



---

# Procedimiento Control de Cuentas Monetarias y de Registros Bancarios

---

Vigente Período Actual

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza	5/5	
Procedimiento Control de Cuentas Monetarias y de Registros Bancarios	<b>Objetivo:</b> 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.	
<b>Base Legal:</b> Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas	Responsable: Auxiliar Financiera	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>EMISIÓN, RECHAZO Y ANULACIÓN DE CHEQUE</b>		
	<b>PAGO POR MEDIO DE CHEQUE</b>	
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: a) Fecha b) Número de documento c) Tipo de documento d) Nombre (a quien se emitió el cheque) e) Descripción del pago	Auxiliar Financiera

	f) Saldos (Debe, Haber, Saldo)	
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
	<b>CHEQUE RECHAZADO</b>	
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
	<b>CHEQUE ANULADO</b>	
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

	<b>REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO</b>	
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 pague, 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
<b>REGISTROS EN LIBRO DE BANCOS</b>		
	<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>	
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	Auxiliar Financiera

	de depósito, número de nota de crédito), de tal forma que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes.	
	<b>REGISTRO DE EGRESOS</b>	
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
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
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

<p>Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva.Financiera</p>	<p>Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente</p>	<p>Aprobado: Pablo M. Duarte Sáenz de Tejada Por: Comité Ejecutivo</p>
---	---	--