

**CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA  
C O N S A A**

San Salvador, 8 de noviembre del 2006

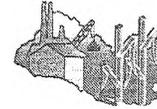
Según acta número noventa y ocho de sesión del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, CONSAA, celebrada de las ocho horas en adelante del día treinta de octubre del año dos mil seis, en la sala de sesiones del CONSAA; el Directorio por unanimidad acuerda:

ACUERDO No. 98 – 9 – 2006

Se aprueba y ratifica en esta sesión, el Manual de Procedimientos de la Unidad Financiera Institucional del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

  
Julio Angel Castro Luna  
Secretario del Directorio





# ***Manual de Procedimientos Unidad Financiera Institucional***

## **Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera CONSAA**

Documento aprobado por el Directorio mediante  
Acuerdo No. 98-9-2006 de Sesión  
No. 98 de Fecha 30/OCT/2006



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	MARCO INSTITUCIONAL	4
	1. ANTECEDENTE	4
	2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
	3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO	5
	4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
III.	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	6
IV.	NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL	23
V.	VIGENCIA	23



## I. INTRODUCCION

Este documento describe básicamente los procedimientos del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) y que tiene como fin ser el instrumento técnico administrativo, a fin de desarrollo de las funciones con eficiencia, eficacia y economía.

En cumplimiento en marco legal que regula al Consejo y específicamente a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que "En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo". Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Procedimientos del CONSAA, es que constituya una herramienta que especifique, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.

El presente Manual de Procedimientos está diseñado sobre la base de las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo.



## **II. MARCO INSTITUCIONAL**

### **1. ANTECEDENTE**

El Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) es la máxima autoridad para la aplicación de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador (LPICAAES); el cual fue creado mediante Decreto Legislativo No.490 de fecha 17 de agosto 2001, como un organismo estatal, de utilidad pública, de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con plena autonomía para el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario.

De acuerdo al artículo 5 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador, el Consejo tiene como objeto ordenar las relaciones entre los diversos autores que intervienen en la producción e industrialización de la caña de azúcar, del autoconsumo industrial y de la comercialización del azúcar y de la miel final, así como de mantener una constante y permanente vigilancia sobre el ordenamiento de las actividades expresadas en el Art.2 de la presente Ley, con la finalidad de optimizar su productividad y de competitividad agrícola, industrial en el ámbito nacional e internacional y que sus resultados coadyuven al desarrollo económico y social del país.

### **2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

Dotar a CONSAA con un instrumento técnico administrativo, que conforme y organice el cumplimiento normativo del CONSAA, con el fin de desarrollar el Proceso Administrativo Financiero de manera controlada y eficiente.

### 3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La base legal para la creación del presente documento son las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que establecen que “en toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo”.

### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es de suma importancia mantener una estructura organizacional moderna, flexible y en donde se defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y de comunicación.



Asimismo con el fin que las actividades se efectúen de forma integrada, las dependencias que conforman el CONSAA se encuentran ubicadas en un mismo local, esto con el fin de propiciar las condiciones necesarias que permitan el desarrollo de forma ágil de las diferentes actividades del Proceso Administrativo Financiero.

# **III. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSAA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO**

**FECHA: OCTUBRE 2006  
PAGINA: 1/3**

**TITULO: TRANSFERENCIAS DE FONDOS RECAUDADOS POR EL  
MINISTERIO DE HACIENDA**

1. **Objetivo:** Establecer los pasos a seguir para la transferencia de las contribuciones aportadas por los productores e ingenios al Ministerio de Hacienda
2. **Alcance:** El presente documento debe aplicarse cuando se realice la gestión de la transferencia de fondos del Ministerio de Economía, desde el momento en que se reciba la certificación original de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

### 3. Responsabilidades

- 3.1. El Jefe UFI, verifica la solicitud de fondos al Ministerio de Economía
- 3.2. Responsable Área de Tesorería, es el responsable de ejecutar este procedimiento

### 4. Referencias

Artículo 16 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.

### 5. Definiciones

- 5.1. **Ingresos:** fondos provenientes de las aportaciones de los ingenios y productores de caña
- 5.2. **Transferencias corrientes:** fondos recaudados por el Ministerio de Hacienda, trasladados por medio del Ministerio de Economía
- 5.3. **Egresos:** son las erogaciones en las que la institución incurre producto de su operatividad.
- 5.4. **Unidad Presupuestaria o Centro de Costos:** primer nivel de división de la Estructura Presupuestaria y se constituye como el elemento básico al cual se le asignan recursos y se asocia a los principales objetivos de la institución.



**TITULO: TRANSFERENCIAS DE FONDOS RECAUDADOS POR EL  
MINISTERIO DE HACIENDA**

**6. Desarrollo**

**6.1. Responsable del Área de Tesorería**

- 6.2. Remite al iniciar el año fiscal, nota informando a los representantes legales de los ingenios o centrales azucareras, el monto de la aportación que les corresponde, de acuerdo a los resultados finales de la zafra, debidamente auditado. En la referida nota se detalla la base legal, periodicidad, forma y lugar de pago.
- 6.3. Remite mandamiento de pago debidamente completado para que los ingenios paguen en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda las contribuciones correspondientes.
- 6.4. Recibir y verificar la certificación remitida por la Unidad del Tesoro Público de la Dirección General de Tesorería, vía fax y luego en original. Dicha certificación indica los montos que han sido pagados y los nombres de los ingenios.
- 6.5. Elabora solicitud de transferencia de fondos al Ministerio de Economía, anexando certificación original y el respectivo recibo a nombre del CONSAA, por el monto solicitado.
- 6.6. **Jefe UFI y Director Ejecutivo** autorizan la solicitud y firman el recibo correspondiente
- 6.7. **Ordenanza Mensajero:** lleva la solicitud y el recibo a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía y recibe quedan
- 6.8. **Ordenanza Mensajero:** entrega al Encargado del Área de Tesorería comprobante de recepción de notas y quedan
- 6.9. **Responsable de Tesorería:** recibe aviso de la Tesorería del Ministerio de Economía de que el cheque está listo
- 6.10. Elabora autorización al ordenanza mensajero de este Consejo para que pueda retirar el o los cheques
- 6.11. **Jefe UFI y Director Ejecutivo:** firman la nota de autorización para el retiro del cheque.



---

**CONSAA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO**

**FECHA: OCTUBRE 2006  
PAGINA: 3/3**

---

**TITULO: TRANSFERENCIAS DE FONDOS RECAUDADOS POR EL  
MINISTERIO DE HACIENDA**

---

- 6.12. **Ordenanza mensajero:** retira cheque o cheques y realiza la remesa en el Banco que se encuentra al interior del Ministerio de Economía y entrega al Encargado de Tesorería la remesa original
- 6.13. **Encargado de Tesorería:** hace los registros correspondientes y lo remite a Contabilidad.
- **Fin de procedimiento.**

**TITULO: RECEPCION, VALIDACION, CONTABILIZACION DE  
DOCUMENTACION CONTABLE Y CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS**

1. **Objetivo:** Establecer el procedimiento para asegurar la integridad en el registro de los hechos económicos de la institución.
2. **Alcance:** El presente documento incluye todas las operaciones que afectan la situación financiera de la institución, que origina un movimiento monetario o no, así como una afectación presupuestaria.
3. **Responsabilidades:**
  - 3.1. Es responsabilidad del Jefe UFI, autorizar este documento
  - 3.2. Es responsabilidad del responsable del Área de Contabilidad, ejecutar este procedimiento
4. **Referencias**
  - 4.1. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
  - 4.2. Manual de clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público (clasificador presupuestario)
  - 4.3. Normas Técnicas de Control Interno
  - 4.4. Ley y Reglamento de la Administración Financiera del Estado
5. **Definiciones**
  - 5.1. **Ingresos:** son los fondos efectivamente percibidos en el ciclo normal operativo de la entidad o por transacciones no operativas
  - 5.2. **Egresos:** son las erogaciones en las que la institución incurre producto de su operatividad
  - 5.3. **Registro contable:** es el registro del hecho económico de acuerdo a la normativa de Contabilidad Gubernamental
  - 5.4. **Cierre Contable:** se refiere al procedimiento interno que utiliza el Sistema de Contabilidad Gubernamental para dar por concluido los registros contables efectuados en un periodo determinado, esta opción no permite que se ingresen más transacciones en un mes procesado.

**TITULO: RECEPCION, VALIDACION, CONTABILIZACION DE  
DOCUMENTACION CONTABLE Y CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS**

**5.5. Corrección de una Aplicación:** es la actividad que realiza el contador en la que identifica un registro o aplicación inadecuada en las transacciones que han sido procesadas en el mes. Esto permite la presentación razonable de los saldos.

**5.6. Comprobante de Contabilidad:** corresponde a la documentación de respaldo de las operaciones financieras que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales, deberá ser resumida en un comprobante de contabilidad preparado en forma manual, mecanizada o computarizada. El formulario se denominará **COMPROBANTE DE DIARIO** y tendrá que estar en armonía con el modelo establecido para tal efecto.

**6. Desarrollo**

**6.1. Recepción, validación y contabilización de documentos de ingresos y egresos:**

**6.1.1.El responsable de Tesorería y de Compras,** remite diariamente a la Unidad de Contabilidad la documentación relacionada con los ingresos recibidos y pagos efectuados. (los egresos pueden haber sido generados a través del Fondo de Caja Chica o Cheques)

**6.1.2.Responsable de la Unidad de Contabilidad:** recibe información que ha sido remitida por la Unidad correspondiente y verifica que la información de respaldo coincida con el monto efectivamente pagado o recibido, asimismo que cumplan con los requisitos legales requeridos. Para los ingresos se verifica la correlatividad de los recibos de ingreso.

**6.1.3.Responsable de la Unidad de Contabilidad:** clasifica la información recibida, y se cerciora de su exactitud, si existiera inconsistencia consulta sobre la misma a la Unidad que remitió la información.

Si. Continúa paso 6.1.4

No. Continúa paso 6.1.5

**6.1.4.**Remite a la unidad que envió la información la documentación de respaldo para su sustitución o corrección

**6.1.5.Responsable de la Unidad de Contabilidad:** codifica la información contable e ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental



**TITULO: RECEPCION, VALIDACION, CONTABILIZACION DE  
DOCUMENTACION CONTABLE Y CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS**

- 6.1.6. Responsable de la Unidad de Contabilidad:** imprime movimiento mecanizado y archiva apropiadamente la información de soporte de la transacción.
- 6.1.7. Contabilización y digitación de Registros no monetarios o fuera de informe de caja.**
- 6.1.8. Responsable de la Unidad de Contabilidad:** identifica las operaciones que no requieren movimientos monetarios como son afectación de la depreciación, provisión de intereses, partidas de ajustes de años anteriores, etc.
- 6.1.9. Anexa cuadros de cálculos efectuados y digita en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. FIN DE PROCEDIMIENTO**
- 6.2. Contabilización y digitación de Registros no monetarios o fuera de informe de caja.**
- 6.2.1. Responsable de la Unidad de Contabilidad,** identifica las operaciones que no requieren movimientos monetarios como son afectación de la depreciación, provisión de intereses, partidas de ajustes de años anteriores, etc.
- 6.2.2. Anexa cuadros de cálculos efectuados y digita en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. FIN DE PROCEDIMIENTO.**
- 6.3. Revisión y actualización de movimientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, Cierre Contable. (incluye revisión de los movimientos contables mecanizados).**
- 6.3.1. Jefe de Contabilidad,** al finalizar el mes emite a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental reporte de movimientos contables e identifica saldos de cuenta para verificar su adecuada corrección.
- 6.3.2. Concilia las disponibilidades a través de conciliaciones bancarias (vea procedimiento de conciliaciones bancarias), verifica saldos de activo fijo, cuentas por cobrar y por pagar, UACI**
- 6.3.3. Genera Estados Financieros preliminares, para efectuar revisión de saldos y movimientos contables; evalúa la corrección de saldos**

**CONSAA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO**

**FECHA: OCTUBRE 2006  
PAGINA: 4/4**

**TITULO: RECEPCION, VALIDACION, CONTABILIZACION DE  
DOCUMENTACION CONTABLE Y CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS**

- 6.3.4. Jefe de Contabilidad:** comunica al jefe de Presupuesto sobre el cierre contable para que se genere el cierre presupuestario, los cuales deben quedar debidamente conciliados con los registros extracontables
- 6.3.5. Jefe de Presupuesto:** reporta cualquier inconsistencia en la conciliación y se efectúan las correcciones si fuera el caso
- 6.3.6. Director Ejecutivo o Jefe UFI,** firma los balances definitivos
- 6.3.7. Jefe de la Unidad de Contabilidad:** remite a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los estados financieros para dar cumplimiento a la normativa legal y contable, en un periodo de 10 días después de finalizado el mes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



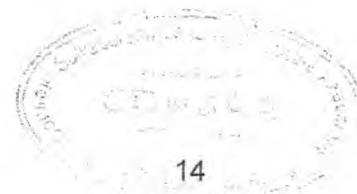
**CONSAA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO**

**FECHA: OCTUBRE 2006  
PAGINA: 1/2**

**TITULO: REVISION Y ACTUALIZACION DE MOVIMIENTOS CONTABLES  
MENSUALES**

1. **Objetivo:** Establecer el procedimiento para dar control de calidad a los cierres contables mensuales.
2. **Alcance:** El presente documento incluye todos los procedimientos que se efectúan en la UFI para revisar y actualizar los movimientos.
3. **Responsabilidades:**
  - 3.1. Es responsabilidad del Responsable del Área de Contabilidad ejecutar este procedimiento.
4. **Definiciones**
  - 4.1. **Ingresos:** son los fondos efectivamente percibidos en el ciclo normal operativo de la entidad o por transacciones no operativas.
  - 4.2. **Egresos:** son las erogaciones en las que la institución incurre producto de su operatividad
  - 4.3. **Registro Contable:** es el registro del hecho económico de acuerdo a la normativa de Contabilidad Gubernamental
  - 4.4. **Cierre Contable:** se refiere al procedimiento interno que utiliza el Sistema de Contabilidad Gubernamental para dar por concluido los registros contables efectuados en un periodo determinado, esta opción no permite que se ingresen más transacciones en un mes procesado.
  - 4.5. **Corrección de una Aplicación:** es la actividad que realiza el contador en la que identifica un registro o aplicación inadecuada en las transacciones que han sido procesadas en el mes. Esto permite la presentación razonable de los saldos.
5. **Desarrollo**
  - 5.1. **Revisión y actualización de movimientos contables**
    - 5.1.1. **El responsable de la Unidad de Contabilidad;** al final de cada mes, emite a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, reporte de movimientos contables e identifica saldos de cuenta para verificar su adecuada corrección.



**CONSAA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO**

**FECHA: OCTUBRE 2006  
PAGINA: 2/2**

**TITULO: REVISION Y ACTUALIZACION DE MOVIMIENTOS CONTABLES  
MENSUALES**

- 5.1.2. Responsable Conciliaciones bancarias y el responsable de Contabilidad,** revisan y concilian las disponibilidades a través de las conciliaciones bancarias
- 5.1.3. Responsable de la Unidad de Contabilidad y responsable de control de inventarios de activo fijo,** verifica saldos de activo fijo mayores y menores 600.00 dólares
- 5.1.4. Responsable de la Unidad de Contabilidad y responsable de Tesorería,** verifica deudores monetarios, acreedores monetarios, planillas de salarios, cotizaciones provisionales, impuestos retenidos y cualquier otro pago que no este contemplado en los rubros anteriores.
- 5.1.5. Responsable de la Unidad de Contabilidad y Jefa de la Unidad Financiera,** verifica saldo de los específicos de gastos
- 5.1.6. Responsable de la Unidad de Contabilidad,** genera estados financieros preliminares para efectuar revisión de saldos y movimientos contables y evalúa la corrección de los saldos. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**



1. **Objetivo:** Establecer los pasos a seguir para la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro, aperturadas por la institución en los bancos del Sistema Financiero para manejar el efectivo de los fondos propios y los que administra.
2. **Alcance:** El presente documento debe aplicarse a todas aquellas cuentas corrientes y de ahorro que se tiene para el manejo de efectivo y presentadas en los Estados Financieros de los fondos propios y los que administra la institución.
3. **Responsabilidades:**
  - 3.1. El jefe UFI, analiza y da seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias
  - 3.2. Responsable del Área de Contabilidad, es el responsable de ejecutar este procedimiento

#### 4. Referencias

Este documento se fundamenta en la Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas **Conciliaciones**

#### 5. Definiciones:

- 5.1. **Estado de Cuenta**, descripción de movimientos bancarios registrados en un periodo de tiempo determinado en una cuenta específica, son emitidos por las Instituciones Financieras.
- 5.2. **Auxiliar Contable de la Cuenta Bancaria**, documento emitido por el Sistema de Contabilidad de CONSAA, en el cual se presentan los movimientos y saldos del mes de la cuenta bancaria, según los movimientos contables.
- 5.3. **Conciliación Bancaria**, documento que presenta la comparación entre el Saldo de Estado de Cuenta y el Auxiliar Contable de una Cuenta Bancaria específica y establece el origen de las diferencias entre ambos.
- 5.4. **Partidas pendientes de aplicar**, aplicaciones registradas en el Estado de Cuenta y no registradas en el Auxiliar Contable de la Cuenta Bancaria y viceversa.



**6. Desarrollo**

- 6.1. **Responsable del Área de Contabilidad**, realiza en el Sistema de Contabilidad el cierre de las operaciones del mes dentro de los primeros diez días calendario del mes siguiente e informa al encargado de conciliaciones bancarias para que imprima los Auxiliares Contables.
- 6.2. Emite al tercer día hábil después del cierre contable el Auxiliar Contable de cada una de las cuentas bancarias
- 6.3. Realiza las gestiones para obtener el Estado de Cuenta de los bancos ya sea de forma impresa o en la página web de la Institución Financiera
- 6.4. Compara los movimientos del Auxiliar Contable con los movimientos del Estado de Cuenta, y verifica que todas las operaciones que se han registrado en la contabilidad, hayan sido aplicadas por el Banco.
- 6.5. Elabora la conciliación bancaria según el formato identificando el origen de las diferencias
- 6.6. Firma la conciliación bancaria y anexa Estado de Cuenta y Auxiliar Contable de la Cuenta Bancaria, Responsable del Área de Contabilidad entrega al Jefe UFI, cada primer día hábil de la semana las conciliaciones bancarias elaboradas en la semana anterior.
- 6.7. **Jefe UFI**, autoriza las conciliaciones bancarias y entrega a **Responsable del Area de Contabilidad**, al siguiente día hábil.
- 6.8. **Responsable del Área de Contabilidad**, recibe las Conciliaciones Bancarias autorizadas para su archivo.
  - **Fin de procedimiento**

**CONSAA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO**

**FECHA: OCTUBRE 2006  
PAGINA: 1/5**

**TITULO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

1. **Objetivo:** Establecer el procedimiento para asegurar la ejecución oportuna del presupuesto institucional en función de los recursos asignados a cada centro de costos o línea de trabajo.
2. **Alcance:** Este documento es aplicable al traslado de los Ingresos en concepto de aportaciones de los ingenios y productores de caña de azúcar recaudados por el Ministerio de Hacienda
3. **Responsabilidades:**
  - 3.1. Es responsabilidad del Jefe UFI, autorizar este documento
  - 3.2. Es responsabilidad del Responsable del Presupuesto elaborar y coordinar la ejecución de este procedimiento, así como verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra presentadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (o el documento que haga las veces de éste)
  - 3.3. Es responsabilidad del Director Ejecutivo o en quien delegue la autorización de las Transferencias Presupuestarias.
4. **Referencias**

Artículo 16 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.  
Decreto Legislativo, mediante los cuales se aprueba la contribución que aportarán los productores de caña y las centrales azucareras o ingenios del país para el presupuesto del CONSAA en cada año.  
Decreto Legislativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto Especial del CONSAA.
5. **Definiciones:**
  - 5.1. **Ingresos:** fondos provenientes de las aportaciones de los ingenios y productores de caña, por medio de transferencias corrientes entregadas por el Ministerio de Economía.
  - 5.2. **Egresos:** son las erogaciones en las que la institución incurre producto de su operatividad



- 5.3. Unidad Presupuestaria o Centro de Costos:** primer nivel de división de la Estructura Presupuestaria y se constituye como el elemento básico al cual se le asignan recursos y se asocia a los principales objetivos de la institución.
- 5.4. Centro de Trabajo:** son las divisiones de las unidades presupuestarias de la institución, las cuales pueden ser Dirección Ejecutiva, Gerencias, Asesorías y Departamentos.
- 5.5. Estructura Presupuestaria:** la conformación de las Unidades Presupuestarias y Centros de Costos.
- 5.6. Presupuesto de los Centros de Costos:** es la asignación de recursos a cada unidad organizativa
- 5.7. Clasificador Presupuestario:** es el manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público, el cual define la codificación y la descripción de los diferentes rubros, cuentas y específicos presupuestarios.
- 5.8. Rubro:** primer nivel de clasificación presupuestaria, agrupa un conjunto de cuentas y específicos que identifican transacciones financieras a realizar, identificado por dos dígitos. Ejemplos:
- 15 Ingresos Financieros y Otros  
51 Remuneraciones
- 5.9. Cuenta:** segundo nivel de clasificación presupuestaria, se conforma agregando un código correlativo al rubro presupuestario y está compuesta por específicos presupuestarios, el cual se identifica por tres dígitos. Ejemplo:
- 152 Intereses por Préstamos  
511 Remuneraciones Permanentes
- 5.10. Especifico:** tercer nivel de clasificación presupuestaria y forma parte de una cuenta, es identificado por cinco dígitos. Ejemplos:
- 15208 A Empresas Privadas Financieras  
51101 Sueldos

**TITULO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**5.11. Aval Presupuestario:** es la autorización del monto que se le asigna a cada unidad par que pueda realizar sus egresos periódicamente, el cual se hará en forma electrónica o en impresa.

**5.12. Transferencias Presupuestarias:** es la herramienta por medio de la cual se realizan las reprogramaciones de las asignaciones presupuestarias por línea de trabajo.

**5.13. Partida Contable:** es el registro del hecho económico de acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental

**5.14. Partida Presupuestaria:** es el registro de las reprogramaciones hechas al presupuesto.

**6. Desarrollo**

**6.1. Para solicitudes de compra y viáticos:**

**6.1.1. Jefe de Presupuesto,** habilita el presupuesto del mes de cada línea de Trabajo conforme al presupuesto aprobado.

**6.1.2. Responsable de unidad organizativa del CONSAA,** consulta si existe disponibilidad de fondos para elaborar solicitud de compra o viático

No. Continúa paso 6.1.3

Si. Continúa paso 6.1.7

**6.1.3.** Elabora transferencias y remite a Unidad de Presupuesto

**6.1.4. Responsable del Presupuesto** envía transferencias a autorización según instrucción de trabajo

**6.1.5. Director Ejecutivo o Jefe UFI,** autoriza transferencia y remite al Area de Presupuesto

**6.1.6. Jefe de Presupuesto,** actualiza la disponibilidad presupuestaria y elabora partida presupuestaria

**6.1.7. Responsable de la unidad organizativa solicitante,** ingresa e imprime solicitud de compra o viático y remite a dependencia correspondiente



- 6.1.8. Encargado de compras o de fondo de Caja Chica**, actualiza valor real de adquisición de compra en archivo electrónico
- 6.1.9.** El pago se gestiona a través del fondo de caja chica  
No. Continúa paso 6.1.10  
Si. Continúa paso 6.1.11
- 6.1.10. Encargado de compras**, remite a la Unidad de Presupuesto
- 6.1.11. Responsable del Área de Contabilidad**, elabora partida contable según corresponda. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
- 6.2. Para desembolsos y planillas**
- 6.2.1. Encargado del Centro de Costos**, consulta presupuesto, determina necesidades de fondos, elabora aval presupuestario según y remite a Unidad de Presupuesto.
- 6.2.2. Responsable de Presupuesto o Técnico encargado**, otorga aval presupuestario (este deberá efectuar pago de bienes y Servicios, retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley)
- 6.2.3. Encargado de Centro de Costos**, consulta si existe disponibilidad de fondos de acuerdo al aval otorgado, para elaborar requerimiento  
No. continúa paso 6.2.5  
Si. Continúa paso 6.2.9
- 6.2.4.** Elabora aval presupuestario, transferencias y remite a Unidad de Presupuesto
- 6.2.5. Jefe de Presupuesto**, envía transferencias a autorización
- 6.2.6. Director Ejecutivo o Jefe UFI**, autoriza transferencias y remite a la Unidad de Presupuesto
- 6.2.7. Jefe de Presupuesto**, otorga nuevo aval presupuestario
- 6.2.8. Encargado de Centros de Costos**, elabora requerimiento de fondos
- 6.2.9.** El requerimiento corresponde a pago de planilla  
Si continúa paso 6.2.10  
No continúa paso 6.2.11

**6.2.10. Responsable de la Unidad de Contabilidad**, elabora partida contable de devengamiento y remite a Unidad de Tesorería

**6.2.11. Técnico de Tesorería**, efectúa el pago. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

**6.3. Cierre presupuestario**

**6.3.1 Responsable de la Unidad de Contabilidad**, entre los primeros cinco y ocho días del mes siguiente procesado, se cerciora que las cuentas contables se encuentren debidamente conciliadas con los controles extracontables y elabora cierre preliminar y comunica al Responsable del Presupuesto

**6.3.2 Responsable de Presupuesto**, emite reporte de informe presupuestario que genera el Sistema de Contabilidad Presupuestario y concilia con los saldos de los registros extracontables

**6.3.3 Responsables de presupuesto**, consulta sobre la existencia de posibles inconsistencia entre los registros  
Si. Continúa paso 6.3.4  
No. continua paso 6.3.7

**6.3.4 Jefe de la Unidad de Contabilidad**, verifica el origen de la inconsistencia (inadecuada aplicación contables o asignación del rubro presupuestario) y efectúa la corrección.

**6.3.5 Responsable de Presupuesto**, al verificar el ingreso de las aplicaciones emite nuevamente el informe presupuestario preliminar y verifica el cumplimiento normativo del mismo.

**6.3.6 Jefe de la Unidad de Contabilidad**, efectúa cierre definitivo del mes y genera el Estado de Ejecución Presupuestaria. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

#### IV. NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL

La Dirección Ejecutiva o a quien ésta delegue el Consejo Directivo tendrá bajo su responsabilidad, efectuar el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Jefatura interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

#### V. VIGENCIA

Este manual fue aprobado por el Directorio del CONSAA, según Acuerdo No.98-9-2006, de fecha 30 de octubre 2006, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Elaborado por:

