



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE BANCO Y RECEPCIÓN DE INGRESOS
FIT-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Marcela Ivonne Quiñonez Rompich / Jefe de Tesorería	08/08/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Director de Recursos Financieros	12/08/2022	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	12/08/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos / Dirección de Procesos	17/08/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	22/08/2022	



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
3	D. Descripción de actividades
4	D.1 Apertura de cuenta bancaria
4	D.2 Actualización de información
4	D.3 Cancelación de Cuenta Bancaria
5	D.4 Elaboración de Conciliación Bancaria
5	D.5 Recepción de Ingresos
6	D.6 Ingresos por apoyos de Organismos Internacionales
6	D.7 Ingresos por devoluciones o reintegros
6	D.8 Ingresos por Intereses Bancarios
6	D.9 Otros ingresos
7	D.10 Medición y Seguimiento
8	E. Documentación Relacionada
8	F. Control de Registros
8	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Manejo de Bancos: Definir los lineamientos para la apertura, actualización de información, operatoria de cuentas bancarias, elaboración de las conciliaciones bancarias y cancelación de cuentas bancarias, para llevar un control eficiente sobre la utilización de los recursos financieros.

Recepción de Ingresos: Definir los lineamientos para la recepción de depósitos bancarios y la operatoria de los registros contables de los ingresos del Comité Olímpico Guatemalteco, para un eficiente control de los fondos.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

C. Glosario

1.- Cuenta bancaria Matriz	Cuenta bancaria aperturada en la que acreditan el Aporte Constitucional aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Comité Olímpico Guatemalteco, el cual se distribuye a las cuentas bancarias pagadoras.
2.- Cuentas bancarias pagadoras	Cuentas bancarias autorizadas para efectuar el pago a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales; proveedores, nóminas y transferencias internacionales.
3.- Aporte Constitucional	Monto asignado por medio de Decreto emitido por el Congreso de la República.

**GESTIÓN DE BANCO Y RECEPCIÓN DE INGRESOS**

4.- Conciliación Bancaria	Proceso que permite confrontar los valores que la entidad tiene registrados contablemente, con los valores registrados por el banco por medio del estado de cuenta bancario.
5.- CUR	Comprobante Único de Registro
6.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
7.- Formas Oficiales de Ingresos	Formularios oficiales autorizados por Contraloría General de Cuentas con membrete y prenumerados para documentar las operaciones de ingresos de las Instituciones Públicas, deben ser utilizados en orden correlativo y cronológico.
8.- Ingresos	Cantidad de dinero que se percibe regularmente por cualquier concepto
9.- Nota de Crédito	Documento legal o comprobante que se utilizan en operaciones bancarias, para acreditar el depósito de fondos a favor de un cuentahabiente en su cuenta bancaria.
10.- Nota de Débito	Documento legal o comprobante que se utilizan en operaciones bancarias, para disminuir los fondos de un cuentahabiente en su cuenta bancaria.
11.- Devolución	Fondos devueltos por las FADN por no haber utilizado en su totalidad los fondos trasladados a estas.,
12.- Reintegro	Fondos requeridos a personas individuales o jurídicas por excesos de consumos u otros conceptos.
13.- Transferencia bancaria	Acción de transferir fondos de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria ya sea en la misma entidad o a distinta Institución.
14.- Transferencia Internacional	Recepción y/o traslado de fondos, para adquisición de suministros, equipo e implementos deportivos, así como pagos a cuenta de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y entidades afines.

	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE BANCO Y RECEPCIÓN DE INGRESOS		
Del proceso: Gestión de Pago	Código: FIT-PRO-02	Versión: 2	Página 4

D. Descripción de actividades y responsables Manejo de Bancos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Apertura de cuenta bancaria		
1. Solicitud de autorización de apertura de cuenta bancaria	Gerente General	Solicita por escrito a Comité Ejecutivo la autorización de apertura de cuenta bancaria, clasificadas como: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Bancaria Matriz • Cuentas Bancarias pagadoras
2. Autorización y notificación de apertura de cuenta bancaria	Comité Ejecutivo y Gerente General	Comité Ejecutivo autoriza la apertura de cuentas bancarias. El Gerente General notifica al Subgerente de Optimización de Recursos Financieros para que inicie las gestiones correspondientes.
3. Gestiones de aprobación para apertura de cuentas bancarias	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros y Jefe de Tesorería	Gira instrucciones al Jefe de Tesorería para que realice gestiones ante el Banco de Guatemala, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas (cuando aplique) y bancos del sistema, para autorización de apertura de cuenta bancaria de depósitos monetarios.
4. Solicitud de documentación para firmas autorizadas	Jefe de Tesorería	Requiere la documentación de las personas que tendrán firmas autorizadas, según los estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco: fotocopia de DPI, certificación del acta de toma de posesión de los funcionarios, acta de nombramiento de representante legal, otros documentos necesarios y oficio de registro de firmas.
5. Llenado de formularios para registro de firmas	Jefe de Tesorería	Llena el formulario IVE (para inicio de relaciones), tarjetas de registro de firmas de cada uno de los funcionarios. Envía al Banco los documentos para los trámites correspondientes.
6. Recepción de chequera para manejo de cuenta	Jefe de Tesorería	Recibe del banco la primera chequera para el manejo de la cuenta bancaria. Si es actualización de información, continúa en la actividad 7.
D.2 Actualización de información		
7. Solicitud de actualización de información	Gerente General y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	El Gerente General solicita al Subgerente de Optimización de Recursos Financieros gestionar la actualización de información por cambio de funcionarios según estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco o por disposiciones legales.
8. Gestión de actualización de firmas	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros y Jefe de Tesorería	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros solicita al Jefe de Tesorería gestionar en un plazo máximo de cinco (5) días después de presentada la solicitud, la actualización de firmas o según políticas establecidas por cada entidad bancaria.
9. Confirmación de cambio y/o actualización de firmas	Jefe de Tesorería	En un máximo de diez (10) días hábiles después de presentada la solicitud de cambio y/o actualización de firmas, envía a la institución bancaria, solicitud de confirmación de actualización. La Institución bancaria confirma la actualización.
D.3 Cancelación Cuenta Bancaria		
10. Cancelación de Cuenta Bancaria	Gerente General y Comité Ejecutivo	A solicitud del Gerente General el Comité Ejecutivo aprueba cancelar cuenta de depósitos monetarios por las razones que el Gerente General crea necesarias de acuerdo a la información proporcionada por la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

**GESTIÓN DE BANCO Y RECEPCIÓN DE INGRESOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Elaboración de Conciliación Bancaria		
11. Movimiento Contable Movimiento Bancario Compensación Créditos y Débitos	Jefe de Contabilidad	<p>Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada y genera en los primeros cinco (5) días del mes siguiente, reportes del movimiento diario de bancos por cuenta bancaria. Ingresa al portal del banco y genera los estados de cuenta en formato de hoja electrónica.</p> <p>Establece los saldos finales, débitos y créditos entre el estado de cuenta y el reporte contable, identificando los cheques anulados y en circulación.</p> <p>En caso existieran diferencias, determina si son montos pendientes de registro en la contabilidad o pago por el banco y los anota en la conciliación.</p>
12. Elaboración e impresión de borrador del libro de bancos y conciliación bancaria	Jefe de Contabilidad	Elabora el libro de bancos y conciliación bancaria de acuerdo con el formato establecido e imprime borrador para revisión y aprobación del Director de Recursos Financieros.
13. Revisión, aprobación e impresión del libro de bancos y conciliación bancaria	Jefe de Contabilidad y Director de Recursos Financieros	<p>El Jefe de Contabilidad traslada el libro de bancos y conciliación bancaria en borrador para revisión y aprobación del Director de Recursos Financieros.</p> <p>El Director de Recursos Financieros, revisa, aprueba y traslada los documentos para su impresión.</p> <p>El Jefe de Contabilidad recibe el borrador del libro de bancos y conciliación bancaria e imprime en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y traslada para firma del Director de Recursos Financieros y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros.</p>
14. Archivo	Jefe de Contabilidad	Archiva el libro de bancos y conciliación bancaria para su resguardo correspondiente.
D.5 Recepción de Ingresos		
15. Recepción de Ingresos	Jefe de Tesorería	<p>Recibe los ingresos que percibe el Comité Olímpico Guatemalteco por los conceptos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingreso del Aporte Constitucional por el acreditamiento efectuado por el Ministerio de Finanzas Públicas, a la cuenta bancaria a nombre del Comité Olímpico Guatemalteco.2. Ingresos de por apoyos a programas de Organismos Internacionales.3. Por devoluciones o reintegros de FADN y Entes Afines al Movimiento Olímpico, así como reintegros por otros conceptos.4. Intereses por manejo de cuentas bancarias.5. Otros ingresos (personas individuales y jurídicas)
16. Ingreso por Aporte Constitucional a cuenta bancaria	Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad	<p>El Jefe de Tesorería revisa en cuenta bancaria el acreditamiento de la cuota financiera del Aporte Constitucional aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, requiere documentación necesaria a la Dirección Financiera del Minfin para que sirva como soporte, elabora la forma oficial de ingresos autorizada por la Contraloría General de Cuentas en original, duplicado y triplicado, registra el ingreso.</p> <p>Entrega el original firmado y sellado al encargado de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y solicita firma en el duplicado.</p> <p>El Jefe de Contabilidad verifica la documentación de soporte y aprueba el CUR de ingreso realizado por el Jefe de Tesorería, imprime y gestiona firmas correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p>

**GESTIÓN DE BANCO Y RECEPCIÓN DE INGRESOS****Ingresos por Aporte Constitucional****D.6 Ingresos por apoyos de Organismos Internacionales**

17. Ingresos por Organismos Internacionales	Jefe de Tesorería	<p>Al recibir Nota de Crédito del Banco de Guatemala de los fondos de Organismos Internacionales por apoyos a programas gestionados por el Comité Olímpico Guatemalteco, elabora el recibo de ingresos en forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, adjunta la documentación necesaria para documentar el expediente de ingresos.</p> <p>Entrega el original de la forma autorizada y copia de la nota de crédito a la Dirección de Programas Internacionales e Innovación, Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico o la Unidad Administrativa que solicitó dicho apoyo, quien firma de recibido el duplicado.</p> <p>El Jefe de Contabilidad verifica la documentación de soporte y procede a aprobar el CUR de ingreso realizado por el Jefe de Tesorería, imprime y gestiona firmas correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p>
--	-------------------	--

D.7 Ingresos por devoluciones o reintegros

18. Ingresos por devoluciones o reintegros	FADN, Técnico de Informes y Liquidaciones Financieras y Jefe de Tesorería	<p>Las FADN o entes afines al movimiento olímpico, entregan a la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN, cheque, nota de crédito o la boleta de depósito realizado a cuenta del Comité Olímpico Guatemalteco por el monto del reintegro efectuado según el análisis realizado.</p>
19. Elaboración de Recibo de Ingresos por devoluciones o reintegros	Jefe de Tesorería / Jefe de Contabilidad	<p>El Jefe de Tesorería elabora recibo de ingresos en forma autorizada por Contraloría General de Cuentas, haciendo entrega del original firmado a la FADN o entes afines al movimiento olímpico a través de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN quien solicita la firma de recibido de conformidad.</p> <p>Posteriormente elabora el CUR contable que corresponda y traslada al Jefe de Contabilidad para su aprobación, quien imprime y gestiona firmas correspondientes.</p> <p>En caso de ser presupuestarios traslada a JAE quien opera la gestión, traslada al Jefe de Contabilidad para aprobación de la liquidación y CUR de devolución del devengado y al Jefe de Presupuesto para aprobación del CUR de reversión del Compromiso.</p> <p>Finalizado el proceso, el Jefe de Contabilidad gestiona firmas de la devolución del CUR del devengado al Subgerente de Optimización de Recursos Financieros y del CUR de reversión del Compromiso al Director de Recursos Financieros, documenta el expediente.</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p>

D.8 Ingresos por Intereses Bancarios

20. Ingresos por Intereses Bancarios	Jefe de Tesorería / Jefe de Contabilidad	<p>El Jefe de Tesorería verifica dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes, en el estado de cuenta del mes anterior los montos de los intereses generados en las cuentas de depósitos monetarios a nombre de Comité Olímpico Guatemalteco.</p> <p>Elabora recibo de ingresos en forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas por cada uno de los montos reflejados en los estados de cuenta de las cuentas monetarias del Comité Olímpico Guatemalteco.</p> <p>Elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingresos y traslada al Jefe de Contabilidad para su aprobación, quien gestiona las firmas correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p>
---	--	---

D.9 Otros Ingresos

**GESTIÓN DE BANCO Y RECEPCIÓN DE INGRESOS**

21.Otros ingresos	Personas Individuales o Jurídicas, / Jefe de Tesorería/ Jefe de Contabilidad	<p>El Jefe de Tesorería recibe de Personas Individuales o Jurídicas que por alguna razón realicen reintegro de fondos al Comité Olímpico Guatemalteco, la boleta del depósito y elabora el recibo de ingresos en forma autorizada por Contraloría General de Cuentas, entrega el original a quien realizó el depósito y requiere la firma en el duplicado.</p> <p>Elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingresos y traslada al Jefe de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>Jefe de Contabilidad traslada a Director de Recursos Financieros y Subgerente De Optimización de Recursos Financieros para las firmas correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p>
22. Archivo	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Los expedientes se trasladan mediante oficio a la Administración de Archivo de la Subgerencia de Eficiencia Institucional para su custodia y resguardo.
D.10 Medición y Seguimiento		
23. Elaboración de indicadores y controles internos	Jefe de Tesorería	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores .

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
	Legales, reglamentos o normativos • Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento • Manual de clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG- OTROS: • Norma ISO 9001 • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
		CONTROLES INTERNOS

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses	
No Aplica										

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	No Aplica						

