

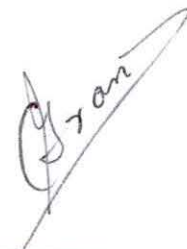
**SAN SALVADOR 2023**

JUEGOS CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE

**COSSAN 2023**

**MANUAL DE FIRMAS AUTORIZADAS  
DE CUENTAS BANCARIAS**

San Salvador, 05 mayo de 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. San', is written over a dark blue horizontal bar at the bottom right of the page.

**COSSAM**

CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. GLOSARIO .....	4
5. CLASIFICACION DE FIRMAS DE ACUERDO AL CARGO.....	5
6. GENERALIDADES.....	5
6.1 INSTRUCCIÓN DE FIRMA: .....	5
6.2 AUSENCIA DE FIRMAS CLASE "A": .....	6
6.3 SUSTITUCION DE FIRMA: .....	6
6.4 RESPONSABILIDADES DE LOS FIRMANTES DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS:.....	7
7. VIGENCIA.....	7

## 1. INTRODUCCION

La Unidad Secundaria Financiera del Comité Organizador de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe, San Salvador 2023; a través del área de Tesorería, emite el presente Manual de Firmas autorizadas de Cuentas Bancarias, para el manejo óptimo de dichas cuentas, de acuerdo a las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios la respectiva firma de cheques y transferencias electrónicas, la autorización de las operaciones puede ser mediante firma manual o electrónica.

El presente manual está sustentado en dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 022-004-2021 de fecha diez de diciembre de 2021 emitido por el Comité Organizador y Resolución razonada No.6 del veintiocho de enero de 2022 autorizada por el Presidente COSSAN.

## 2. OBJETIVO

Garantizar la transparencia de la ejecución de los recursos asignados a COSSAN, así como fortalecer el control interno del área de Tesorería, proporcionando lineamientos de uso interno que sirvan de guía, para el manejo y control de las cuentas bancarias, facilitando la gestión administrativa mediante la delegación de firmas de cheques y transferencias bancarias.

## 3. ALCANCE

Quedan sujetos al cumplimiento del presente manual todos los empleados que integran el área de tesorería de COSSAN y los firmantes autorizados en los respectivos documentos.

#### 4. GLOSARIO

4.1 **Áreas Organizativas:** Es la división de todas las actividades de la entidad, formando áreas o departamentos, estableciendo autoridades (Estructura Organizativa) de la Institución, a la cual se le asignan funciones y responsabilidades específicas, para alcanzar metas y objetivos.

4.2 **Ausencia:** Para efectos de este Reglamento se entenderá como ausencia de un funcionario, cuando no esté presente en la Institución por: gozar licencia y/o permiso, o en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional y por incapacidad médica.

4.3 **Firma electrónica:** se refiere a cada autorización mediante la digitación de una contraseña en un sistema informático propiedad de una Institución Financiera donde se autorizará cada operación de acuerdo a funciones asignadas a cada funcionario de la institución.

4.4 **Firma manual:** Se refiere a cada firma estampada en los cheques impresos, autorizando una operación de acuerdo a funciones asignadas a cada funcionario de la Institución.

4.5 **Funcionario:** Persona que se desempeña en el cargo de Presidente del Comité, Tesorero del Comité, Director General, Apoderado Legal, Jefe de Unidad de Staff, Gerente, Jefe de Unidad, Tesorero USEFI COSSAN.

4.6 **Misión Oficial:** Es la designación o facultad que COSSAN otorga a un miembro del Comité Directivo, funcionario o empleado, para que desempeñe un cometido, dentro o fuera del territorio nacional, así mismo, cuando se otorgue una misión oficial a los

atletas y personal técnico que integran una selección nacional, que representará al país en eventos deportivos oficiales de carácter internacional.

## 5. CLASIFICACION DE FIRMAS DE ACUERDO AL CARGO

### Clase "A":

Presidente del Comité, Tesorero del Comité y Directora General de los Juegos.

### Clase "B":

Tesorero USEFI COSSAN, Tesorero suplente del Comité y Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

## 6. GENERALIDADES

Para agilizar el normal desarrollo de las operaciones financieras de la institución, se establecen las normas siguientes:

### 6.1 INSTRUCCIÓN DE FIRMA:

Todo cheque o pago electrónico que emita COSSAN, deberá contar con la combinación de DOS FIRMAS (Manual o electrónica), una deberá ser Clase "A" y otra Clase "B" (de acuerdo a la delegación específica según la clase de firma y cargo) siendo indispensable la firma del Tesorero USEFI COSSAN.

Para el caso de la cuenta bancaria relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo la firma indispensable será la del encargado de dicho fondo.



**6.2 AUSENCIA DE FIRMAS CLASE “A”:**

En casos especiales, en ausencia de los designados para la firma Clase A, se encuentren fuera del país, o casos fortuitos, podrán combinarse las firmas Clase “B”, previa autorización escrita por el Presidente del Comité Organizador.

**6.3 SUSTITUCION DE FIRMA:**

El funcionario que sustituya la firma ausente, deberá dejar por escrito en el comprobante de pago o documento autorizado, una leyenda donde indique que firma en ausencia del funcionario que sustituye.

El funcionario que sustituya la firma ausente será responsable individualmente y garantizará la legalidad del egreso o gasto.

FUNCIONARIO AUSENTE	FUNCIONARIO QUE LO SUSTITUIRA	FIRMAS A SUSTITUIR
Presidente del Comité	Tesorero del Comité	Firma Clase “A”
Tesorero del Comité	Presidente del Comité	Firma Clase “A”
Directora General	Tesorero del Comité	Firma Clase “A”
Tesorero Suplente del Comité	-.-	Firma Clase “B”
Tesorero COSSAN	Tesorero Suplente del Comité	Firma Clase “B”

En el caso del Fondo Circulante de Monto Fijo, las firmas de los refrendarios de dicha cuenta, podrán sustituirse indistintamente, dependerá del refrendario que se encuentre disponible al momento de autorizar la operación y/o transacción.

# SAN SALVADOR 2023

JUEGOS CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE

## 6.4 RESPONSABILIDADES DE LOS FIRMANTES DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS:

- Revisar la documentación de respaldo de cada pago.
- Firmar en forma oportuna los cheques y/o transferencias, que se emitan para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, según corresponda.
- Verificar que su firma sea exactamente igual al registro que posee la institución Bancaria donde se abrió la cuenta.

## 7. VIGENCIA

Este Manual de Firmas entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Comité Organizador.