

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



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

FONDOS EN GARANTÍA FIN-PRO-20 VERSIÓN: 2

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	24/06/2026	
Licda. Vicky Elizabeth Saguach Gómez / Director de Contabilidad	25/06/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	02/07/2026	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	07/07/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	07/07/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	09/07/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	13/07/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	15/07/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción y contabilización del depósito en garantía
3	D.2. Trámite de devolución de depósito en garantía
5	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas éticas y valores
6	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para el uso, operación, registro y en general la administración de Fondos o depósitos en Garantía, que las Personas Individuales o Jurídicas constituyan en la Receptoría y Pagaduría de la Dirección de Tesorería de la Institución, con el propósito de garantizar que el Usuario responda por los daños que pudieran ocurrir por el derecho de uso de la fracción de terreno o durante la realización del evento para el cual fueron solicitadas el Uso de Fracción de Terreno o de las Instalaciones Deportivas propiedad o administradas por la CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde la Recepción y contabilización del depósito en garantía hasta el Trámite de devolución de depósito en garantía.

C. Glosario

1.-	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.-	CE	Comité Ejecutivo.
3.-	CUR	Comprobante Único de Registro
4.-	Deposito en Garantía	Depósito de dinero con el que se asegura y protege la Instalación Deportiva o fracción de terreno entregada en uso, por algún daño que pudiera ocurrir a dicha Instalación y que queda bajo la custodia o guarda de la Tesorería de la CDAG y con la obligación de devolverlo cuando se cumplan los requisitos establecidos.
5.-	Derecho de uso	Cantidad que el usuario paga por la utilización de Fracción de terreno o instalación Deportiva de la CDAG.
6.-	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
7.-	Usuario	Es quien adquiere el derecho del uso de la fracción de terreno o Instalación Deportiva, por un periodo de tiempo determinado.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción y contabilización del depósito en garantía		
1. Depósito en Banco	Usuario	El Usuario se presenta a Receptoría y pagaduría con el convenio o contrato aprobado y solicita que se le proporcione el número de cuenta bancaria, en la cual debe de efectuar el depósito correspondiente en la agencia bancaria.
2. Recepción de depósito y emisión de Forma 45-C	Usuario / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo / Contador General	El Usuario entrega al Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo, la boleta de depósito realizado en el banco por el valor convenido de conformidad con lo estipulado en el convenio o contrato aprobado. El Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo recibe del Usuario la boleta de depósito y emite el recibo de Ingresos Forma 45-C, firma original y solicita que el Usuario firme como enterante en el recibo y entrega original al Usuario. El Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo, entrega duplicado de la Forma 45-C, copia de boleta de depósito bancario y documentación de soporte por libro de conocimiento al Contador General, para que registre CUR contable.
3. Aprobación del CUR de ingresos	Contador General / Coordinador de Caja Fiscal / Asistente de Caja Fiscal	El Contador General registra y aprueba el ingreso recibido por medio de CUR contable en SICOIN abonando la cuenta 2152 Fondos en Garantía, imprime, firma, sella y traslada por medio de libro de conocimiento al Coordinador de Caja Fiscal o Asistente de Caja Fiscal para su registro y archivo.
D.2 Trámite de devolución de depósito en garantía		
4. Trámite de devolución de depósito en garantía, (en el caso de recibir Instalaciones Deportivas en buenas condiciones)	Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente Administrativo / Subgerente Financiero / Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería / Contador General / Coordinador de Contabilidad integrada / Director de Contabilidad	El Subgerente de Gestión Nacional o Subgerente Administrativo según corresponda solicita por medio de Documento Oficial al Subgerente Financiero la devolución de los fondos en garantía adjuntando el expediente respectivo el cual debe indicar el valor a devolver. El Subgerente Financiero aprueba trámite de devolución completo y traslada expediente al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería, para que se inicie la devolución del depósito. El Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería, solicita por medio de Documento Oficial al Director de Contabilidad, se realice el CUR contable por el monto de la devolución, quien a su vez traslada al Contador General para su elaboración. El Contador General elabora y aprueba CUR contable y traslada dentro del sistema SICOIN, al Director de Contabilidad quien solicita pago dentro del mismo. El Contador General imprime, firma, sella el CUR y solicita firma de Director de Contabilidad y traslada al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería el expediente para devolución del depósito por medio de libro de conocimiento y continua en la actividad 7.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 1: En caso de ausencia del Contador General, el Coordinador de Contabilidad Integrada elabora y aprueba CUR contable. Aplica también en Actividad 5 y Actividad 6
5. Aprobación de descuento de depósito para compensar daños y devolución de saldo de depósito	Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente Administrativo / Subgerente Financiero / Director de Tesorería / Contador General / Coordinador de Contabilidad integrada / Director de Contabilidad	El Subgerente de Gestión Nacional o Subgerente Administrativo según corresponda solicita por medio de Documento Oficial al Subgerente Financiero la aprobación de descuento del depósito en garantía por el monto de los daños ocasionados adjuntando el expediente respectivo el cual debe indicar el valor a devolver. El Subgerente Financiero autoriza el trámite del descuento (si aplica) y de devolución del depósito y traslada expediente al Director de Tesorería, para que se inicie la devolución del saldo del depósito e ingreso del descuento aplicado. El Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería solicita por medio de Documento Oficial al Director de Contabilidad, para que se elaboren CUR's contables: uno por el valor de los daños a nombre de CDAG y otro por la diferencia del depósito a devolver. Director de Contabilidad a traslada Contador General o Coordinador de Contabilidad Integrada. El Contador General o Coordinador de Contabilidad Integrada elabora y aprueba los CUR's contables y traslada dentro del SICOIN, al Director de Contabilidad quien solicita el pago dentro del SICOIN. Contador General o Coordinador de Contabilidad Integrada imprime, firma y sella los CUR's, solicita firma al Director de Contabilidad y traslada al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería los expedientes para devolución de la diferencia a favor del interesado y depositar el cheque por los daños ocasionados, a la cuenta bancaria principal de CDAG. Continúa en la Actividad 7.
6. Aprobación de descuento de depósito para compensar total de daños y creación de Cuenta por Cobrar	Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente Administrativo/ Subgerente Financiero / Director de Tesorería/ Coordinador de Contabilidad Integrada / Contador General/	El Subgerente de Gestión Nacional o Subgerente Administrativo según corresponda solicita por medio de Documento Oficial al Subgerente Financiero que se aplique el total de los fondos en garantía para cubrir los daños ocasionados adjuntando el expediente respectivo, el cual debe indicar el valor que se encuentre pendiente de pago. El Subgerente Financiero autoriza el descuento de la totalidad del depósito y la creación de Cuenta por Cobrar, traslada expediente al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería, para que se inicie la gestión por la compensación del total de daños e ingreso del descuento aplicado. El Director de Tesorería solicita por medio de Oficio al Director de Contabilidad, que se elabore CUR contable por el monto total del depósito y además la solicitud que se cree Cuenta por Cobrar a cargo de la entidad o persona responsable del contrato en caso de que el monto del depósito en garantía no cubra el monto de los daños ocasionados. El Director de Contabilidad traslada al Contador General o Coordinador de Contabilidad Integrada, quien elabora y aprueba CUR contable por el monto total del depósito en garantía y traslada dentro del SICOIN, al Director de Contabilidad quien solicita el pago dentro del SICOIN.

	PROCEDIMIENTO		
	FONDOS EN GARANTÍA		
	Del procedimiento: Fondos en Garantía	Código: FIN-PRO-20	Versión: 2
			Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director de Contabilidad	El Contador General o Coordinador de Contabilidad Integrada, imprime el CUR, firma y sella, solicita firma al Director de Contabilidad y traslada al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería el expediente para emisión del cheque, por el monto de los daños y depositarlo a la cuenta bancaria principal de CDAG. El Contador General o Coordinador de Contabilidad Integrada, procede a operar la Cuenta por Cobrar a cargo del Usuario que no entregó en buen estado la Instalación.
7. Elaboración de cheque y/o Acreditamiento Bancario	Director Tesorería / Coordinador de Tesorería / Asistente de Subgerencia Financiera / Director de Sistemas Financieros	El Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería, elabora acreditamiento bancario por el monto a devolver al Usuario o en su caso elaboración de cheque de devolución; o cheque por el monto a favor de CDAG por los daños ocasionados por el usuario, traslada al Director de Sistemas Financieros, quien revisa y solicita la aprobación del pago al Subgerente Financiero, el que en caso de ser cheque traslada a la Asistente de la Subgerencia Financiera para traslado a Receptoría y Pagaduría, de conformidad con el Procedimiento FIN-PRO-13 Pago por Emisión de Cheque o Acreditamiento Bancario.
8. Entrega de cheque a usuario y archivo	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Usuario	El Encargado de Receptoría y Pagaduría entrega cheque a usuario quien después de identificarse, firma de recibido. En el caso del pago de los daños ocasionados a las Instalaciones de CDAG, procede a emitir la forma fiscal 45-C, por el monto de los daños ocasionado y que el usuario está pagando, le entrega el original de la forma fiscal, deposita a la cuenta de CDAG y traslada expediente a la Dirección de Contabilidad adjuntando la forma fiscal 45-C. El Encargado de Receptoría y Pagaduría, archiva cheque y expediente y finaliza el proceso. En el caso de ser acreditamiento bancario, la Asistente de la Subgerencia Financiera traslada el expediente a Caja Fiscal.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. El Equipo Evaluador de CDAG 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.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		- Para las actividades por medio de formulario 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 puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación Prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respeto los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética Vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.
- FIN-POL-03 Normas aplicables al Sistema de Tesorería.
- SGN-INS-04 Instructivo de devolución de depósito en garantía.

G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables.

- SGN-PRO-01 Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG.
- FIN-PRO-13 Pagos por medio de emisión de cheques o acreditamientos bancarios.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Acuerdo No. 39/2015-CE-CDAG, Reglamento de administración del servicio de estacionamiento dentro de las instalaciones administradas por la CDAG.
- SGN-PRO-03 Uso de fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG.
- Código de ética vigente.

G.3 Documentos Externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas