
Procedimiento Control de Cuentas Monetarias y de Registros Bancarios

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		5/5
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	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
	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 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
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
--------------------------------------	---	---

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE EL INFRASCrito VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 30-2025, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 30-2025, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA JUEVES DIECISIETE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO Y EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA, VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES; SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:... **QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, SIENDO LOS SIGUIENTES:**

Manuales y Procedimientos
Manual de descripción de puestos y funciones
Procedimiento constitución y manejo de caja chica
Procedimiento rendición de cuentas para elaboración de caja fiscal
Procedimiento de solicitud de gasto
Procedimiento de modificaciones presupuestarias
Procedimiento de otorgamiento de ayuda económica
Procedimiento de registro y entrega de bienes muebles
Procedimiento de emisión de estados financieros
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones
Manual de normas y procedimientos para ingresos y egresos de caja
Procedimiento para cumplimiento del artículo 132 del decreto 76 -97
Procedimiento control de cuentas monetarias y de registros bancarios
Procedimiento de contratación de personal
Procedimiento para el área de almacén
Procedimiento para el área de inventarios



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE
APARTADO POSTAL 1323
TELÉFONO: (502) 2254-3734
asotac@asotacgua.com
www.asotacgua.com
GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

Procedimiento de apertura, registro y cancelación de cuentas bancarias

Procedimiento de baja de bienes en mal estado

CUALES ENTRAN EN VIGENCIA A PARTIR DEL 15 DE AGOSTO DEL 2025.
SEXTO:..... SEPTIMO:..... OCTAVO:..... NOVENO:..... NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO, CUANDO SON LAS CATORCE HORAS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA
VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES

