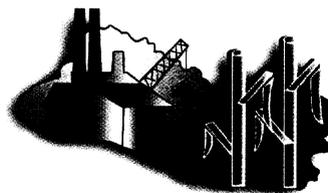


# **Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera**



**CONSAA**

## **Manual de Procedimientos Unidad Financiera Institucional (UFI)**

## CONTENIDO

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	3
III. CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	3
IV. POLITICAS FINANCIERAS Y CONTABLES .....	4
V. PROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL .....	7
VI. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POR AREAS DE RESPONSABILIDAD .....	8
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO .....	9
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA .....	14
PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE.....	22
VII. VIGENCIA .....	26

## **I. INTRODUCCION**

La Unidad Financiera Institucional (UFI) de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, es la responsable de la gestión financiera de los recursos presupuestarios asignados y de establecer los mecanismos y procedimientos internos para el manejo eficiente de las operaciones financieras a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Institucional.

Este documento describe básicamente los procedimientos que ejecuta la Unidad Financiera del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) para la gestión financiera de los recursos presupuestarios de la institución.

## **II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

Describir los aspectos más importantes de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Unidad Financiera Institucional (UFI).

## **III. CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

La base legal para la creación del presente documento son los siguientes instrumentos normativos:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Manual de la Estructura Organizativa de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's)

#### **IV. POLITICAS FINANCIERAS Y CONTABLES**

Las operaciones financieras del CONSAA, son registradas en el Sistema Informático SAFI proporcionado por el Ministerio de Hacienda, donde se reflejan todas las actividades financieras de la institución, las cuales consisten en el registro integrado de los ingresos y gastos de conformidad a la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).

Para el adecuado manejo de los recursos financieros del CONSAA, la Unidad Financiera Institucional ha diseñado y adoptado las políticas financieras y contables siguientes:

##### **A. POLITICAS FINANCIERAS**

###### **Desembolso de fondos**

- 1) El Administrador de contratos y órdenes de compra, revisará que cada bien adquirido o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas, debiendo firmar a satisfacción las actas de recepción correspondientes, para tramitar su pago en la tesorería institucional.
- 2) Los pagos se efectuarán una vez que el contratista o proveedor del bien o servicio haya cumplido con los términos de la contratación y que la Unidad que realizó el requerimiento esté satisfecho del bien o servicio recibido.
- 3) La UFI por medio de la Tesorería institucional procederá a efectuar el pago correspondiente, de conformidad a la factura, al acta de recepción (cuando aplique), y demás documentación de respaldo del gasto.

###### **Control de pagos**

- a) Los cheques serán elaborados por el Tesorero Institucional, previo registro del devengado del gasto por parte del Contador institucional. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas de los refrendarios de cheques.
- b) El Tesorero mantendrá un control de cada pago efectuado por los productos o servicios recibidos.
- c) El pago de las obligaciones a contratistas, proveedores de bienes y servicios, se efectuará por medio de cheques.
- d) El pago de las obligaciones a empleados podrá efectuarse por medio de cheques y abonos a cuenta.
- e) Todo cheque deberá emitirse directamente a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
- f) Cuando se trate de una persona natural inclusive los cheques que se entregan a los empleados en concepto de salarios y demás prestaciones, se les estampará el sello de "no negociable".
- g) Los cheques serán entregados contra la firma de recibí conforme en la hoja "listado de cheques por pagar", previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante del bien o servicio, o la persona autorizada para retirarlo.

- h) Con base a la documentación de respaldo (facturas, recibos u otros documentos formal y legal, copias de cheques, comprobantes de cheques y otros que hubiere) se dejará evidencia y revelación suficiente, del servicio pagado o bien recibido.
- i) Los documentos emitidos para el pago correspondiente con sus documentos probatorios, serán archivados cronológicamente en un lugar seguro.
- j) La Tesorería Institucional deberá realizar el pago de salarios de los empleados de acuerdo a la planilla de remuneraciones definitiva.
- k) Las aplicaciones de descuentos de ley serán efectivas, cumpliendo con la normativa correspondiente a cada caso en particular.
- l) El Encargado de Presupuesto, el Tesorero Institucional y el Contador Institucional, deberán verificar y asegurar que la documentación que respalda el hecho económico, cumpla con los requisitos legales y técnicos y demás normativa aplicable.

### **Políticas Presupuestarias**

- a) Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del del presupuesto prorrogado y votado y que se efectúen en el tiempo y entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro, serán autorizados por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, de conformidad a lineamientos y circulares emitidas por la DGP.
- b) Las transferencias de recursos entre asignaciones de una unidad presupuestaria a otra, se harán mediante aprobación del Directorio de CONSAA para contar con la disponibilidad en los rubros y específicos que se necesitan reforzar.
- c) Los Compromisos Presupuestarios se efectuarán a nivel de objeto específico del gasto, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, DUI/NIT del proveedor, agrupación operacional.
- d) El Encargado de Presupuesto deberá registrar el total del monto comprometido, distribuido en los meses que se espera devengar, debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente de acuerdo al gasto a realizar. Al efectuar dicho registro afectará la PEP, disminuyendo su disponibilidad.
- e) El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT ó DUI de cada proveedor, previo a que se constituya una obligación real para el CONSAA.
- f) Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma quincenal con base en la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT del CONSAA para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de descuentos de ley aplicados a los empleados.
- g) Para los saldos de los compromisos presupuestarios que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, deberá aplicarse lo establecido en el Art. 46 de la ley de Administración Financiera Integrada.

### **Informes, registros y reportes**

- a) Para mantener informado a las autoridades del Consejo y al Ministerio de Hacienda, la Unidad Financiera Institucional, a través del área contable realizará los cierres contables mensuales y emitirá los estados financieros.
- b) La Unidad Financiera Institucional a través del área contable preparará la información financiera/contable y la remitirá a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días calendario del siguiente mes.
- c) Se remitirán mensualmente y dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes, a la Dirección General de Presupuesto, informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.

- d) Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.
- e) Se conservará y mantendrá archivada, en forma debida y ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años.

## **B. POLITICAS CONTABLES**

### **Políticas para el registro de los hechos económicos**

- a) El Encargado de Almacén remitirá dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el informe correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de almacén.
- b) El Encargado de Activo Fijo remitirá dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte de los bienes de uso mayores a US\$900.00.
- c) Tesorería Institucional remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes al registro realizado en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, los documentos probatorios originales que respalden la adquisición del bien o servicio, el resumen de las planillas de pago en el caso de remuneraciones y los recibos de pago por prestaciones al personal.
- d) El Encargado de conciliaciones bancarias, remitirá mensualmente al Contador institucional una copia original de las conciliaciones bancarias, a más tardar dos días hábiles después de haber vencido el plazo en que deben elaborarse dichas conciliaciones.
- e) La Dirección Ejecutiva remitirá al Contador Institucional los acuerdos tomados por el Directorio que estén relacionados con las operaciones financieras. Estos acuerdos deberán remitirse dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse llevado a cabo dicho acuerdo.
- f) La Unidad Técnica Legal remitirá copia de los contratos de prestación de servicios, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que el documento ha sido firmado por las partes.

### **Políticas de pago por medio de cheques**

- a) Previo a efectuar el pago de las obligaciones, el Contador deberá haber efectuado el registro contable del devengado del gasto.
- b) El registro contable del pagado de la obligación deberá efectuarse inmediatamente después de la entrega del cheque, previa validación de los movimientos en el Auxiliar de Obligaciones por pagar.
- c) El Contador Institucional recibirá de Tesorería el correspondiente comprobante de cheque, copia del cheque entregado y demás información de respaldo, para que valide el registro contable del pago y el cumplimiento de los aspectos legales.

### **Políticas para el cierre contable**

- a) El Contador Institucional antes de realizar los cierres contables, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el periodo y que la información de respaldo es consistente y pertinente.
- b) El Contador Institucional, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar mensualmente los siguientes Estados Financieros básicos: 1) Estado de Situación financiera, 2) Estado de Rendimiento Financiero, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución Presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios.
- c) La Unidad Financiera a través del área contable, emitirá al cierre de los meses de junio y diciembre, los Estados Financieros y las Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### **Políticas para conciliaciones bancarias**

- a) Se prepararán las conciliaciones bancarias como mínimo dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente.
- b) Todo cheque anulado deberá permanecer anexo a las chequeras y manteniendo el correlativo de los comprobantes de cheques con el sellado de anulado, que permita evidenciar que el correlativo no ha sido utilizado.
- c) Se llevará un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.

### **V. PROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

Con la finalidad de dar a conocer las diferentes actividades financieras que se desarrollan en forma integrada e interrelacionada en la Unidad Financiera Institucional (UFI), a continuación, se describen los procesos importantes del ciclo presupuestario y las actividades que llevan a cabo las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economicidad en la gestión financiera:

#### **ÁREA DE PRESUPUESTO**

1. Formulación del presupuesto institucional
2. Elaboración de la programación de Ejecución Presupuestara
3. Registro del compromiso presupuestario
4. Reportes presupuestarios

#### **AREA DE TESORERIA**

- 1) Ingreso de datos
  - a. Bancos
  - b. Obligaciones por pagar
  - c. Obligaciones de años anteriores
  - d. Anticipos
- 2) Transferencias de Fondos
- 3) Percepción de ingresos
- 4) Emisión de pagos

#### **AREA DE CONTABILIDAD**

- 1) Validación de los hechos económicos
- 2) Registros contables directos

- 3) Mayorización
- 4) Cierre mensual y anual
- 5) Informes contables
- 6) Análisis de estados financieros

**VI. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POR AREAS DE RESPONSABILIDAD**

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL**

**Objetivo:** Elaboración del presupuesto institucional y coordinar con las diferentes unidades organizativas del Consejo, la elaboración del Plan Operativo Anual del CONSAA, con el propósito de que se le asignen los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de cada unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Jefe UFI	01	Con base a los lineamientos del Ministerio de Hacienda (Política presupuestaria, normas de formulación presupuestaria, etc.) inicia el proceso de formulación del presupuesto institucional para el próximo ejercicio fiscal.
Jefe UFI	02	Solicita a las diferentes unidades las necesidades de compra para el próximo año e instruye para que dicha información sea remitida por escrito vía correo electrónico o mediante medio físico.
Unidades organizativas	03	Elaboran la información para el proyecto de presupuesto, y el plan operativo anual de sus unidades y lo remiten a la UFI debidamente firmado y sellado.
Jefe UFI	04	Recibe la información del proyecto de presupuesto y plan operativo anual, revisados y aprobados por el responsable de cada unidad organizativa.
Jefe UFI	05	Elabora el proyecto de presupuesto institucional con base a la información recibida de las unidades organizativas.
Jefe UFI	06	Solicita a la Dirección Ejecutiva la estimación de la producción de azúcar para la próxima zafra a efecto de elaborar el proyecto de la contribución para el financiamiento del presupuesto institucional
Director Ejecutivo	07	Proporciona la información sobre la estimación de la producción nacional de azúcar de la próxima zafra.
Jefe UFI	08	Presenta al Director Ejecutivo del Consejo el proyecto de presupuesto institucional (gastos e ingresos) y el plan operativo anual.
Director Ejecutivo	09	Revisa con la UFI el proyecto de presupuesto.
Director Ejecutivo	10	Presenta al Directorio para su aprobación
Directorio	11	Aprueba el proyecto de presupuesto institucional y el plan operativo anual
Director Ejecutivo	12	Presenta al Ministerio de Hacienda el proyecto de la contribución por libra de azúcar extraída por las centrales azucarera o ingenios, para análisis y presentación a la Asamblea Legislativa.
Director Ejecutivo	13	Una vez aprobada la contribución para el financiamiento del presupuesto, remite el anteproyecto del presupuesto de gastos para análisis, presentación y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE HABILITACION DE PLANTILLAS PEP DE GASTOS E INGRESOS EN SISTEMA SAFI**

**Objetivo:** Orientar el proceso para solicitar la habilitación de plantilla de Programación de Ejecución de Presupuestaria de Gastos e Ingresos a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Director Ejecutivo	01	Posteriormente al cierre contable del mes de diciembre del ejercicio anterior, se solicita por escrito a la Dirección General de Presupuesto, la habilitación de la plantilla de la PEP de gastos del presupuesto prorrogado del ejercicio anterior.
Encargado de Presupuesto	02	Una vez habilitada la plantilla del presupuesto prorrogado, se podrá iniciar las operaciones de gastos para el presupuesto corriente.
Encargado de Presupuesto	03	Cuando se apruebe el presupuesto para el ejercicio corriente, se hará un ajuste de los gastos ejecutados con el presupuesto prorrogado del ejercicio anterior contra los saldos del crédito presupuestario del ejercicio votado.
Jefe UFI	04	Se remitirá a la DGP los ajustes de los movimientos 20 (disminuciones a la prórroga) y 21 (aumentos a la prórroga) y se solicitará la habilitación de la PEP de gastos e ingresos para el ejercicio corriente.
Encargado de Presupuesto	05	Una vez autorizada los movimientos de disminuciones y aumentos a la prórroga por parte de la DGP serán cargados en la plataforma informática del SAFI. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA (PEP)**

**Objetivo:** Orientar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) para obtener de parte del Ministerio de Hacienda la autorización para contraer compromisos de egresos con cargos a los créditos presupuestarios del ejercicio corriente y por otra parte, contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Encargado de Presupuesto	01	Si al inicio del año el presupuesto corriente no ha sido aprobado, la ejecución presupuestaria se llevará a cabo con la PEP prorrogada del ejercicio anterior.
Encargado de Presupuesto	02	Al contar con el presupuesto votado del ejercicio corriente, procederá a hacer ajuste y realizar los movimientos de aumentos y disminuciones a la prórroga, contra los saldos del crédito presupuestario del presupuestado votado, haciendo uso de la aplicación informática SAFI.
Encargado de Presupuesto	03	Imprime mediante la aplicación informática SAFI los movimientos Aumento de prórroga y Disminución de prórroga y lo enviará al Jefe UFI.
Jefe UFI	04	Revisará los movimientos de aumento y disminución de prórroga y procederá a firmar ambos documentos. Elabora nota a la Dirección General de Presupuesto, con la solicitud de autorización de movimientos y solicitud de habilitación de la PEP de gastos e ingresos y envía a firma del Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo	05	Firma nota y devuelve al Jefe UFI.
Jefe UFI	06	Remite nota juntamente con los movimientos de aumentos y disminuciones de prórroga en original.
Jefe UFI	07	Recibe notificación de la Dirección General de Presupuesto que los movimientos han sido autorizados y habilitada la plantilla de la PEP de gastos e ingresos del ejercicio corriente. Notifica al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	08	Confirma en la aplicación informática SAFI, imprime la PEP modificada, la disponibilidad de la PEP y el reporte de Ejecución Presupuestaria de Ingresos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO**

**Objetivo:** Garantizar a la institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Jefe UACI	01	Remite al área de Presupuesto, la orden de compra, que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.
Unidad Técnica Legal	02	Remite al área de Presupuesto, el contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.
Encargada de Planilla	03	Remite la información de la planilla de salarios definitiva y su respectivo resumen.
Tesorera Institucional	04	Remite las facturas de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, teléfonos fijos y celulares)
Encargada de Caja Chica	05	Remite las liquidaciones del fondo de caja chica
Encargado de Presupuesto	06	Recibe la orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. Recibe facturas de servicios de energía eléctrica, agua potable y telecomunicaciones. Recibe la información de la planilla de salarios definitiva y su respectivo resumen. Recibe las liquidaciones del fondo de caja chica.
Encargado de Presupuesto	07	Revisa información que este completa, analiza, codifica y registra el compromiso en la aplicación informática SAFI, sobre la base de órdenes de compra, contratos, recibos o facturas, planillas de salarios, u otro documento que amparen el compromiso presupuestario. En caso que la información no esté completa, se devuelve al área correspondiente, a fin de que la complete y así proseguir con el proceso presupuestario normal.
Encargado de Presupuesto	08	Emite reporte de compromiso presupuestario por medio de la Aplicación Informática SAFI, con el cual se garantiza la Disponibilidad Presupuestaria y de esa forma continuar con el proceso de compras, el pago de remuneraciones, pago de servicios o transferencias respectivas. En caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria para uno o varios específicos, lo comunicará al jefe UFI para que con la Unidad responsable verifiquen la prioridad del gasto, a fin de establecer la conveniencia de realizar una modificación presupuestaria, de conformidad a la normativa vigente
Jefe UFI	09	Verifica y firma compromiso presupuestario, agrega el original a la orden de compra, contrato o planilla y devuelve a la unidad solicitante. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**Objetivo:** Solucionar los problemas que se generen cuando no hay disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos de gastos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Encargado de Presupuesto	01	Registrará en la aplicación informática SAFI las modificaciones tales como: ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos.
Encargado de Presupuesto	02	En el caso se necesitará llevar a cabo transferencia presupuestaria de una unidad de trabajo a otra, se deberá notificar al Jefe UFI para que lo informe al Director Ejecutivo para su debida aprobación del Directorio.
Encargado de Presupuesto	03	Genera en la aplicación informática SAFI el reporte de las modificaciones realizadas y lo traslada al jefe UFI para su autorización.
Jefe UFI	04	Recibe reporte, verifica y valida la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y devuelve a Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	05	Recibe y archiva el documento en el expediente correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO: DEVENGAMIENTO DEL GASTO Y REGISTRO CONTABLE**

**Objetivo:** Orientar el registro del hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna. Ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
UACI	01	Remite a Tesorería Institucional copia de las órdenes de compra.
Administrador de Contratos	02	Remite a Tesorería Institucional factura y acta de recepción, con firma y sello del proveedor y firma y sello de recibido de conformidad.
Encargado de Planillas	03	Remite a Tesorería Institucional la información de la planilla de remuneraciones definitiva y su respectivo resumen.
Unidad Técnica Legal	04	Remite a Tesorería Institucional copia de los contratos por la prestación de servicios.
Encargado de Caja Chica	05	Remite a Tesorería Institucional póliza de reintegro de fondo de caja chica.
Tesorero Institucional	06	Recibida la documentación correspondiente y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el auxiliar de Obligaciones por Pagar, los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio (DUI/NIT del proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, número de documento, número de quedan, etc.), el resumen de las planillas de pago en el caso de remuneraciones y los recibos de pago por prestaciones al personal.
Tesorero Institucional	07	Remite al Contador Institucional, de los tres días hábiles siguientes; los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
Contador Institucional	08	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida los movimientos correspondientes a las obligaciones por pagar y se registra el Devengado del Egreso.
Contador Institucional	09	De existir observaciones sobre el registro de la obligación, remitirá la documentación al Tesorero Institucional para que efectúe las correcciones pertinentes.
Contador Institucional	10	Después de efectuado el registro contable del Devengado del Egreso, imprimirá el comprobante contable anexando los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APORTACIONES TRIMESTRALES**

**Objetivo:** Establecer los pasos a seguir para la solicitud de las contribuciones aportadas por los productores de caña y centrales azucareras o ingenios al Ministerio de hacienda.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Tesorero Institucional	01	Una vez aprobada la contribución por parte de la Asamblea Legislativa, elabora cuadro de las aportaciones que corresponde a cada uno de los ingenios de acuerdo a la producción estimada de azúcar y elabora notas a los representantes legales de las centrales azucareras o ingenios informando el monto de la aportación que les corresponde. Remite a firma a la Dirección Ejecutiva. En la referida nota se detallará la base legal, periodicidad, forma y lugar de pago.
Tesorero Institucional	02	Elabora mandamiento de pago debidamente completado para que los ingenios paguen las contribuciones correspondientes en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. Remite a Jefe UFI para su correspondiente firma.
Director Ejecutivo	03	Firma nota y devuelve a la Tesorería Institucional
Jefe UFI	04	Firma mandamiento de pago y entrega a Tesorería institucional.
Tesorero Institucional	05	Gestiona despacho de notas juntamente con el mandamiento de pago.
Tesorero Institucional	06	Verifica trimestralmente, si los ingenios han cancelado las cuotas trimestrales correspondientes.
Tesorero Institucional	07	Recibe de los ingenios, la copia del Recibo de Ingreso del pago realizado en el Ministerio de Hacienda que corresponde al emisor de dicho documento.
Tesorero Institucional	08	Gestiona con la Unidad del Tesoro Público de la Dirección General de Tesorería la certificación de los montos pagados y los ingenios que han efectuado el pago de la contribución.
Tesorero Institucional	09	Informa a la Dirección Ejecutiva del Consejo, los ingenios que se encuentran solventes de sus aportaciones trimestrales.
Dirección Ejecutiva	10	Una vez recibido el informe con los resultados finales de zafra debidamente auditado, remite una copia a la Unidad Financiera Institucional.
Tesorero(a) Institucional	11	Actualiza el presupuesto de ingresos por aportes de los ingenios. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE FONDOS**

**Objeto:** Orientar sobre el trámite a seguir para la obtención de los fondos destinados al pago de los compromisos y obligaciones adquiridos con los proveedores de bienes y servicios por parte del CONSAA.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Tesorero Institucional	01	Una vez aprobado el presupuesto de gastos del ejercicio corriente por parte de la Asamblea Legislativa, elabora el requerimiento de fondos al Ministerio de Economía.
Tesorero Institucional	02	Remite al Director Ejecutivo y al Jefe UFI el requerimiento de fondos y recibo para su correspondiente firma.
Director Ejecutivo y Jefe UFI	03	Revisan requerimiento de fondos y recibo, si no hubiere modificaciones, firman y trasladan a Tesorería para que continúe el trámite.
Tesorero Institucional	04	Envía al Ministerio de Economía, requerimiento de fondos anexando recibo y constancias emitidas por el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, para el trámite correspondiente.
Tesorero Institucional	05	Remite a Contabilidad institucional la documentación probatoria sobre la solicitud de fondos enviada al Ministerio de Economía.
Contador Institucional	06	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procederá a efectuar el registro contable del devengado del requerimiento de fondos e imprimirá el comprobante contable, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, para su resguardo de acuerdo a la normativa vigente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO: PERCEPCION DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS**

**Objetivo:** Orientar sobre el trámite a seguir para la obtención de los fondos solicitados y depositados en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, destinados a cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con los proveedores de bienes y servicios del Consejo.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Tesorero Institucional	01	Revisa plataforma informática del Banco comercial, si existe transferencia de los fondos a la cuenta corriente subsidiaria institucional.
Tesorero Institucional	02	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el Auxiliar de Bancos, los datos contenidos en la transacción (número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción etc.), y traslada a Contador Institucional, para el registro del percibido del ingreso.
Contador Institucional	03	Recibe documento y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra manualmente la transferencia de fondos proveniente de las contribuciones de las centrales azucareras o ingenios y verifica que cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.
Contador Institucional	04	De existir alguna observación sobre el registro efectuado por Tesorería, informa de las observaciones efectuadas, para que en Tesorería se efectúen las correcciones necesarias.
Contador Institucional	05	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida la operación e imprime el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS DE INCAPACIDADES ISSS**

**Objetivo:** Orientar en el proceso para registrar los ingresos originados por incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados del Consejo.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe Unidad Administrativa	01	Recibe incapacidades de los empleados que generan subsidio, privadas ya homologadas en el ISSS o directamente concedidas por el ISSS.
Jefe Unidad Administrativa	02	Elabora nota a la Sección de Subsidios del ISSS para firma del Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo	03	Devuelve nota firmada y sellada.
Jefe Unidad Administrativa	04	Remite nota a la Sección de Subsidios del ISSS juntamente con las incapacidades originales de los empleados.
Jefe Unidad Administrativa	05	Entrega copia de nota anexando incapacidades ISSS a Tesorería Institucional.
Tesorero Institucional	06	Recibe nota de remisión de incapacidades de empleados y gestiona la entrega del Quedan con el reporte de detalle de órdenes de pago de subsidios del ISSS.
Tesorero Institucional	07	Revisa plataforma informática del Banco Comercial, si existe transferencia de los fondos en concepto de subsidio de incapacidades por parte del ISSS a la cuenta corriente de Remuneraciones.
Tesorero Institucional	08	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el Auxiliar de Bancos, los datos contenidos en la transacción (número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción etc.), y traslada a Contador Institucional, para el registro del percibido del ingreso.
Contador Institucional	09	Recibe documento y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra la transferencia de fondos proveniente del subsidio de las incapacidades y verifica que cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.
Contador Institucional	10	De existir alguna observación sobre el registro efectuado por Tesorería, informa de las observaciones efectuadas, para que en Tesorería se efectúen las correcciones necesarias
Contador Institucional	11	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida y registra la operación e imprime el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES - REMUNERACIONES**

**Objeto:** Orientar sobre los pagos de salarios a efectuar a cada uno de los empleados del CONSAA, de conformidad a las normativas legales vigentes dentro del tiempo establecido, ya sea por medio de un depósito a la cuenta personal del empleado o pago por medio de cheque.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Encargado de Planilla	01	Entrega para trámite de pago a la Tesorería institucional la planilla definitiva de remuneraciones a empleados con la información que contiene los descuentos de Ley (AFP, ISSS, Renta), préstamos, embargos.
Encargado de presupuesto	02	Recibe de Tesorería la planilla definitiva, revisa y genera en la aplicación informática SAFI, el compromiso presupuestario y traslada al Tesorero institucional para continuar con el trámite de pago.
Tesorero Institucional	03	Elabora cuadro de desglose de la planilla y coteja contra los datos de la planilla de remuneraciones generada. Digita en la aplicación SAFI la información de cada empleado y posteriormente remite a contabilidad el resumen de planillas como respaldo de los registros.
Contador Institucional	04	Recibe el resumen de planilla definitiva, revisa y si tiene observación lo informa a Tesorería para su corrección; caso contrario efectúa la validación de los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en la aplicación informática SAFI y genera la partida contable del Devengado del Egreso.
Tesorero Institucional	05	Verifica el registro del devengado y efectúa abono a las respectivas cuentas de los empleados o emite cheques para el pago de remuneraciones de cada uno de los empleados.
Tesorero Institucional	06	Coordina la autorización de la transacción de manera electrónica o la firma de los refrendarios en los cheques.
Tesorero institucional	07	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el Auxiliar de Bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, remite a contabilidad nota de cargo por el monto total de los abonos efectuados o copia de los cheques pagados.
Contador Institucional	08	Recibirá de la Tesorería Institucional, copia de los cheques pagados y/o las notas de los abonos efectuados; para que haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida el registro contable del pago y verifica que cumpla con los

Manual de Procedimientos Unidad Financiera Institucional CONSAA

		aspectos legales y técnicos establecidos. Imprime el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.
Tesorero Institucional	09	Entrega cheques a los empleados y funcionarios contra la firma en el Listado de Cheques a Pagar, constituyéndose éste el documento probatorio de pago. Entregará con el cheque la boleta de pago con el detalle del sueldo devengado y los descuentos aplicados.
Tesorero Institucional	10	Haciendo uso de la aplicación SAFI, ingresará los datos correspondientes a los pagos de los descuentos mensuales de ley, y remitirá al área contable.
Tesorero Institucional	11	Efectuará el pago de los descuentos mensuales de ley y préstamos a las instituciones que corresponda, de conformidad con los valores retenidos en las planillas de remuneraciones y conforme a los periodos establecidos en las leyes y contratos vigentes.
Contador Institucional	12	Con la copia de los cheques y listados correspondientes a los descuentos remitidos a las diferentes instituciones, procederá a efectuar el registro contable e imprimirá el comprobante contable del mismo, al cual anexará los documentos probatorios para su resguardo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES – BIENES Y SERVICIOS**

**Objetivo:** orientar sobre el trámite a seguir para efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Tesorero Institucional	01	Verifica la existencia de la obligación por pagar y procede a emitir el cheque para efectuar el pago de los bienes y servicios. Todo lo anterior, lo hará de acuerdo a las fechas pactadas con los proveedores y suministrantes. Gestiona firma de los refrendarios de cheques.
Tesorero Institucional	02	Entrega cheque al proveedor, contra la firma en el Listado de cheques por pagar y entrega del quedan original respectivo. Previa presentación del DUI de la personal autorizada para retirar el cheque.
Tesorero Institucional	03	Remite a contabilidad el comprobante de cheque con la documentación de respaldo.
Contador Institucional	05	Con el original de los comprobantes de cheques y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procederá a elaborar el comprobante contable y posteriormente validará los valores e imprimirá el comprobante contable del mismo, al cual anexará los documentos probatorios para el respaldo correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE MENSUAL**

**Objetivo:** orientar sobre la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria a nivel institucional al final de cada periodo mensual, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contador Institucional	01	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emitirá reportes que considere necesarios, para verificar y analizar los saldos de las cuentas.
Contador Institucional	02	Imprimir los reportes necesarios que permitan revisar los datos que contiene la estructura de las partidas contables, a efecto de detectar inconsistencia que se hayan generado en el proceso de registro; así como los correspondientes a los movimientos de las cuentas que reflejan las operaciones del mes a cerrar para revisar la consistencia de los datos.
Contador Institucional	03	De existir diferencias y después de analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones pertinentes.
Contador Institucional	04	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectuará el cierre contable del mes e imprimirá los Estados Financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, así como el resto de la información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucional; para remitirlos al SAFI-DGCG firmados por el Contador y por el Jefe UFI, de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
Contador Institucional	05	Imprimirá el Libro Diario, el Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y Art. 19 de la Ley AFI. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE ANUAL**

**Objetivo:** orientar en la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria a nivel institucional al finalizar el ejercicio fiscal, después de cerrado el mes de diciembre, este proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos; la información que se genere servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Acción</b>
Contador Institucional	01	El cierre contable anual, lo realizará el Contador al finalizar el ejercicio financiero fiscal, después de cerrado el mes de diciembre del año que corresponda, dicho proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos.
Contador Institucional	02	Inmediatamente después de cerrado el mes de diciembre correspondiente al año en ejecución respectivo, procederá a registrar las depreciaciones, los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo a la normativa vigente, así como al registro de otras operaciones especiales, por lo que los auxiliares quedarán cerrados y cuadrados con la contabilidad, a partir de ese momento, no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar.
Contador Institucional	03	El cierre contable anual deberá realizarse en forma secuencial en los procesos siguientes: Cierre Preliminar (mes 13), Cierre Anual Definitivo (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).
Contador Institucional	04	A más tardar dentro de los primeros once días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, el Contador Institucional, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los estados financieros básicos y de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados o simplemente saldo al cierre del periodo.
Contador Institucional	05	A más tardar dentro de los primeros trece días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, el Contador Institucional, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectuara en forma automática el cierre anual definitivo de las cuentas de ingreso y gastos (incluyendo el vínculo que exista con centros de responsabilidad), el traslado de las cuentas de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar o deudores monetarios por percibir, según corresponda. Deberá asegurarse al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, que el módulo de obligaciones por pagar no tenga ningún movimiento registrado.
Contador institucional	06	Posteriormente al proceso de cierre anual, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los informes contables respectivos, de conformidad a la normativa vigente.

Manual de Procedimientos Unidad Financiera Institucional CONSAA

Contador Institucional	07	Se imprimen dos copias de los reportes finales de las cuentas definitivas, una se envía al Ministerio de Hacienda y la otra se archiva en el archivo del área contable. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>
------------------------	----	---

**CONSAA**

**PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA**

**Objetivo:** Orientar sobre el proceso para conciliar los movimientos registrados por el banco y los registros de los libros de bancos efectuados por la institución, además revelar cualquier diferencia en las transacciones por el banco o la institución.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Proceso No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorero Institucional	01	Remite a Encargada de Conciliaciones, en los primeros tres días hábiles de cada mes, el informe del libro de bancos de las cuentas bancarias, impreso directamente del Sistema SAFI.
Encargado de Conciliaciones	02	Recibe de la Tesorería Institucional, el informe del libro de bancos de las diferentes cuentas bancarias.
Encargado de Conciliaciones	03	Recibe del Banco comercial, los estados de cuenta bancarias.
Encargado de Conciliaciones	04	Revisa los abonos y transferencias en el mes a conciliar.
Encargado de Conciliaciones	05	Revisa los cheques cancelados, no cobrados del mes anterior.
Encargado de Conciliaciones	06	Revisa los cheques cancelados y cobrados y no cobrados por los proveedores del mes a conciliar.
Encargado de Conciliaciones institucional	07	Revisa los cheques elaborados y no entregados a los proveedores
Encargado de Conciliaciones	08	Introduce información en el formato de conciliación recomendado, si hay observaciones informa a Tesorería para su corrección.
Encargado de Conciliaciones	09	Recibe las correcciones de Tesorería, elabora la conciliación en el formato recomendado, lo firma y pasa a revisión al Contador Institucional.
Contador Institucional	10	Recibe y revisa la conciliación, si hay observación lo devuelve para su corrección respectiva, si todo está correcto, firma de revisado el documento y lo traslada al Encargado de Conciliaciones.
Encargado de Conciliaciones	11	Recibe la conciliación revisada y firmada por el Contador y traslada a firma del Jefe UFI.
Jefe UFI	12	Recibe la conciliación firmada de elaborado y revisado, verifica el cumplimiento del proceso, si no hay observaciones estampa su firma de es conforme.
Encargado de Conciliaciones	13	Firmada la conciliación bancaria archiva la copia original en orden correlativo del mes con la documentación de respaldo en el archivo correspondiente. Remite una copia al área de contabilidad con la documentación de respaldo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**VII. VIGENCIA**

Este manual fue aprobado por el Directorio del CONSAA, **según Acuerdo No.404-5-2022, de fecha 07/12/2022**, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Carolina Vallejo Lopez Jefe UFI CONSAA	 Lic. Julio Angel Castro Luna Director Ejecutivo CONSAA	Directorio CONSAA según Acuerdo No. 404-5-2022 de fecha 07/12/2022