
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 - Administrativa Financiera	
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 presente 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 Cuantadancia; 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 elaborados 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 de este.	30 minutos	Auxiliar Financiero
8	En el caso de la anulación de cheques dentro de un mismo ejercicio fiscal, se procederá a reversar la operación afectando el renglón correspondiente y en el caso de la anulación de cheques de ejercicio fiscales anteriores que no sean reclamados se procederá al ingreso por medio del recibo 63-A2.	30 minutos	Auxiliar Financiero
9	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
10	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
11	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	1 hora	Auxiliar Financiero

	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).		
12	Al finalizar el mes, deberá imprimir un borrador para que sea revisado por el Coordinador Administrativo - Financiero	1 hora	Coordinador - Administrativo Financiero
13	Verificar que el saldo final este conciliado con los saldos de bancos a la misma fecha.	30 minutos	Auxiliar Financiero
14	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 (Presidente y Tesorero) y responsable (Coordinador Administrativo – Financiero).	30 minutos	Auxiliar Financiero
15	De existir formas anuladas deben de firmarse y colocarse el sello de anulado y archivar en orden correlativo.	10 minutos	Auxiliar Financiero
16	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
17	El original y triplicado debe de archivar adecuadamente en la oficina, con los documentos de respaldo, para posteriores revisiones y rendición de cuentas.	10 minutos	Auxiliar Financiero
18	Al finalizar cada ejercicio fiscal deberá empastarse en orden correlativo el libro de caja fiscal	3 días	Coordinador - Administrativo Financiero

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	--	---