

---

# 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		<b>Objetivo:</b> 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
<b>EMISIÓN DE PAGOS</b>		
<b>PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE</b>		
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	Auxiliar Financiera

	cuenta las retenciones, quedando la evidencia en el expediente.	
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: a) Fecha b) Número de documento c) Tipo de documento d) Beneficiario e) Saldos (Debe, Haber, Saldo)	Auxiliar Financiera
12	Las transferencias y cheques firmados, se entregan a los beneficiarios.	Auxiliar Financiera
	<b>REINTEGRO DE TRANSFERENCIAS</b>	
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
	<b>CHEQUE RECHAZADO</b>	
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
	<b>CHEQUE ANULADO</b>	
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
	<b>REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO</b>	
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 pague, 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
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
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
<b>REGISTRO DE EGRESOS</b>		
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
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
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

<p>Elaborado: Alex Daniel Soto López</p>	<p>Revisado: María De Los Ángeles Salazar</p>	<p>Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel</p>
--	---	---