



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL PARA EL REGISTRO EN CAJA FISCAL  
POR FONDOS PROVENIENTES DEL CONVENIO SUSCRITO  
CON EL MSPAS**

Original: 30/09/2021  
Revisiones: 30/06/2023

2.23.3.2.26

**1. Objetivo:** Derivado de la suscripción del Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Liga Nacional contra el Cáncer; se debe cumplir con el registro de los ingresos y egresos por medio de las Formas 200-A-3, Serie C, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; lo cual constituye la Caja Fiscal.

**2. Base Legal:** Todas las Dependencias, Entidades del Estado y Organizaciones no Gubernamentales; comprendidas dentro de lo preceptuado en el Artículo 2 del Decreto Número 31 -2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; o que reciban recursos del Estado respectivamente; están obligadas a la rendición de cuentas por medio de la Caja Fiscal para ingresos y egresos, debiendo utilizarán para tal efecto el Formulario 200-A-3 Cajas Fiscales, la Forma ID especial (sin serie) y el formulario H1.

**3. Concepto:** Se denomina Caja Fiscal al reporte o documento que contiene la rendición de cuentas de los ingresos y egresos que cada Cuentadante (persona que recibe o administra ingresos, y/o efectúa gastos o custodia valores o bienes públicos) debe presentar a la Contraloría General de Cuentas en forma mensual y observando las formalidades establecidas.

**4. Proceso: (responsable, etapa, operación acción)**

Responsable	Etapas	Operación	Acción
Jefe de la Sección de Tesorería	1	1	<p><b>Control de Formatos:</b> La Jefatura de Tesorería es responsable de mantener formatos vigentes disponibles para el registro de los ingresos y egresos, procurando solicitar con la debida antelación las formas ante Contraloría General de Cuentas observando los trámites establecidos.</p> <p>Tendrá la custodia, conservación y resguardo adecuado de las formas utilizadas en libro empastado y de las formas por utilizar en orden correlativo y en condiciones adecuadas para su control físico.</p>
Auxiliar de Tesorería	2	2	<p><b>Operatoria:</b> Se realizan las operaciones en los formatos específicos y habilitados, consignando la información requerida y siguiendo estrictamente el ordenamiento correlativo y cronológico; priorizando los renglones siguientes:</p>

			<p>a) Ingresos  b) Egresos (hasta que e encuentren operados en el reporte según formato CTE-6)  c) Resumen (Ingresos menos egresos)  d) Disponibilidad  e) Corte de formas (según talonarios autorizados a la entidad por Contraloría General de Cuentas)  f) Impresión de la Caja Fiscal</p> <p><b>3 Anulación de formas:</b> En caso fuera cometido algún error o dañado el folio, el mismo debe ser inutilizado estampando el sello de ANULADO, sin embargo, deberá conservar su correlatividad (foliado) y aparecer físicamente.</p> <p><b>4 Traslado a revisión:</b> Los folios utilizados (incluyendo los anulados) que se hubieren operado en el período (mes calendario) son trasladados a la Jefe de la Sección de Tesorería para su revisión.</p>
Jefe de la Sección de Tesorería	3	5	<p><b>Revisiones y firmas:</b>  <b>Revisión de la elaboración y manejo de cuenta bancaria 1:</b> Genera en el sistema auxiliar del banco (cuenta específica para el manejo de fondos del Estado) el estado de cuenta del periodo objeto de la revisión y coteja que los valores operados en la Caja Fiscal coincidan con los registros del Banco; así mismo los conceptos, correlativo y demás información relevante.  Por control interno procede la revisión y visto bueno o en su defecto devuelve al Auxiliar para que subsane el o los errores/es o inconsistencia/s que se detecte/n, hasta que éstos queden solucionados y da su visto bueno para su traslado a la verificación y firma.</p>
Jefe del Departamento de Contabilidad / Coordinador/a Financiero/a		6	<p><b>Verificación / revisión del formulario de Caja Fiscal:</b> La Caja Fiscal como instrumento contable / financiero; debe ser certificado con la firma del Contador de la Institución o con la firma del o la Coordinador/a Financiero/a, quien, a nivel organizacional, ostenta la jerarquía del área. (el formato únicamente requiere una firma)</p> <p>Realiza la verificación de cifras y los registros bancarios; de encontrarlos satisfactorios procede a firmar el formato de Caja Fiscal en el apartado destinado al cargo de Contador y estampa el sello respectivo.</p>
Representante Legal / Cuentadante		7	<p><b>Firma:</b> El formato de Caja Fiscal prevé que el mismo contenga la firma de un Jefe (así aparece consignado en el formulario), lo cual se ha interpretado que debe ser la firma del Representante Legal o Cuentadante; por lo que éste es trasladado a Presidencia de la Junta Directiva de la Institución para satisfacer tal requisito de formalización.</p>

<b>Jefe de la Sección de Tesorería</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Presentación:</b> La Jefe de la Sección de Tesorería es la responsable de la presentación oportuna del formulario de Caja Fiscal en original y debidamente firmado, ante la Contraloría General de Cuentas, dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de cada mes.
--	----------	----------	--

<p><b>ELABORADO POR:</b> Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua</p>  <p><b>Lic. César Augusto Ruano S.</b></p>	<p><b>REVISADO POR:</b> Coordinadora Financiera</p>  <p><b>Licda. Mayra Gonzalez</b></p>	<p><b>AUTORIZADO:</b> Presidencia de Junta Directiva</p>  <p><b>Dra. Vicky Fuentes de Falla</b></p>
--	---	--