

**ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO**



**PROCEDIMIENTO**  
**CAJA FISCAL Y EMISIÓN DE ESTADOS**  
**FINANCIEROS**  
**FINAN-PRO-6**

# ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-6

## CAJA FISCAL Y EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS

### 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
María 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		

## POLITICA OPERATORIA:

Los ingresos se llevaran en el orden de la emisión de los 63-A. para su observancia y control, así mismo en cuanto a los egresos la elaboración de la caja fiscal se llevara conforme a él orden establecido por la dirección técnica del presupuesto o manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público, y llevara como soporte la numeración en orden correlativo de la documentación para la fácil ubicación y control en el proceso de verificación de los gastos con su respectivo voucher para su observancia y control.

### A. ELABORACION DE CAJA FISCAL

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Elaboración de caja fiscal	Auxiliar contable	Se elaboran reporte de ingresos y de egresos del mes y se procede a la elaboración de caja fiscal
Elaboración de caja fiscal	Auxiliar contable	Los ingresos se llevarán en la Caja Fiscal en el orden de la emisión de los 63-A. para su observancia y control
Elaboración de caja fiscal	Auxiliar contable	Los egresos se colocarán en la caja fiscal conforme a él orden establecido por la dirección técnica del presupuesto o manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público.
Elaboración de caja fiscal	Auxiliar contable	llevará como control interno un sello o escrito a mano la numeración en orden correlativo del uno en adelante en cada expediente con su respectivo voucher para la fácil ubicación y control en el proceso de revisión de los gastos. Esta numeración se colocará en la caja fiscal para su verificación
Revisión	Contador	El contador revisa la caja fiscal previo a la impresión, si hubiera algún error la regresa al auxiliar para corrección caso contrario, se procede a la impresión de la misma y la firma
Firma de tesorero	Tesorero	se traslada al tesorero para su firma.
Envío de caja fiscal	Contador	Envía caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
Reporte financiero	Contador	Se elabora el informe financiero con la información de la caja fiscal y los diferentes reportes.

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>CAJA FISCAL Y EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-6	Versión: 1	Página 3 de 3

## B. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Generación de Reportes.	Contador	Una vez finalizada la caja fiscal se procede a trabajar los reportes
Reporte de Ingresos	Contador	Se da ingreso a la información del mes que se esta operando para sacar los datos del acumulado
Se verifican los libros de Bancos	Contador	Se revisan las conciliaciones y los datos de la integración de saldos para que este correcto
Reporte de gastos	Contador	Se verifican los gastos del mes por renglón presupuestario y se ingresan en el reporte acumulativo.
Ejecución presupuestaria	Contador	Se saca el reporte de ejecución presupuestaria.
Estados Financieros	Contador	Con la información mensual se elaboran los estados financieros, flujo de efectivo, balance general.
Firmas de revisado y VoBo.	Contador	Ya elaborado los reportes que contienen los estados financieros, los firma el contador y traslada a firma a gerencia.
Firma de gerencia	Gerente	Revisa y firma los reportes de los estados financieros de la asociación y los traslada a tesorero.
Firma de tesorero	Tesorero	Revisa y firma los reportes de los estados financieros. Y los regresa a el contador.
Envío de informe financiero.	Contador	Envía copia del movimiento financiero a Auditoría Interna de CDAG y archiva copia en el movimiento mensual para su control.

### Publicación de Estados Financieros

El Contador de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales a la Gerencia de la Asociación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial.

### DOCUMENTOS DE SOPORTE (INSTRUCTIVO)

Reportes auxiliares para elaboración de caja fiscal y movimiento financiero.