

Procedimiento de

Apertura, Registro y Cancelación de Cuentas Bancarias

Vigente período 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | **Páginas 3/3** | |
| **Procedimiento:** De Apertura, Registro y Cancelación de Cuentas Bancarias | | **Objetivo:** Normar el procedimiento que se debe seguir para la apertura, registro y cancelación de cuentas bancarias a nombre de Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza. | |
| **Base Legal:** Ley Orgánica del Banco de Guatemala | | **Responsable:** Coordinación Administrativo Financiero | |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** | |
| 1 | Para la apertura las cuentas de depósitos monetarios en moneda nacional, se analizará el banco del sistema que ofrezca las mejores condiciones | 15 minutos | Coordinador Administrativo Financiero | |
| 2 | Se propondrá al Comité Ejecutivo el banco en el que se desea abrir una cuenta monetaria y para qué fin de ASOTAC | 15 minutos | Coordinador Administrativo Financiero | |
| 3 | Llenar la forma oficial del Banco de Guatemala para solicitar la apertura de la cuenta y se adjuntará la documentación siguiente: copia de DPI de las personas que firman, copia de Nombramiento del Representante Legal, copia de los Estatutos, copia del RTU. | 30 minutos | Asistente Financiero | |
| 4 | Se elabora Oficio para remitir la solicitud y documentación de respaldo | 15 minutos | Gerente General | |
| 5 | El Banco de Guatemala, resolverá si autoriza la apertura de la cuenta y notificará a ASOTAC | 15 minutos | Banco de Guatemala | |
| 6 | Al contar con la autorización de la apertura del Banco de Guatemala, se procederá a realizar el llenado de las formas bancarias y firma de tarjetas de registro de firmas con la documentación de respaldo | 15 minutos | Asistente Financiero | |
| 7 | Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, se procederá a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas | 15 minutos | Gerente General | |
| 8 | Solicitar la habilitación de hojas móviles para los registros de la cuenta bancaria y hojas móviles para la elaboración de conciliaciones bancarias a la Contraloría General de Cuentas para su control | 15 minutos | Gerente General | |
| 9 | Toda operación de depósito, transferencia, intereses, pago de cheques y notas de débito, crédito y conciliaciones bancarias deberán quedar registradas en las hojas habilitadas | 30 minutos | Asistente Financiero | |
| 10 | Todas las operaciones de ingresos y egresos que se efectúen en la cuenta monetaria deberán quedar reflejadas en la caja fiscal del mes correspondiente | 15 minutos | Coordinador Administrativo Financiero | |
| 11 | Cada año se deberá de revisar la utilización de las cuentas monetarias habilitadas y autorizadas y de no estar utilizando se deberá proponer la cancelación de la misma | 10 minutos | Asistente Financiero | |
| 12 | Para cancelar las cuentas monetarias se deberá solicitar por escrito al banco del sistema que indica cual es el procedimiento interno para realizarlo | 15 minutos | Asistente Financiero | |
| 13 | Se documentará y se cumplirán los requisitos para la cancelación de la cuenta monetaria | 15 minutos | Asistente Financiero | |
| 14 | Con la nota de autorizado la cancelación de cuenta monetaria se notificará a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y al Banco de Guatemala | 15 minutos | Gerente General | |
| 15 | Se notificará a la Contraloría General de Cuentas y se deberá realizar la liquidación de las hojas móviles utilizadas y las pendientes de utilizar | 30 minutos | Coordinador Administrativo Financiero | |
| 16 | Se resguardará el archivo de todas las gestiones realizadas para la cuenta monetaria para futuras consultas | 15 minutos | Asistente Financiero | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |

