Procedimiento Rendición de Cuentas para elaboración de Caja Fiscal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | **Página 4/4** | |
| **Procedimiento: Procedimiento Rendición de Cuentas para la elaboración de Caja Fiscal.** | | **Objetivo: Registrar los ingresos y pagos que percibe y realiza la Asociación en forma mensual, para rendir cuentas y transparencia.**  **Elaboración de Caja Fiscal Forma 200-A-3 de la Contraloría General de Cuentas** | |
| **Base Legal: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas** | | **Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa** | |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** | |
|  |  |  |  | |
| 1 | Se reciben ingresos en efectivo, cheque o acreditamiento, se procede a elaborar recibo 63-A2 de ingresos por el monto real que se está recibiendo por primera vez. | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 2 | Se reciben reintegros en efectivo los cuales se deben depositar en el banco, para registrar la boleta de depósito bancario haciendo referencia al cheque original y renglón afectado en su oportunidad. | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 3 | Se revisa el saldo final del mes anterior, que deberá registrarse como saldo inicial del mes en la forma 200-A-3, y se opera en el archivo digital. | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 4 | En la hoja de la forma 200-A-3 debe proceder a llenar los siguientes datos: Oficina: Asociación Deportiva Nacional del Tiro Con Armas de Caza y entre paréntesis indicar el número de cuentadancia; Lugar: 3ave. 8-35 zona 2 Interior El Zapote; Departamento: Guatemala; Caja: Ingresos/Egresos y Resumen según corresponda; Correspondiente al mes de: mes que corresponda y año. | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 5 | Los recibos 63-A2 elaboradoros y los reintegros durante el día, se registran en la hoja electrónica de ingresos del archivo mensual de Caja Fiscal, la descripción debe ser la misma en el recibo y en la Caja Fiscal | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 6 | El cuerpo del formulario 200-A-3 debe llenarse de la siguiente forma: Día: debe poner la fecha del recibo 63-A2; Forma No. debe indicar 63-A2; Numeraciones Usadas: debe indicar el correlativo de 63-A2 utilizado por día; Sumas Parciales: debe colocar el monto del recibo 63-A2; Sumas Totales: debe sumar el total de los ingresos mensuales más el saldo establecido en el mes anterior, para obtener el total de ingresos. | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 7 | Los cheques elaborados por día deben ser anotados en el archivo mensual de Caja Fiscal, observando que la descripción debe coincidir con el documento de respaldo, haciendo referencia al número del mismo. | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 8 | El cuerpo del formulario 200-A-3 debe llenarse de la siguiente forma: Día: debe poner la fecha del cheque; Forma No. debe indicar cheque; Numeraciones Usadas: debe indicar el correlativo de cheque utilizado por día; Sumas Parciales: debe colocar el monto del cheque; Sumas Totales: debe sumar el total de los egresos pagados mensuales. | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 9 | Al final de registrar los ingresos y egresos del mes, se debe saldar, la hoja de egresos y establecer cuál es el saldo para el siguiente mes, para lo cual (Ingresos totales menos egresos totales igual saldo final del mes e inicial para el siguiente mes). | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 10 | Se deberá elaborar un resumen de ingresos y egresos en una forma 200-A-3 que muestre el saldo inicial más ingresos mostrando el total de ingresos; en los egresos se muestra el total de egresos y el saldo final; en la parte posterior debe llenar el uso de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y sus saldos (63-A2, 200-A-3 y 1H). | 1 hora | Auxiliar Financiero | |
| 11 | Al finalizar el mes, deberá imprimir un borrador para que sea revisado por la Coordinadora Financiera – Administrativa | 1 hora | Coordinadora Financiera-Administrativa | |
| 12 | Verificar que el saldo final este conciliado con los saldos de bancos a la misma fecha. | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 13 | Luego de la revisión y las correcciones si las hubiera, se procederá a imprimir las formas 200-A-3 definitivas y se trasladaran para firma de los cuentadantes y responsables. | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 14 | De existir formas anuladas deben de firmarse y colocarse el sello de anulado y archivar en orden correlativo. | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 15 | Las formas 200-A-3 ya firmadas y selladas, el duplicado debe remitirse a Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas de cada mes. | 1 hora | Auxiliar Financiero | |
| 16 | El original y triplicado debe de archivarse adecuadamente en la oficina, con los documentos de respaldo, para posteriores revisiones y rendición de cuentas. | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 17 | Al finalizar cada ejercicio fiscal deberá empastarse en orden correlativo el libro de caja fiscal | 3 días | Coordinador Financiera – Administrativa | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |



