CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

# Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

# FIN-PRO-16

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Sra. Luz Elizabeth Cardona Carrera / Coordinadora de la Dirección de Tesorería | 04/12/2018 | |
| Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería | 04/12/2018 | |

**REVISADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Lic. Mario Rubén del Valle Gamez / Director de Contabilidad | 06/12/2018 | |
| Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero | 06/12/2018 | |
| Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad | 06/12/2018 | |
| Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de Calidad | 06/12/2018 | |

**APROBADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG | 14/12/2018 | |

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA COORDINACIÓN TESORERIA C.D.A.G. Guatemala, C. A.

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. TESORERIA

C.D.A.G. DIRECTOR DE CONTABILIDAD

C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUATEMALA, C. A.

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA GERENCIA GUATEMALA, C. A.



Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

# A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones |
|---|---|
| 1 | Carátula (Registro de Revisión y Aprobación) |
| 2 | **A.** Índice de contenido |
| 2 | **B.** Propósito y alcance del procedimiento |
| 2 | **C.** Glosario |
| | **D.** Descripción de actividades y responsables |
| 4 | D.1. Apertura de cuentas bancarias-cuenta principal- |
| 5 | D.2. Apertura de cuentas bancarias-cuenta secundarias- |
| 5 | D.3. Cambio y/o actualización de datos y registros de firmas autorizadas en cuenta principal y secundaria. |
| 6 | D.4. Operatoria en cuenta bancaria matriz |
| 6 | D.5. Operatoria en cuenta bancaria principal y secundaria |
| 7 | D.6. Operatoria en libro de bancos y conciliación bancaria |
| 8 | D.7. Cancelación de cuentas bancarias |
| 8 | **E.** Seguimiento y Medición |
| 8 | **F.** Documentos relacionados |
| 8 | F.1 Procedimientos internos |

# B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos de control y operatoria sobre la utilización de los fondos administrados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, tanto de los recibidos como Asignación Constitucional y fondos propios, depositados en cuentas bancarias aperturadas en bancos del sistema.

El alcance del procedimiento comprende desde la apertura de cuentas bancarias principal y secundaria, cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas en dichas cuentas, operatoria en cuenta bancaria matriz, principal y secundaria, operatoria en libro de bancos y conciliación bancaria hasta la cancelación de cuentas bancarias.

# B. Glosario

| | |
|---|---|
| **1.- Código virtual** | Es el proporcionado a cada usuario para realizar las diferentes transacciones autorizadas en la cuenta de depósitos monetarios. |
| **2.- Conciliación** | Es la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros correspondan unos con otros, identificados aquellos que no lo fueron, como partidas en conciliación para el siguiente periodo. |

| | |
|---|---|
| **3.- Cuenta bancaria matriz** | Es la cuenta monetaria autorizada y utilizada para percibir el aporte constitucional aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación y que por ley debe estar abierta en el Banco de Guatemala. Están registradas las firmas del Gerente, Subgerente Financiera, Subgerente Administrativo y Director de Contabilidad. |
| **4.- Cuenta bancaria principal** | Autorizada por Banco de Guatemala y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde se deposita parte del aporte constitucional aprobado por el Presupuesto Ingresos y Egresos de la Nación y es usada para efectuar el pago de gastos por adquisición de bienes y servicios de CDAG, así como pago de planillas de salarios y honorarios. |
| **5.- Cuentas bancarias secundarias** | Son las cuentas que no requieren autorización de la Tesorería Nacional del MINFIN y Banco de Guatemala y se utilizan para realizar transferencia de asignación y apoyo económico a las FADN, así como la percepción de ingresos propios e intereses sobre inversiones. |
| **6.- Gastos** | Erogación efectuada como resultado de la gestión de la CDAG, en concepto de pago por adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, remuneraciones a personal, transferencias y contribuciones otorgadas y otros que impliquen egresos. |
| **7.- MINFIN** | Ministerio de Finanzas Públicas. |
| **8.- Pagos diversos** | Son los pagos de dietas, gastos de representación, retenciones de nóminas, pago de reintegro a gastos de Fondo Rotativo Institucional. |
| **9.- Saldo** | Es la cifra final que presentan las cuentas tanto a nivel a disponibilidad como contable. |
| **10.- Transferencia electrónica** | Depósito o pago que se genera a través de conexión directa con la institución bancaria. |
| **11.- Transferencia internacional** | Traslado de fondos una Entidad internacional para adquisición de suministros, implementos deportivos y otros, tanto para CDAG como a cuenta de las Federaciones y Asociaciones Deportiva Nacionales. |

