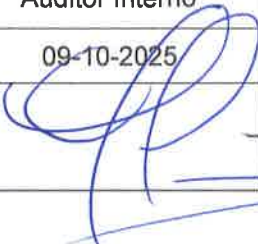
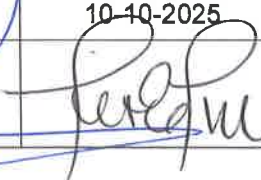
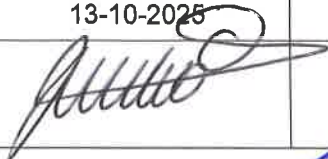




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Silvia Santos	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Contador General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO PAGO CON CHEQUE			
Proceso: REGISTROS CONTABLES	Código: PRO-ASOPESCA-29	Versión: 1	Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno para el pago con cheque, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Cheque	Documento que se extiende y que se entrega una persona y que respalda el pago por un bien, servicio, suministro o sueldo recibido.
2	Beneficiario	Es la persona o empresa a la que se le debe de emitir y entregar el cheque como pago por un bien, servicio, suministro o sueldo recibido.
3	Voucher	Documento en el cual se consigna la información importante cual queda en resguardo como parte del expediente de pago.
4	Expediente de pago	Documentos de soporte que respaldan el gasto ejecutado por cualquier renglón presupuestario.
5	Banco emisor	Es la entidad bancaria responsable de hacer efectivo el pago correspondiente al monto del cheque emitido.
6	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
PAGO CON CHEQUE

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-29

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de expediente para trámite de pago		
1. Recepción de expediente para trámite de pago	Auxiliar Contable	Recibe el expediente y verifica que la documentación de soporte este completa y correcta, caso contrario rechaza y devuelve a quien corresponda.
D.2 Elaboración e impresión de cheque		
2. Elaboración del cheque	Auxiliar Contable	Elabora el cheque de acuerdo con la información y documentación de soporte del expediente. Nota 1: Realiza el registro del monto correspondiente al cheque en el Libro de Bancos y Caja Fiscal de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Impresión del cheque	Auxiliar Contable	Imprime el cheque y traslada para la gestión de firmas de aprobación correspondiente.
D.3 Gestión de firmas de aprobación		
4. Aprobación o rechazo de firma en cheque	Gerente General Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, así como el cheque emitido y verifica que la documentación de soporte e información del cheque este completa y correcta, caso contrario rechaza y devuelve a quien corresponda. Nota 2: El cheque y la documentación de soporte del expediente se resguarda en el archivador del mes correspondiente y puede ser entregado por el Contadora General o Auxiliar Contable. Nota 3: El Tesorero de Comité Ejecutivo puede ser sustituido por cualquiera de sus miembros en todas las actividades del procedimiento. Nota 4: Los miembros de Comité Ejecutivo pueden ser electos o interinos.
D.4 Notificación y entrega de cheque		
5. Notificación al beneficiario del cheque	Contador General	Notifica al beneficiario que el cheque correspondiente al bien, servicio, suministro o sueldo se encuentra disponible.
6. Entrega del cheque	Contador General Auxiliar Contable	Entrega el cheque al beneficiario del pago y solicita nombre, firma, código único de identificación personal como constancia de recibido en el voucher. Nota 5: El voucher y copia del cheque deben ser resguardados inmediatamente en el archivador correspondiente para evitar la pérdida o deterioro.

PROCEDIMIENTO
PAGO CON CHEQUE

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-29

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Reposición de cheque		
7. Solicitud de reposición de cheque	Beneficiario	Elabora documento por escrito en el cual solicita la reposición del cheque el cual fue objeto de pérdida, robado, deteriorado o vencimiento.
8. Solicitud de bloqueo de cheque al banco emisor	Gerente General	Solicita al banco emisor el bloqueo el cheque y procede con la emisión, gestión de firmas y entrega del nuevo cheque al beneficiario. Nota 6: El bloqueo del cheque se solicita por medio de un oficio el cual debe estar firmado por cualquier miembro de Comité Ejecutivo y que tenga firma registrada.
D.6 Archivo del Control Interno		
9. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.7 Indicadores		
10. Elaboración de indicadores	Contador General	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
N/A	Voucher	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	---	Expediente de pago

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.