

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



TES-PRO-02

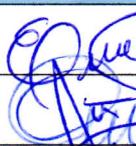
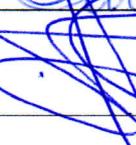
CAJA FISCAL

Registro de Revisión y Aprobación

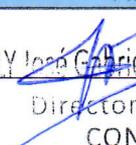
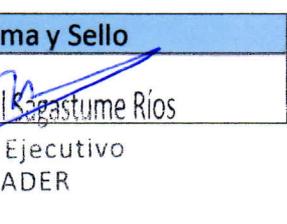
Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Walter Estuardo Gordillo Chum Encargado de Tesorería	19/10/21	 

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Directora Administrativa Financiera	19/10/21	 
Alejandra Isabel Moreira Abadío Encargada de Procesos	21/10/21	 
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	21/10/21	 

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo	21/10/21	 

Director Ejecutivo
CONADER

Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-02	CAJA FISCAL	1	1 / 5

Contenido	
Página	Sección
1	Propósito y Alcance
1	Glosario
2	Elaboración de Caja Fiscal
4	Documentación Relacionada
4	Control de Registros
5	Indicadores
1. Propósito y Alcance	
<p>Propósito: Normar los lineamientos y actividades que realiza la Dirección Administrativa Financiera, para el adecuado registro y presentación de la Caja Fiscal.</p> <p>Alcance: Esta rendición de cuentas mensual abarca toda la ejecución del presupuesto que realice el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación – CONADER.</p>	
2. Glosario	
1. Caja Fiscal	Es la caja o fondo de recursos públicos que maneja la Tesorería Nacional. En Guatemala, se denomina caja fiscal a la rendición de cuentas mensual que cada Cuentadante debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, y que incluye los ingresos y egresos de ese mes.
2. Rendición de Cuentas	Obligación de los funcionarios públicos de presentar a la población en que bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, está rendición de cuentas se refiere al sometimiento de la actividad económica - financiera del sector público a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de los gastos públicos.
3. PGRITO 1	Caja consolidado diario por cuenta corriente.
4. PGRITO 2	Caja movimiento diario por cuenta corriente.
5. PGRITFA	Reporte mensual de formas.
6. PGRITFB	Reporte mensual de formas anuladas.
7. Unidad Ejecutora	Son las dependencias administrativas, o subdivisiones de ellas, como los departamentos o secciones, que realizan subprogramas, actividades o proyectos específicos.
8. Entidad	Ente o institución. Ente económico con estructura y operaciones propias. Hay entidades públicas y privadas.



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-02	CAJA FISCAL	1	2 / 5

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES			
3.1. Elaboración de Caja Fiscal			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Reunir y verificar Información para la Caja Fiscal	Verifica, reúne y ordena los formularios utilizados en el período a rendir, incluyendo los anulados.	ENCARGADO DE TESORERIA
2	Ingreso de Formularios utilizados	Ingresar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- Rendición de cuentas- Rendición de formularios y crea una rendición de formularios, ingresa y llena los campos solicitados.	ENCARGADO DE TESORERIA
3	Verificación de saldo a rendir	Verifica y descarga en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el reporte de PGRITO1 caja consolidado diario por cuenta corriente para tener el monto a rendir.	ENCARGADO DE TESORERIA.
3.2. Registro y Envío de Caja Fiscal			
4	Registro y Aprobación de la Caja Fiscal en SIGES	<p>Elabora la Rendición de Cuentas en el Sistema Informático de Gestión – SIGES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea un nuevo registro para cada rendición e ingresa la siguiente información: 1.1 Entidad / Unidad Ejecutora 1.2. Monto de la rendición 1.3. Año de la rendición 1.4. Mes de la rendición 1.5. Descripción del registro de la rendición. 2. Graba el registro y el sistema asignará automáticamente un número de gestión a la rendición. 3. Aprueba la rendición y automáticamente generará los archivos PGRITO1, PGRITO2, PGRITFA, PGRITFB y boleta de pago para adjuntárselo al registro de la rendición, cambiando el estado de la rendición de registrado a APROBADO. 	ENCARGADO DE TESORERIA
5	Revisión y Envío de la Caja Fiscal	<p>Con el número de rendición, accede a consultar dicha rendición en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica que todo este correcto:</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si: Selecciona la Rendición de Cuentas que está en estado APROBADO y le da Enviar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- a la Contraloría General de Cuentas.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-02	CAJA FISCAL	1	3 / 5

		No: Deberá rechazar el registro de rendición para que el sistema elimine los archivos que ha adjuntado a la rendición y cambie el estado de la rendición de aprobado a REGISTRADO para corrección y mejora. Regresa a la actividad 4 de esta sección.	
6	Imprimir y Firmar Constancia y Reportes	<p>Una vez enviada exitosamente la rendición de cuentas, procede a imprimir y firmar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de Rendición de Cuentas. 2. Reportes del PGRIT01, PGRIT02, PGRITFA y PGRITFB. <p>Y lo traslada para firma del Director Administrativo Financiero.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
7	Verificar el Expediente y Firmar Constancia	Recibe el expediente, firma y sella los documentos de la Rendición de Cuentas y devuelve al Encargado de Tesorería para que archive.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
8	Archivar el Expediente de Rendición de Cuentas	Recibe el expediente completo y procede a archivar y resguardar, termina el procedimiento.	ENCARGADO DE TESORERIA



Proceso al que pertenece			
Gestión Financiera			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-02	Caja Fiscal	1	5/5

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
1	Medir el cumplimiento de la presentación de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.	Establecer que la Caja Fiscal se presente en el tiempo establecido.	Cajas Fiscales presentadas en tiempo/total de Cajas Presentadas*100	100	%	Cuatrimestral	Encargado de Tesorería