

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CON-PRO-02

Ajustes y Reclasificaciones Contables

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	03/09/2020	
Héctor Estuardo Roca Antillón Encargado de Presupuesto	03/09/2020	

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	04/09/2020	
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	04/09/2020	

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	04/09/2020	



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-02	Ajustes y Reclasificaciones Contables	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Normativa Aplicable
1	3. Glosario
2	4. Descripción de actividades y responsables
2	4.1. Ajustes y Reclasificaciones Contables
4	Documentación Relacionada
4	Control de Cambios

1. Propósito y Alcance
Revisar constantemente la contabilidad del CONADER durante el período fiscal, para establecer la necesidad de realizar ajustes contables a esta y definir las acciones necesarias para este propósito.

2. Normativa Aplicable
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 101-97 Del Congreso De La Republica De Guatemala. Ley Orgánica Del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento De La Ley Orgánica Del Presupuesto. Disposiciones y Normas que emita la Dirección de Contabilidad de Estado como Ente Rector.

3. Glosario
<ul style="list-style-type: none"> Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-02	Ajustes y Reclasificaciones Contables	1	2

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

4.1. Elaborar Ajustes y Reclasificaciones Contables

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificar Diferencias en la Contabilidad	<p>Evalúa los registros contables en SICIOINDES, con el propósito de establecer si los saldos son correctos y/o razonables, o si existen transacciones que requieran de un proceso de investigación y análisis para corregir y depurar los saldos para establecer su regularización:</p> <p>¿Es necesario hacer alguna regularización?</p> <p>Si: inicia dicho proceso en la siguiente actividad.</p> <p>No: se verificará nuevamente en el siguiente período mensual establecido. Termina el procedimiento.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
2	Integrar Documentos para Análisis del Ajuste Contable	Realiza la revisión y análisis, así como la integración de los saldos correspondientes, obteniendo toda la información y documentación de soporte necesaria para justificar una corrección.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
4	Determinar el Tipo de Asiento Contable	<p>Determina el tipo de asiento contable que va a realizar:</p> <p>Son Ajustes: Si los movimientos a realizar alteran el monto en el Balance General de la Institución.</p> <p>Son Reclasificaciones: Si dichos movimientos no alteran el Balance General de la Institución.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
5	Solicitar Autorización para Asiento Contable	Si procede el asiento contable, elabora oficio dirigido a el Director Administrativo Financiero, solicitando autorización.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
6	Autorizar Asiento Contable	Recibe, analiza y autoriza la realización del asiento contable solicitado en oficio para que el Encargado de Contabilidad proceda a realizarlo en el módulo respectivo en el SICIOINDES.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-02	Ajustes y Reclasificaciones Contables	1	3

7	Elaborar Asiento Contable en SICOINDES	Recibe autorización y realiza las operaciones necesarias para dejar asentado el movimiento contable en SICOINDES.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
8	Aprobar Asiento Contable	Aprueba asiento contable en SICOINDES, imprime, firma y sella, y traslada a firma y sello del Director Administrativo Financiero.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
9	Firmar y Sellar Asiento Contable	Firma y sella el asiento contable y traslada el Encargado de Contabilidad.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
10	Verificar si Genera Pago	<p>Verifica si el ajuste genera la emisión de pago o transferencia,</p> <p>Si: traslada al Encargado de Tesorería</p> <p>No: procede a realizar la actividad 12 de esta sección</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
11	Realizar Pago	<p>Recibe el expediente de ajuste y procede a realizar acciones para el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es por medio de cheque, emite el mismo y gestiona las firmas correspondientes; ➤ Si corresponde una transferencia, solicita la misma a nivel de sistema y traslada a Director Administrativo Financiero o Director Ejecutivo, para que autorice la transferencia en el sistema, quien previo a su autorización debe revisar que los montos están correctos, de lo contrario devuelve al Encargado de Tesorería para que corrija y vuelva a realizar esta actividad. <p>Devuelve a Encargado de Tesorería para imprimir la nota de débito o transferencia y traslada al Encargado de Contabilidad para su archivo.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
12	Archivar	Archiva el asiento contable firmado y sellado con toda la documentación de soporte, asegurándose del resguardo del expediente.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD



