



Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala



MANUAL PARA EMISION DE CHEQUES

Aprobado acta 29-18octubre2018

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento adecuado para la emisión y registro de todos los desembolsos que se hagan a través de cheques y mantener un control cronológico de dichos desembolsos de tal forma que facilite el control del movimiento contable mensual.

RESPONSABILIDADES:

Involucra la alta dirigencia de Comité Ejecutivo, siendo Presidente y Tesorero, Gerente y Contador (a).

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Únicamente podrán firmar cheques de las cuentas bancarias a nombre de la Institución, aquellas personas autorizadas formalmente electas por el Tribunal del Deporte Federado con los cargos de Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.
2. En caso que uno de estos renunciara, podrá firmar los directivos que establecen los Estatutos, siendo estos: a Presidente Vocal I, a

Tesorero Vocal II, de no existir ninguno de estos cargos mencionados anteriormente el Secretario podrá suplir hasta nueva elección por parte del TEDEFE.

3. Cuando proceda el cambio de Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo, bajo las condiciones arriba descritas, estos deberán registrar su respectiva firma en el o los bancos que reguardan los fondos de la Institución.
4. Por ningún motivo podrá firmar cheques, ningún funcionario y/o empleado público.
5. No está permitido emitir cheques al portador, bajo ninguna circunstancia.
6. Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco o antedatados.
7. En caso que uno de los firmantes salga de viaje, podrá emitir cheques post fechados, solo si tiene la factura como documento de soporte, como caso de excepción.
8. Las personas autorizadas para firmar cheques no podrán solicitar su emisión a su favor, excepto que se trate de reintegro de algún gasto previamente autorizado.

9. La emisión de cheques será en 3 fases: La primera: los primeros 5 (cinco) días de cada mes. La segunda: del 13(trece) al 15(quince) de cada mes. Y la tercera del 26(veintiséis) al 31(treinta y uno) de cada mes, con la respectiva coordinación con presidente y tesorero de Comité Ejecutivo.
10. Cuando se presente un cheque para la firma deberá acompañarse de la documentación soporte como facturas y demás justificantes en los cuales exista toda la evidencia de respaldo.
11. No se podrá firmar el cheque, si no lleva el procedimiento adecuado, entiéndase factura y orden de pago.
12. Los cheques que se anulen, así como su copia, deberán inutilizarse de manera muy visible, con un sello diga "ANULADO".
13. Los cheques anulados se archivarán en el consecutivo de cheques emitidos en el mes.
14. Los cheques emitidos se resguardarán con el resto de la papelería contable del mes.
15. El aviso de extravío de un cheque, girado por LA ASOPARAC, solo se aceptará por escrito, hecho que se notificará al Banco girado en la misma forma. Solo podrá procederse a la reposición del cheque

extraviado, cuando el Banco haya girado acuse recibo de la orden de no pago y confirme que el cheque no ha sido pagado.

16. En caso el beneficiario reportara y Contabilidad confirmara el deterioro del cheque, el beneficiario deberá solicitar por escrito y enviar el cheque deteriorado para su anulación y reposición.

17. El Contador traslada las solicitudes con su respectiva documentación las cuales se realizan de acuerdo con la disponibilidad de fondos y programaciones del Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Compras al Gerente Administrativo para que se inicie el trámite de pago. El Gerente Administrativo, recibe el expediente de parte del Contador para iniciar el proceso de emisión de cheque.

18. El Gerente Administrativo, revisa el expediente para verificar que este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental"; en caso de inconformidad, solicita de forma verbal las correcciones que amerite a contabilidad, quien las corrige en ese momento para luego volverlo a trasladar a la Gerencia Administrativa quien la firma de revisada y firma de autorizado por el tesorero de C.E.

19. Todos los cheques se podrán emitir a lapicero o máquina, en caso de realizarlo a máquina deberá colocarle type en la parte de la cantidad en números, para evitar alteraciones al cheque, este

procedimiento debe ser realizado por la gerencia quien tiene en custodia y poder de la chequera.

20. Todos los cheques deben de consignar el sello “NO NEGOCIABLE”, procedimiento que debe efectuarse del primer hasta el último cheque al momento de iniciar una nueva chequera.

21. Todos los cheques en el espacio para Ref: deberá colocarse de forma breve referencia del gasto.

22. Se emiten los cheques de la respectiva cuenta bancaria y se les adjunta la documentación que soporta el desembolso, debiendo a las facturas colocar en la parte superior derecha el número de cheque que le corresponda.

23. Todo cheque debe ser emitido únicamente a la orden del respectivo beneficiario.

24. Contabilidad deberá revisar la correcta emisión de los cheques entregados por gerencia, previo a continuar con el proceso de fotocopia del cheque para dar origen al Voucher del cheque, el mismo será razonado previo a la entrega en concepto del bien o servicio prestado, para ser entregado al emisor quien firma de recibido conforme y numero de DPI en la fotocopia, se solicita al proveedor si procediera el recibo de caja (cuando el comprobante

de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).

25. Verifican que el proveedor coloque en la factura el sello de CANCELADO o en ausencia de sello, la palabra CANCELADO.

26. En caso se encuentre una incompatibilidad entre el cheque y documentos de soporte, contabilidad procederá a la anulación del cheque e iniciará nuevamente el proceso de orden de compra.

27. Se emiten los cheques de la respectiva cuenta bancaria y se les adjunta la documentación que soporta el desembolso.

El presente Manual para Emisión de Cheques entra en vigor a partir del 18 de octubre del año dos mil dieciocho, firmando y sellando los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido.

COMITÉ EJECUTIVO:

REQUERIMIENTO No. 6.2.3