

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO
**APERTURA, OPERATORIA Y CANCELACIÓN DE
 CUENTAS BANCARIAS**
 FIN-PRO-16

Versión: 3

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
Licda. Luz Elizabeth Cardona Carrera / Coordinador de Tesorería	27/09/2023	
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	02/10/2023	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Selvin Leonardo Pinzón Gómez / Contador General	09/10/2023	
Licda. Vicky Elizabeth Saguach / Director de Contabilidad	16/10/2023	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez /Subgerente Financiero	23/10/2023	
Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad	30/10/2023	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	06/11/2023	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	13/11/2023	





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
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Apertura de Cuenta Bancaria -Principal-
5	D.2. Apertura de Cuentas Bancarias -Secundarias-
5	D.3. Cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas en Cuenta Bancaria Principal y Secundarias.
6	D.4. Operatoria en Cuenta Bancaria Matriz, Principal y Secundarias
7	D.5. Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria
7	D.6. Cancelación de Cuentas Bancarias
7	E. Seguimiento y Medición
8	F. Documentos relacionados

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 Cuenta Bancaria -Principal-, Apertura de Cuentas Bancarias -Secundarias-, Cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas en Cuenta Bancaria Principal y Secundarias, Operatoria en Cuenta Bancaria Matriz, Principal y Secundarias, 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.

**APERTURA, OPERATORIA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Del proceso: Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

Código: FIN-PRO-16

Versión:3

Página 3

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 Financiero, Subgerente Administrativo, Director de Contabilidad y Contador General.
4.- Cuenta Bancaria Principal	Autorizada por Banco de Guatemala y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde se deposita el aporte constitucional mensual, aprobado en 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 recepción de ingresos propios e intereses sobre inversiones.
6.- Funcionarios responsables en el manejo de la cuenta	El Gerente, Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo, Director de Contabilidad, Contador General, quienes registran sus firmas ante la Institución bancaria elegida para la apertura de la Cuenta Bancaria Principal y Secundarias.
7.- 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.
8.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
9.- Pagos diversos	Son los pagos de dietas, gastos de representación, retenciones de nóminas, pago de reintegro a gastos de, Fondo Rotativo Institucional.
10.- Saldo	Es la cifra final que presentan las cuentas bancarias tanto a nivel de disponibilidad como contable.
11.- Transferencia electrónica	Depósito o pago que se genera a través de conexión directa con la institución bancaria.
12.- Transferencia internacional	Traslado de fondos de una Entidad internacional para adquisición de suministros, implementos deportivos y otros, tanto para CDAG como a cuenta de las Federaciones y Asociaciones Deportiva Nacionales.



PROCEDIMIENTO
APERTURA, OPERATORIA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Del proceso: Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

Código: FIN-PRO-16

Versión:3

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Apertura de Cuenta Bancaria -Principal-		
1. Aprobación para apertura de Cuenta Bancaria Principal	Gerente / Comité Ejecutivo	<p>Subgerente Financiero presenta al Gerente solicitud de apertura de Cuenta Bancaria Principal, quien a su vez presenta para aprobación a Comité Ejecutivo.</p> <p>Comité Ejecutivo analiza, aprueba la constitución y apertura de cuenta bancaria y continúa con la actividad No. 2.</p> <p>En caso Comité Ejecutivo no apruebe la apertura de cuenta bancaria finaliza el procedimiento.</p>
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 Principal 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 la Cuenta Bancaria Principal.
4. Autorización de gestiones	Subgerente Financiero/ Coordinador de Tesorería	Subgerente Financiero gira instrucciones al Coordinador 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 una Cuenta de Depósitos Monetarios para depositar los fondos provenientes del Banco de Guatemala del Aporte Constitucional.
5. Gestiones ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	Coordinador de Tesorería/ Gerente	<p>Coordinador 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 del Ministerio de Finanzas Públicas la solicitud.</p> <p>Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas devuelve la constancia en donde autoriza la apertura de la Cuenta de Depósitos Monetarios.</p>
6. Gestiones ante Banco de Guatemala	Coordinador de Tesorería/ Gerente	<p>Completa el formulario de "Solicitud de Autorización para Constituir una Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario Nacional o Ampliar el Monto Autorizado".</p> <p>Solicita la firma del Gerente como representante Legal y presenta ante Banco de Guatemala la solicitud en mención, adjunta la Constancia autorizada por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, 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.</p>
7. Recepción de autorización de Banco de Guatemala	Subgerente Financiero	Recibe del Banco de Guatemala, oficio de autorización de constitución de Cuenta de Depósitos Monetarios, para apertura en la Institución bancaria elegida.
8. Solicitud de apertura de Cuenta de Depósitos Monetarios	Gerente/ Subgerente Financiero	Gerente y Subgerente Financiero presentan solicitud ante la Institución bancaria elegida, de la apertura de Cuenta de Depósitos Monetarios, informan la clase de recursos que se depositan para su manejo. Se adjunta constancia de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y Autorización para la constitución de la Cuenta de Depósitos Monetarios emitida por el Banco de Guatemala.

**APERTURA, OPERATORIA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Del proceso: Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

Código: FIN-PRO-16

Versión:3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Registro de firmas en formularios y apertura de la Cuenta de Depósitos Monetarios	Coordinador de Tesorería/ Gerente/ Subgerente Financiero/ Subgerente Administrativo/ Director de Contabilidad/ Contador General/ Institución bancaria elegida	<p>Coordinador de Tesorería, llena formularios solicitados por la Institución bancaria elegida, con datos de CDAG y de cada una de las personas que tendrán firma registrada en la Cuenta Bancaria Principal y tarjetas de registro de firmas de las personas autorizadas, solicita firmas, y envía los formularios y documentos a la Institución bancaria elegida.</p> <p>Nota 1: Las firmas a registrar son del Gerente, Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo, Director de Contabilidad y Contador General.</p> <p>La Institución bancaria elegida apertura la Cuenta de Depósitos Monetarios, registra las firmas autorizadas y entrega la primera chequera para manejo de la cuenta.</p>
D.2 Apertura de Cuentas Bancarias -Secundarias-		
10. Aprobación para apertura de cuenta bancaria	Subgerente Financiero / Gerente de CDAG	<p>Subgerente Financiero presenta al Gerente la solicitud con la justificación correspondiente de la apertura de Cuentas Bancarias Secundarias.</p> <p>Gerente aprueba la constitución y apertura de las cuentas bancarias.</p>
11. Traslado de aprobación	Gerente/ Subgerente Financiero	<p>Gerente traslada al Subgerente Financiero la aprobación de apertura de la cuenta bancaria para dar inicio a las gestiones de constitución de Cuenta de Depósitos Monetarios.</p>
12. Autorización de gestiones	Subgerente Financiero / Coordinador de Tesorería	<p>Subgerente Financiero gira instrucciones al Coordinador de Tesorería, a fin de solicitar ante el Institución bancaria elegida autorización para la constitución de Cuenta de Depósitos Monetarios.</p>
13. Registro de firmas en formularios y apertura de las Cuentas de Depósitos Monetarios	Coordinador de Tesorería/ Gerente/ Subgerente Financiero/ Subgerente Administrativo/ Director de Contabilidad/ Contador General/ Institución bancaria elegida	<p>Coordinador de Tesorería, llena formularios solicitados por la Institución bancaria elegida con datos de CDAG y de cada una de las personas que tendrán firma registrada en las Cuentas Bancarias Secundarias y tarjetas de registro de firmas de las personas autorizadas, solicita firmas, y envía formularios al Institución bancaria elegida.</p> <p>Nota 2: Las firmas a registrar son del Gerente, Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo, Director de Contabilidad, Contador General.</p> <p>La Institución bancaria elegida apertura las Cuentas de Depósitos Monetarios, registra las firmas autorizadas y entrega las primeras chequeras para manejo de las cuentas.</p>
D.3 Cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas en Cuenta Bancaria Principal y Secundarias		
14. Solicitud de cambio de actualización de datos y/o de registro firmas autorizadas en Institución bancaria	Gerente/ Subgerente Financiero / Coordinador de Tesorería	<p>Gerente solicita al Subgerente Financiero quien gira instrucciones al Coordinador de Tesorería, para que presente solicitud de cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas, a la Institución bancaria elegida donde se necesita cambio o actualización de firmas.</p> <p>Nota 3: Este cambio y/o actualización de datos y registro de firmas puede darse porque exista sustitución de funcionarios responsables en el manejo de la Cuenta</p>



PROCEDIMIENTO

APERTURA, OPERATORIA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Del proceso: Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

Código: FIN-PRO-16

Versión:3

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Bancaria Principal y/o secundarias, o de conformidad con lo establecido en leyes bancarias sobre las actualizaciones anuales.
15. Elaboración y presentación de solicitud	Coordinador de Tesorería / Institución bancaria elegida	<p>Coordinador de Tesorería elabora solicitud de cambio y/o actualización de datos y registro de firmas autorizadas, llena formularios solicitados por la Institución bancaria elegida con datos de CDAG y de la persona o personas que tendrán firma registrada en la cuenta y envía al Institución bancaria elegida.</p> <p>Nota 4: La Institución bancaria elegida informa al Coordinador de Tesorería la confirmación de los cambios requeridos.</p>
D.4 Operatoria en Cuenta Bancaria Matriz, Principal y Secundarias		
16. Solicitud y Acreditamiento Aporte Constitucional	Subgerente Financiero/ Gerente/ Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	<p>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, al mes que corresponda y se deposite en la Cuenta Bancaria Matriz en el Banco de Guatemala.</p> <p>Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas acredita en Cuenta de Deposito Monetaria del Banco de Guatemala, el Aporte Constitucional aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación, por el mes que corresponda.</p>
17. Elaboración y ejecución de claves de seguridad del Banco de Guatemala	Subgerente Financiero/ Coordinador de Tesorería	<p>Subgerente Financiero elabora y ejecuta las operaciones que indican las claves de seguridad, proporcionadas por el Banco de Guatemala.</p> <p>Traslada clave de seguridad al Coordinador de Tesorería, para elaborar oficio de transferencia de fondos, dirigido al Banco de Guatemala para el traslado del Aporte Constitucional, cuota financiera mensual y transferencia al extranjero, a la Cuenta Bancaria Principal.</p> <p>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.</p>
18. Solicitud y traslado de fondos de Cuenta Bancaria Principal a Cuentas Bancarias Secundarias	Director de Tesorería / Subgerente Financiero/ Director de Sistemas Financieros	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 y traslada a Cuenta Bancaría Secundarias, según aplique, los pagos requeridos y solicita al Director de Sistemas Financieros, realizar el acreditamiento conforme al procedimiento FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario
19. Operatoria de la Cuenta Bancaria Principal o Secundarias	Director de Tesorería/ Director de Sistemas Financieros/ Subgerente Financiero	Director de Tesorería de conformidad con los egresos aprobados en el flujo de caja mensual realiza los pagos requeridos, que debe efectuar de conformidad con el tipo de gasto debitándolos de la Cuenta Bancaria Principal o Secundarias según aplique y conforme al procedimiento FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario .



PROCEDIMIENTO
APERTURA, OPERATORIA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Del proceso: Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

Código: FIN-PRO-16

Versión:3

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria		
21. Operación de libro de Bancos autorizados por CGC	Encargado de Caja Fiscal	Opera en forma periódica los registros de egresos en los libros de Bancos autorizados por Contraloría General de Cuentas.
22. 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.6 Cancelación de Cuentas Bancarias		
23. 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 la Institución bancaria elegida. El Gerente autoriza al Subgerente Financiero, la cancelación de la cuenta bancaria.
24. Trámite de cancelación	Coordinador de Tesorería/ Subgerente Financiero/ Gerente	Coordinador de Tesorería elabora solicitud de cancelación de Cuenta Bancaria ante la Institución Bancaria Elegida, 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, la cual debe ser firmada por el Subgerente Financiero con visto bueno del Gerente. Coordinador de Tesorería presenta la solicitud ante la Institución bancaria elegida.
25. Confirmación de cancelación de Cuenta Bancaria	Coordinador de Tesorería/ Institución bancaria elegida	Envía correo electrónico al asesor de la Institución bancaria elegida en el cual se está realizando la gestión de cancelación de la Cuenta de Depósitos Monetarios, solicitando confirmación de que la cuenta fue cancelada.
26. Archivo	Coordinador de Tesorería	Procede a archivar la documentación por Institución bancaria.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.



PROCEDIMIENTO
APERTURA, OPERATORIA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Del proceso: Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

Código: FIN-PRO-16

Versión:3

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

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

F.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

F.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.