

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE CAJA FISCAL**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>1</b>	<b>INGRESOS:</b> 1.1 Verifica en el Sistema BANRURAL VIRTUAL el acreditamiento efectuado por la Tesorería Nacional, a las cuentas bancarias, y lo imprime. 1.2 Ordena al Oficial de Caja la Elaboración del formulario 63"A" 2.	
<b>Oficial de Caja I</b>	<b>2</b>	2.1 Elabora el formulario 63"A" 2 2.2 Lo traslada al Encargado de Caja Fiscal para firma.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe formulario y revisa: <b>a) si no esta correcto lo devuelve para correcciones.</b> <b>b) Si esta correcto lo firma</b> 3.2 Traslada a la UDAF del MCIV, para dejar constancia de los acreditamientos	
<b>UDAF-MCIV</b>	<b>4</b>	4.1 Recibe forma 63"A" 2 y copia del acreditamiento al banco, lo revisa: <b>a) si no esta correcto devuelve para correcciones. (paso 3.1)</b> <b>b) si esta correcto lo firma y sella.</b> 4.2 Archiva para su control original del formulario 4.3 Traslada las copias firmadas y selladas al Encargado de Caja Fiscal.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>5</b>	5.1 Recibe las copias del formulario 63 "A" 2, firmadas y selladas. 5.1 Traslada al Oficial de caja, para su registro contable en libros de cuentas corrientes .	
<b>Oficial de Caja I</b>	<b>6</b>	6.1 Recibe y Registra en los libros de cuentas corrientes respectivos (por cuenta y financiamiento) 6.2 Traslada las copias del 63 "A" 2 y libros de cuentas corrientes al Encargado de caja Fiscal para su revisión.	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado de Caja Fiscal	7	<p>7.1 Recibe las copias del formulario 63 "A" 2, Suma, cuadra y los confronta contra los registros realizados en los libros de los ingresos efectuados durante el mes.</p> <p><b>a) si no esta correcto devuelve para correcciones (paso 6.1)</b></p> <p><b>b) si esta correcto registra en el programa*, para su posterior impresión en el formulario de ingresos, egresos y saldo (200-A-3) por cuenta y financiamiento.</b></p> <p>7.2 Archiva las copias de los 63 "A" 2, en espera de efectuar el cierre de la Caja fiscal respectivo.</p>	
Encargado de Caja Fiscal	8	<p><b>EGRESOS:</b></p> <p>8.1 Solicita a los oficiales, los documentos de abono que integran la caja fiscal.</p>	
Oficiales de Caja Fiscal II, III y IV	9	<p><b>9.1</b> Preparan documentos de abono que fueron pagados durante el mes:· FR03 = Caja Chica, Viáticos Planillas Ordinarias y Adicionales Tiempo Extraordinario Otras Remuneraciones Descuentos Judiciales y Estimaciones.</p> <p><b>9.2</b> <b>Trasladan expedientes al encargado de Caja Fiscal.</b></p>	
Encargado de Caja Fiscal	10	<p>10.1 Recibe y revisa los documentos, los cuales corresponden a los pagos realizados durante el mes.</p> <p><b>a) Si no están correctos, los devuelve para que sean completados o corregidos y se quedan como documentos de abono para el mes siguiente.</b></p> <p><b>b) Si están correctos, elabora el listado de los documentos que servirán de respaldo a los egresos de la Caja Fiscal.</b></p> <p>10.2 Registra en Programa* de caja fiscal los documentos pagados que figuran en listado.</p> <p>10.3 Numera o folia los documentos que integran la caja fiscal en forma correlativa con forme al número que les corresponde en la caja fiscal.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>cargado de Caja Fiscal</b>	<b>10</b>	10.4 Solicita al oficial de caja, los saldos conciliados de las cuentas bancarias para elaborar el cierre o cuadro mensual de la caja fiscal.	
<b>Oficial de Caja I</b>	<b>11</b>	11.1 Realiza las conciliaciones de las diferentes cuentas que integran la Caja Fiscal, para determinar los saldos. 11.2 Traslada al Encargado de Caja Fiscal los saldos de todas las cuentas bancarias, por medio de oficio.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>12</b>	12.1 Recibe y revisa los saldos y los confronta con los libros de cuentas corrientes. <b>a) si no están correctos Devuelve para correcciones.</b> <b>b) si están correctos elabora arqueo de caja para verificar que el saldo de caja fiscal cuadre con los documentos de abono y el saldo en bancos.</b> 12.2 Realiza las siguientes pruebas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo Inicial + Ingresos del mes = Suma total de los Ingresos.</li> <li>• Total egresos del mes + saldo final = Suma total de Ingresos.</li> <li>• (Saldo Inicial + Suma total de los Ingresos del mes ) – Egresos del mes = saldo Final ò Saldo para el siguiente mes.</li> </ul> 12.3 Registra en caja fiscal los formularios utilizados y deja constancia del saldo para el mes siguiente.(previo a realizar realizar el corte de formas respectivo) 12.4 Elabora la Caja Fiscal en original y dos copias ( <b>Forma 200"A"-3</b> ), y la firma. 12.5 Traslada al Jefe y/o Coordinador Financiero para Visto Bueno.	
<b>Jefe o Coordinador Financiero</b>	<b>13</b>	13.1 Revisa la Caja Fiscal ( <b>Forma 200"A"-3</b> )	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe o Coordinador Financiero	13	<p>a) Si no esta correcta la información la devuelve al Encargado de Caja Fiscal para su corrección.</p> <p>b) Si todo esta bien procede a firmar la caja fiscal.</p> <p>13.2Traslada al Encargado de Caja Fiscal, para que continúe con el tramite respectivo.</p>	
Encargado de Caja Fiscal	14	<p>14.1 Recibe el documento de Caja fiscal (Original y dos copias) y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original se archiva para integrarlo al libro de Caja Fiscal de la Dependencia.</li> <li>• Duplicado se envía a la Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas para su control y registro.</li> <li>• Triplicado se archiva junto con los documentos que integran la Caja Fiscal,</li> <li>• Para la glosa respectiva por parte de Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	
		<b>FINALIZA EL PROCESO</b>	

- OBSERVACIÓN: Al finalizar el período (año) se envía a empastar el libro que contiene los folios originales de la forma 200"A"-3.
- El tiempo de la Ejecución del Proceso dependerá del tamaño de la Dependencia