

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE PAGO Y
REPOSICIÓN DE CHEQUES
FINAN-PRO-4

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-4

ENTREGA DE CHEQUES DE PAGO Y REPOSICION DE CHEQUES

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiera	07-02-2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Siegfried Wolfgang Brand Orantes, Presidente de Comité Ejecutivo Interino		
Elmer Ernesto Nij Reyes, Tesorero de Comité Ejecutivo Interino		
Efrain Estuardo Caballeros López, Vocal I de Comité Ejecutivo Interino		
Rodrigo Antonio Molina Giron, Vocal II de Comité Ejecutivo Interino		

PROCEDIMIENTO			
ENTREGA DE CHEQUES DE PAGO Y REPOSICIÓN DE CHEQUES			
Del proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-4	Versión: 1	Página 2 de 3

A. ELABORACION Y ENTREGA DE CHEQUES:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Recepción	Auxiliar Contable	Recibe expedientes de pago para revisión y emisión de cheque, o pago a través de transferencia bancaria en el caso de eventos internacionales o campamentos fuera del país.
Impresión de cheque	Auxiliar Contable	imprime cheque que coincida con datos del expediente y lo traslada al Contador.
Vobo de gerencia	Contador	Traslada al Gerente Administrativo el expediente y el cheque para su Visto Bueno.
Firmas de Comité Ejecutivo	Contador	Tramita las firmas de algún miembro de Comité Ejecutivo.
Tramite de pago	Contador	Recibe expediente de pago y cheques firmados, y traslada al Auxiliar de Contabilidad para que proceda a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria. 2. Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria. 3. Que anote en el voucher de pago, nombre completo, fecha de recibido y firma.
Cargar los cheques	Auxiliar Contable	Carga en el sistema del banco el cheque.
Archivo	Auxiliar Contable	Archiva el expediente.

B. REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO O DETERIORO:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Recepción de Solicitud	Contador	Recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado
Aprobación	Gerente Administrativo	Traslada solicitud a gerencia para aprobación de trámite.
Anulación	Contador	Anula el cheque y solicita al Auxiliar de Contabilidad reposición de cheque
Gestión de reposición.	Contador	Recibe la aprobación del tramite y traslada al Auxiliar Contable la solicitud para la gestión del nuevo cheque.
Bloqueo cheque	Auxiliar Contable	Informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
Desactivación en la banca electrónica	Auxiliar Contable	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado
Reposición de	Auxiliar Contable	Elabora y envía al Gerente Administrativo el cheque

PROCEDIMIENTO			
ENTREGA DE CHEQUES DE PAGO Y REPOSICIÓN DE CHEQUES			
Del proceso: FINANCIERO		Código: FINAN-PRO-4	Versión: 1
			Página 3 de 3

cheque		para su Visto Bueno.
Autorización	Gerente Administrativo	Realiza la autorización del cheque y coloca su Visto Bueno y lo envía al Contador.
Tramite de firmas	Contador	Tramita las firmas de algún miembro de Comité Ejecutivo.
Entrega de cheque	Auxiliar Contable	Entrega del cheque al beneficiario solicitante.

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

DOCUMENTOS DE SOPORTE (INSTRUCTIVO)

Reportes auxiliares para ejecución de los procesos.
Solicitud de beneficiario para tramite, carta o correo electrónico.