



Procedimiento de Apertura, Registro y Cancelación de Cuentas Bancarias

Vigente Período Actual

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		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 Administrativa Financiera
No.	Descripción	Responsable
1	Para aperturar una cuenta de depósitos monetarios en moneda nacional, se analizará el banco del sistema que ofrezca las mejores condiciones	Coordinadora Administrativa Financiera
2	Se propondrá al Comité Ejecutivo la justificación para la apertura de una cuenta bancaria y se indicará el banco en el que se desea abrir la cuenta monetaria	Coordinadora Administrativa Financiera
3	Traslada a la Coordinación Administrativa Financiera la certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo de la autorización para la apertura de la cuenta bancaria	Gerente
4	Solicita las formas bancarias y de tarjetas de registro de firmas del banco del sistema aprobado para solicitar la apertura de la cuenta monetaria	Auxiliar Financiera
5	Realiza el llenado de las formas bancarias y firman la tarjetas de registro de firmas para solicitar la apertura de la cuenta y se adjuntará la documentación siguiente: Estatutos de Asotac, RTU de la Asociación, del Representante Legal y Tesorero u otro firmante, copia de Nombramiento del Representante Legal, copia de DPI de las personas que firman, y otros que solicite el banco.	Auxiliar Financiera
6	Se elabora Oficio para remitir la solicitud y documentación de respaldo para la apertura de la cuenta al Banco	Coordinadora Administrativa Financiera
7	Con la confirmación de la apertura de la cuenta bancaria y teniendo ya identificado el número de cuenta asignada para la Asociación, se traslada a la Auxiliara Financiera para habilitar libro y hojas móviles	Coordinadora Administrativa Financiera

8	Solicita la autorización del libro de bancos a la Contraloría General de Cuentas para los registros de la cuenta bancaria	Auxiliar Financiera
9	Solicita la habilitación de hojas móviles para la elaboración de conciliaciones bancarias a la Contraloría General de Cuentas para su control	Auxiliar Financiera
10	Toda operación de depósito, transferencia, intereses, pago de cheques y notas de débito, crédito y conciliaciones bancarias deberán quedar registradas en el libro de bancos autorizado	Auxiliar Financiera
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	Auxiliar Financiera
12	Si, procede el haber sido informada de la necesidad de cancelar una cuenta bancaria, se solicita al Comité Ejecutivo su análisis y decisión respecto a la cancelación de la cuenta bancaria	Coordinadora Administrativa Financiera
13	Se deberá solicitar por escrito al banco del sistema indicar cual es el procedimiento que utilizan para realizar la cancelación de la cuenta de depósitos monetarios	Auxiliar Financiera
14	Se documentará y se cumplirán los requisitos para la cancelación de la cuenta monetaria	Auxiliar Financiera
15	Con la certificación del punto de acta de autorización de cancelación de la cuenta monetaria se notificará a la Coordinadora Administrativa Financiera para que continúe con la gestión de cancelación de la cuenta	Gerente
16	Se elabora Oficio dirigido al Banco para solicitud de la cancelación de la cuenta y se adjunta la documentación de respaldo solicitada	Coordinadora Administrativa Financiera
17	Se solicita al banco la confirmación de la cancelación de la cuenta monetaria de forma escrita.	Coordinadora Administrativa Financiera
18	Se notifica a la Contraloría General de Cuentas la cancelación de la cuenta bancaria y se informa el libro autorizado vigente para los registros de esa cuenta (último folio utilizado)	Auxiliar Financiera
19	Se notifica a la Contraloría General de Cuentas la cancelación de la cuenta bancaria y se deberá realizar la liquidación de las hojas móviles utilizadas y las pendientes de utilizar para la elaboración de conciliaciones bancarias	Coordinadora Administrativa Financiera

20	Se resguardará en el archivo la documentación de todas las gestiones realizadas para la cuenta monetaria para futuras consultas	Auxiliar Financiera
----	---	---------------------

Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva Financiera	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Pablo M. Duarte Sáenz de Tejada Por: Comité Ejecutivo
--	--	---