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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | **6/6** | |
| **Procedimiento Control de Cuentas Monetarias y Registros Bancarios** | | **Objetivo:** Normar el procedimiento que se debe seguir para realizar pagos y 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:** Coordinación - Administrativa Financiera | |
| **No.** | **Descripción** | | **Responsable** |
| **EMISIÓN DE PAGOS** | | | |
|  | **PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE** | |  |
| 1 | Se recibe el expediente completo, se valida sí, se encuentra revisado para pago por medio de transferencia o cheque | | Auxiliar Financiera |
| 2 | Se revisa que el beneficiario del pago tenga cuenta monetaria registrada en la Asociación. | | Auxiliar Financiera |
| 3 | De no tener cuenta registrada en la Asociación, se procede al registro respectivo con los datos solicitados en el formato autorizado. | | Secretaria |
| 4 | El expediente revisado se traslada para la realización del pago por transferencia o cheque. | | Auxiliar Financiera |
| 5 | Se define la cuenta monetaria que se deberá utilizar para el pago por transferencia o cheque, de acuerdo con la fuente de financiamiento y los programas que se hayan formulado. | | Auxiliar Financiera |
| 6 | Se prepara la transferencia o voucher del cheque de acuerdo con la cuenta monetaria definida, la cual deberá quedar documentada. | | Auxiliar Financiera |
| 7 | Previo a la transferencia o emisión del cheque, deberá operar las retenciones en la factura o comprobante del expediente recibido, cuando aplique. | | Auxiliar Financiera |
| 8 | Se elabora la transferencia o cheque de acuerdo con los datos de la factura y del expediente, tomando en cuenta las retenciones, quedando la evidencia en el expediente. | | Auxiliar Financiera |
| 9 | Las transferencias cargadas y revisadas se trasladan al Tesorero y/o presidente del Comité Ejecutivo para su pago. | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 10 | Los cheques se envían con el voucher para las firmas del Tesorero y presidente de Comité Ejecutivo. | | Auxiliar Financiera |
| 11 | Se registra en el libro de bancos a diario, con los datos siguientes:   1. Fecha 2. Número de documento 3. Tipo de documento 4. Beneficiario 5. Saldos (Debe, Haber, Saldo) | | Auxiliar Financiera |
| 12 | Las transferencias y cheques firmados, se entregan a los beneficiarios. | | Auxiliar Financiera |
|  | **REINTEGRO DE TRANSFERENCIAS** | |  |
| 1 | En caso de haber autorizado el pago a una cuenta monetaria errónea o por un monto incorrecto se deberá solicitar de inmediato el depósito o transferencia a la cuenta de origen del pago. | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 2 | Toda solicitud de reintegro debe realizarse por escrito a través de un oficio o bien un correo electrónico. | | Auxiliar Financiera |
| 3 | Obtenido el reintegro se debe anexar el documento a la transferencia original para documentar la subsanación del error. | | Auxiliar Financiera |
|  | **CHEQUE RECHAZADO** | |  |
| 1 | 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 |
| 2 | Si la causa del cheque rechazado fue por firma mal realizada, procede a informar al Coordinador Administrativa - Financiera y Gerente | | Auxiliar Financiera |
| 3 | 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 | | Coordinador - Administrativo Financiero |
|  | **CHEQUE ANULADO** | |  |
| 1 | Los cheques anulados se anotan en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para control interno debidamente sellados. | | Auxiliar Financiera |
| 2 | 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** | |  |
| 1 | Cuando por razones ajenas a la Asociación, el beneficiario 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 | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 2 | Debe informar a la Gerente de la solicitud del extravío del Cheque, quien debe de autorizar la reposición | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 3 | Registra como anulado el cheque en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas. | | Auxiliar Financiera |
| 4 | 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 |
| 5 | Registra el cheque emitido para reposición en el libro de bancos autorizado. | | Auxiliar Financiera |
| 6 | Registra las operaciones en el archivo para rendición de cuentas Caja Fiscal. | | Auxiliar Financiera |
| 7 | Entrega el cheque al beneficiario, indica que le coloquen los datos que se solicitan en el voucher de pago | | Auxiliar Financiera |
| 8 | Se procede a archivar el expediente completo de pago realizado. | | Auxiliar Financiera |
|  | **REGISTRO DE INGRESOS** | |  |
| 1 | Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos autorizado por Contraloría General de Cuentas, con los documentos de respaldo. | | Auxiliar Financiera |
| 2 | 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** | |  |
| 1 | Registra el egreso en el Libro de Bancos autorizado de conformidad con los documentos que lo respaldan como: fecha, número de documento, beneficiario, monto | | Auxiliar Financiera |
| 2 | Al cierre de cada mes se incluye su nombre, firma y sello, además el de Coordinador Administrativo - Financiero, presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo | | Auxiliar Financiera |
|  | **CONCILIACIONES BANCARIAS** | |  |
| 1 | Prepara detalle de los cheques en circulación o transferencias en proceso de acreditamiento, 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 Coordinador Administrativo - Financiero, presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo | | Auxiliar Financiera |
| 2 | 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 |
| 3 | Con el detalle de cheques con antigüedad y documentación de soporte, anula los cheques caducados y solicita a la auxiliar financiera que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos respectivo | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 4 | Se realizará la conciliación bancaria de todas las cuentas monetarias habilitadas en forma mensual. | | Auxiliar Financiera |
| 5 | 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 Coordinador Administrativo - Financiero y Tesorero de Comité Ejecutivo | | Auxiliar Financiera |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado:  Alex Daniel Soto López | Revisado:  María De Los Ángeles Salazar | Aprobado:  Cristian Diego Bermúdez Apel |