

**Procedimiento Control de Cuentas Monetarias y de Registros Bancarios**

Vigente Período 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | **5/5** |
| **Procedimiento Control de Cuentas Monetarias y de Registros Bancarios** | **Objetivo:** Normar el procedimiento que se debe seguir para emisión, rechazo, anulación y entrega de cheques; registros en el libro de bancos y conciliación de cuentas monetarias. |
| **Base Legal:** Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas | **Responsable:** Auxiliar Financiera |
| **No.** | **Descripción** | **Responsable** |
| **EMISIÓN, RECHAZO Y ANULACIÓN DE CHEQUE** |
|  | **PAGO POR MEDIO DE CHEQUE** |  |
| 1 | Se recibe el expediente completo, se valida sí se encuentra revisado para pago por medio de emisión de cheque. | Auxiliar Financiera |
| 2 | Se define la cuenta monetaria que se deberá utilizar para la emisión del cheque, de acuerdo con la fuente de financiamiento y los programas que se hayan formulado. | Auxiliar Financiera |
| 3 | Se prepara el voucher del cheque de acuerdo con la cuenta monetaria definida, la cual deberá quedar escrita en el voucher | Auxiliar Financiera |
| 4 | Previo a la emisión del cheque operará las deducciones en la factura o comprobante del expediente recibido, cuando aplique | Auxiliar Financiera |
| 5 | Se elabora el cheque de acuerdo con los datos de la factura y del expediente, cuando aplica deducción | Auxiliar Financiera |
| 6 | Se elabora el voucher de acuerdo con los datos de la factura y del expediente, colocando los aspectos más relevantes del bien o servicio que se va a pagar | Auxiliar Financiera |
| 7 | Se registra en el libro de bancos electrónico utilizado para el control de cheques emitidos a diario que sirve para la confirmación del cheque vía telefónica, con los datos siguientes:1. Fecha
2. Número de documento
3. Tipo de documento
4. Nombre (a quien se emitió el cheque)
5. Descripción del pago
6. Saldos (Debe, Haber, Saldo)

  | Auxiliar Financiera |
| 8 | Se revisa el cheque y el voucher de pago y se envían para solicitar las firmas del Tesorero y del Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación | Mensajero |
| 9 | Se recibe el cheque con su respectivo voucher de pago y se verifica que contenga dos firmas  | Auxiliar Financiera |
| 10 | Los cheques emitidos se registraran en libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas | Auxiliar Financiera |
| 11 | Los cheques firmados y registrados en el libro de bancos autorizado, se ponen a disposición para su entrega a los proveedores. | Auxiliar Financiera |
|  | **CHEQUE RECHAZADO** |  |
| 12 | Si existiera el caso de cheque rechazado, verifica la causa, si fue por falta de fondos, firma mal realizada, o falta de confirmación | Auxiliar Financiera |
| 13 | Si la causa del cheque rechazado fue por firma mal realizada, procede a informar a la Coordinadora Administrativa Financiera y Gerente | Auxiliar Financiera |
| 14 | Con el visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo procede a anular el cheque, y solicita a la Auxiliar Financiera que proceda a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos | Coordinadora Administrativa Financiera |
|  | **CHEQUE ANULADO** |  |
| 15 | Los cheques anulados se anotan en el libro de bancos electrónico para control interno y en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Además, deben estar debidamente matados con los sellos respectivos | Auxiliar Financiera |
| 16 | Describe en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la causa o razón de la anulación del cheque | Auxiliar Financiera |
| 17 | Registra los cheques anulados en el libro de bancos autorizado en la columna de ingresos, por el valor en que fueron emitidos | Auxiliar Financiera |
|  | **REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO** |  |
| 18 | Cuando por razones ajenas a la Asociación, el proveedor informe que se extravió el cheque deberá presentar por escrito la solicitud para informar al Banco que lo bloquee y no lo page, el cual se realizará por medio electrónico | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 19 | Debe informar a la Gerente de la solicitud del extravío del Cheque, quien debe de autorizar la reposición  | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 20 | Registra como anulado el cheque en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el archivo electrónico de control | Auxiliar Financiera |
| 21 | Luego de recibir la aceptación de bloqueo del Banco, se procederá a emitir un nuevo cheque como reposición del cheque en mención, procediendo al trámite de firmas y entrega. | Auxiliar Financiera |
| 22 | Registra el cheque emitido para reposición en el libro de bancos autorizado y en el archivo electrónico de control | Auxiliar Financiera |
| 23 | Registra las operaciones en el archivo para rendición de cuentas Caja Fiscal | Auxiliar Financiera |
| 24 | Entrega el cheque al proveedor, indica que le coloquen los datos que se solicitan en el voucher de pago | Auxiliar Financiera |
| 25 | Se procede a archivar el expediente completo de pago realizado. | Auxiliar Financiera |
| 29 | Se traslada para la publicación en el Sistema de Guatecompras y el registro dentro del Estado de Ejecución Presupuestaria  | Auxiliar Financiera |
| **REGISTROS EN LIBRO DE BANCOS** |
|  | **REGISTRO DE INGRESOS** |  |
| 30 | Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos electrónico (control interno) y autorizado (Contraloría General de Cuentas) en forma oportuna | Auxiliar Financiera |
| 31 | Registra los ingresos en el Libro de Bancos electrónico y autorizado de conformidad con los documentos que lo respaldan | Auxiliar Financiera |
| 32 | Describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 63-A-2 Recibo de ingresos varios, boleta de depósito, número de nota de crédito), de tal forma que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes. | Auxiliar Financiera |
|  | **REGISTRO DE EGRESOS** |  |
| 33 | Registra el egreso en el Libro de Bancos electrónico y autorizado en forma oportuna de conformidad con los documentos que lo respaldan | Auxiliar Financiera |
| 34 | Realiza el registro de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Fecha, número de documento, beneficiario, monto | Auxiliar Financiera |
| 35 | Al final del mes incluye su nombre, firma y sello, además el de Coordinadora Administrativa Financiera, Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo | Auxiliar Financiera |
| **CONCILIACIONES BANCARIAS** |
| 36 | Prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con antigüedad de seis meses o más de haber sido emitido; incluye nombre, firma y sello en el detalle, además de la Coordinadora Administrativa Financiera, Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo | Auxiliar Financiera |
| 37 | De existir, cheques con antigüedad de seis meses o más elabora detalle y traslada para solicitud de aprobación de reversión de los registros | Auxiliar Financiera |
| 38 | Con el detalle de cheques con antigüedad y documentación de soporte, solicita aprobación de Comité Ejecutivo para proceder a anular los cheques caducados y con la certificación del punto de acta de aprobación, solicita a la auxiliar financiera que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos respectivo | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 39 | Se realizará la conciliación de todas las cuentas monetarias utilizadas en forma mensual. | Auxiliar Financiera |
| 40 | Imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en hojas móviles para el Libro de Conciliaciones Bancarias, autorizado por la Contraloría General de Cuentas; incluye nombre, firma y sello de elaborado, además de la Coordinadora Administrativa Financiera y Tesorero de Comité Ejecutivo | Auxiliar Financiera |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado: Vivian Carolina García MoralesCoordinadora Admitiva.Financiera | Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente | Aprobado:Pablo M.Duarte Sáenz de TejadaPor: Comité Ejecutivo |