# D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| **D.1 Apertura de cuentas bancarias- cuenta principal-** | | |
| 1. Autorización para apertura de cuenta bancaria | Gerente / Comité Ejecutivo | Gerente presenta solicitud a Comité Ejecutivo para autorización de apertura de cuenta bancaria.<br><br>Comité Ejecutivo analiza, autoriza la constitución y apertura de cuenta bancaria y continúa con la actividad No. 2.<br><br>En caso Comité Ejecutivo no apruebe la apertura de cuenta bancaria finaliza el procedimiento. |
| 2.Emisión de Constancia de punto de Acta | Secretaria General | Emite Constancia de punto de acta de la aprobación de la apertura de cuenta bancaria y traslada a Gerente. |
| 3. Traslado de Aprobación | Gerente / Subgerente Financiero | Gerente traslada copia del punto de Acta al Subgerente Financiero para que se inicien las gestiones de constitución de cuenta bancaria. |
| 4. Autorización de gestiones | Subgerente Financiero | Gira instrucciones al Coordinador de la Dirección de Tesorería, para que realice gestiones para solicitar ante el Banco de Guatemala y Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas Públicas, autorización para la constitución de cuenta de Depósitos Monetarios. |
| 5. Realización de gestiones ante Tesorería Nacional | Coordinador de la Dirección de Tesorería | Completa la solicitud de CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, solicita la firma del Gerente de CDAG como representante Legal y presenta ante Tesorería Nacional la solicitud.<br><br>Tesorería Nacional devuelve la constancia en donde autoriza la apertura de cuenta de Depósitos Monetarios. |
| 6. Realización de gestiones ante Banco de Guatemala | Coordinador de la Dirección de Tesorería | Completa el formulario de SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONSTITUIR UNA CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS EN EL SISTEMA BANCARIO NACIONAL O AMPLIAR EL MONTO AUTORIZADO.<br><br>Solicita la firma del Gerente como representante Legal y presenta ante Banco de Guatemala la solicitud, adjunta la Constancia autorizada por Tesorería Nacional, copia del Acuerdo de creación de CDAG, oficio de solicitud firmado por el Gerente dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, y documentos de identificación del Gerente de CDAG. |
| 7. Recepción de autorización de Banco de Guatemala | Subgerente Financiero | Recibe de Banco de Guatemala, oficio de autorización de constitución de cuenta de Depósitos Monetarios, para apertura de cuenta en el Banco elegido. |
| 8. Solicitud de apertura de cuenta de Depósitos Monetarios | Gerente / Subgerente Financiero | Gerente y Subgerente Financiero presentan solicitud ante el Banco elegido, de la apertura de Cuenta Monetaria, informa de la clase de recursos que se deposita para su manejo. Se adjunta constancia de Tesorería Nacional y Autorización para la constitución de cuenta de depósitos monetarios del Banco de Guatemala. |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| 9. Registro de firmas en formularios correspondientes | Coordinador de la Dirección de Tesorería Gerente / Subgerente Financiero / Subgerente Administrativo / Director de Contabilidad | Coordinador de la Dirección de Tesorería, llena formularios solicitados por el Banco elegido, con datos de CDAG y de cada uno de las personas que tendrán firma registrada en la cuenta bancaria y tarjetas de registro de firmas de las personas autorizadas, solicita firmas, y envía los formularios y documentos al Banco elegido.<br><br>**Nota 1:** Las firmas a registrar son del Gerente, Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo y Director de Contabilidad |
| 10 Apertura cuenta de Depósitos Monetarios | Banco Elegido | Apertura la cuenta bancaria, registra las firmas autorizadas y entrega primera chequera para manejo de cuenta. |
| **D.2 Apertura de cuentas bancarias- cuenta secundarias-** | | |
| 11. Autorización para apertura de cuenta bancaria | Subgerente Financiero / Gerente | Subgerente Financiero presenta al Gerente la solicitud con la justificación correspondiente de la apertura de cuenta bancaria, para que sea depositados los ingresos varios de CDAG, a la cuenta secundaria.<br><br>Gerente analiza, autoriza la constitución y apertura de cuenta bancaria. |
| 12. Traslado de Autorización | Gerente | Traslada a Subgerente Financiero la autorización de apertura de cuenta bancaria para dar inicio a las gestiones de constitución de cuenta Monetaria. |
| 13. Autorización de gestiones | Subgerente Financiero / Coordinador de la Dirección de Tesorería | Subgerente Financiero gira instrucciones al Coordinador de la Dirección de Tesorería, a fin de realizar las gestiones para solicitar ante el Banco elegido autorización para la constitución de cuenta de Depósitos Monetarios. |
| 14. Registro de firmas en formularios correspondientes | Subgerente Financiero / Coordinador de la Dirección de Tesorería | Coordinador de la Dirección de Tesorería, llena formulario solicitados por el Banco elegido con datos de CDAG y de cada uno de las personas que tendrán firma registrada en la cuenta y tarjetas de registro de firmas de las personas autorizadas, solicita firmas, y envía formularios al Banco elegido.<br><br>**Nota 2:** Las firmas a registrar son del Gerente, Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo, Director de Contabilidad, Contador General. |
| 15. Apertura cuenta de Depósitos Monetarios | Banco elegido | Apertura la cuenta bancaria, registra las firmas autorizadas y entrega primera chequera para manejo de cuenta. |
| **D.3 Cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas en cuenta principal y secundaria** | | |
| 16. Solicitud de cambio de actualización de datos y/o de registro firmas autorizadas en bancos | Gerente / Subgerente Financiero / Coordinador de la Dirección de Tesorería | Gerente solicita al Subgerente Financiero quien gira instrucciones al Coordinador de la Dirección de Tesorería, para que presente solicitud de cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas, a la institución bancaria donde se necesita cambio o actualización de firmas.<br><br>**Nota 3:** Este cambio actualización y/o registro puede darse porque exista sustitución de funcionarios responsables en el manejo de la cuenta, o de conformidad con lo establecido en leyes bancarias sobre las actualizaciones anuales. |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| 17. Elaboración y presentación de solicitud | Coordinador de la Dirección de Tesorería / Banco elegido | Coordinador de la Dirección de Tesorería elabora solicitud de cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas, llena formularios solicitados por el Banco elegido con datos de CDAG y de la persona o personas que tendrán firma registrada en la cuenta y envía al Banco elegido.<br><br>**Nota 4:** Banco elegido informa al Coordinador de la Dirección de Tesorería la confirmación de los cambios requeridos. |
| **D.4 Operatoria en Cuenta Bancaria Matriz** | | |
| 18. Solicitud de acreditamiento | Subgerente Financiero / Gerente | En forma mensual el Subgerente Financiero con Visto Bueno del Gerente, solicita al Ministerio de Finanzas Públicas autorización del aporte constitucional aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación para CDAG, correspondiente al mes solicitado y se deposite en la cuenta bancaria matriz en Banco de Guatemala. |
| 19. Acreditamiento aporte constitucional | Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas | Acredita en forma mensual en cuenta del Banco de Guatemala, el aporte constitucional aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación, por el mes que corresponda. |
| 20. Elaboración y ejecución de claves de seguridad del Banco de Guatemala | Subgerente Financiero / Coordinador de la Dirección de Tesorería | Subgerente Financiero con Visto Bueno del Gerente, solicita al Banco de Guatemala, traslade parte de los fondos del aporte constitucional a la cuenta bancaria principal, el Subgerente Financiero elabora y ejecuta las operaciones que indican las claves de seguridad, proporcionadas por el Banco de Guatemala.<br><br>Subgerente Financiero traslada clave de seguridad al Coordinador de la Dirección de Tesorería, para solicitar la ejecución de la transferencia electrónica a los Bancos beneficiarios tanto en el país como en los Bancos extranjeros.<br><br>**Nota 5:** Las claves de seguridad son proporcionadas por el Banco de Guatemala, en lotes de determinada numeración, los cuales son resguardados por el Subgerente Financiero. |
| 21. Solicitud y traslado de fondos a cuentas principales | Coordinador de la Dirección de Tesorería / Subgerente Financiero / Personas con firmas autorizadas | Coordinador de la Dirección de Tesorería elabora en hoja de seguridad autorizada por el Banco de Guatemala, solicitud a este banco, para que traslade a la cuenta de encaje de los bancos en donde CDAG tenga aperturada las cuentas de depósitos monetarios principales, el monto solicitado, indicando a su vez que gire instrucciones a dichos bancos para que sea acreditada a las cuentas a nombre de CDAG, coloca la clave de seguridad proporcionada por el Subgerente Financiero.<br><br>Subgerente Financiero o Personas con firmas autorizadas, firman solicitud de transferencia y envían solicitud al Banco para su ejecución.<br><br>**Nota 6:** En la solicitud de transferencia únicamente se necesitan 2 firmas registradas.<br><br>**Nota 7:** Solo se puede realizar transferencias internacionales, para adquisición de implementos deportivos y pagos diversos tanto para CDAG como a las FADN. |
| **D.5 Operatoria en cuenta bancaria principal y secundaria** | | |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| 22. Solicitud acreditamiento y traslado de fondo | Subgerente Financiero / Gerente | Subgerente Financiero con los Fondos solicitados a la cuenta matriz y acreditados en la cuenta principal; en forma mensual solicita por medio de transferencia al Banco donde esta aperturada la cuenta principal, el monto de los traslados de fondos que deben hacerse a las cuentas bancarias aperturadas como secundarias. |
| 23. Operatoria de la cuenta de depósitos monetarios principal o secundaria | Director de Tesorería / Subgerente Financiero | Director de Tesorería y Subgerente Financiero con base a los pagos que debe efectuar, de conformidad con el tipo de gasto debita de la cuenta bancaria principal o secundaria según aplique los pagos diversos requeridos, conforme al procedimiento **FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario**. |
| **D.6 Operatoria en libro de bancos y conciliación bancaria** | | |
| 24. Operación de libro de Bancos autorizados por CGC | Encargado de Caja Fiscal | Opera en forma periódica lo registros en los libros de Bancos autorizados por Contraloría General de Cuentas. |
| 25. Elaboración de Conciliación bancaria | Encargado de Caja Fiscal | En forma mensual o cuando le sea requerido, elabora conciliación bancaria y la opera en el libro de Bancos autorizado por Contraloría de Cuentas. |
| **D.7 Cancelación de cuentas bancarias** | | |
| 26. Autorización para cancelación de cuentas bancarias | Gerente / Subgerente Financiero | El Gerente en conjunto con el Subgerente Financiero analizan la necesidad o conveniencia de la utilización de cuenta de depósitos monetarios en determinado Banco.<br><br>El Gerente autoriza al Subgerente Financiero, la cancelación de la cuenta bancaria. |
| 27. Trámite de cancelación | Coordinador de la Dirección de Tesorería / Subgerente Financiero | Coordinador de la Dirección de Tesorería con Visto Bueno del Subgerente Financiero, presenta solicitud de cancelación de cuenta bancaria ante el banco determinado, solicita al mismo tiempo el traslado del saldo disponible a la cuenta bancaria designada. En esta solicitud también se especifica que las firmas registradas sean anuladas y se cancele el código virtual. |
| 28. Confirmación de cancelación de cuenta bancaria | Coordinador de la Dirección de Tesorería | Elabora oficio con Visto bueno del Subgerente Financiero, dirigido al Banco, donde se solicita confirmación de que la cuenta de depósitos monetarios fue cancelada. |

# E. Seguimiento y Medición

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| **E.1 Verificación de cumplimiento** | Enlace de Gestión de la Calidad / Evaluador | Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados y registrados en el control documental de la Dirección de Gestión de la Calidad. |

# F. Documentos relacionados

**F.1. Procedimientos internos**

- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.