



Manual de Procesos
Gestión Financiera

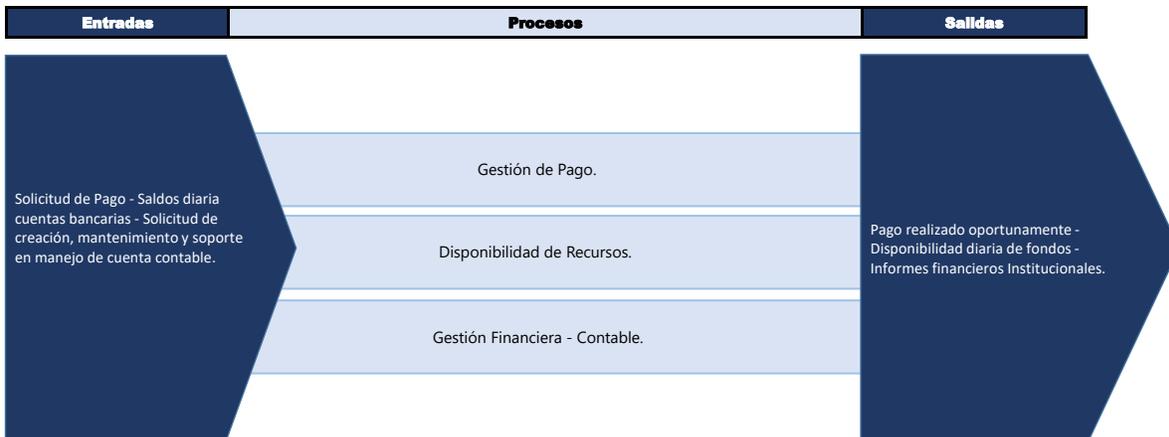
MPR-11-002

Versión: 22.05.19

Macroproceso

11 Gestión Financiera.

Objetivo	Asegurar el uso efectivo y transparente de los recursos financieros, mediante la definición, ejecución y verificación de lineamientos, y la prestación de servicios financieros-contable, asegurando el logro de los objetivos.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Parcialmente descentralizado a nivel táctico y operativo, por región y país.





Proceso	
11.1 Gestión de Pago.	
Objetivo	Asegurar el pago de bienes y servicios de acuerdo con los términos de contratación.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralizado a nivel táctico y operativo, por región y país.
Normativa Específica	1. Toda entidad – Sede Central y Oficina de Representación que solicite un pago de un bien o servicio debe aplicar la normativa correspondiente, así como formas establecidas por el IICA, para canalizar con la Gerencia Financiera la cancelación de este. 2. Es importante que toda solicitud de pago llegue a la Gerencia Financiera cumpliendo los requisitos exigidos y con los anexos pertinentes (vía sistema informático).
Sistemas Informáticos	SAP – SAPIENS – Office – Correo electrónico.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de pagos efectuados según los términos establecidos. • Porcentaje de nóminas canceladas oportunamente (Local e Internacional).
Proceso	Subproceso
11.1 Gestión de Pago.	11.1.1 Validación de información.
	11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.



Subproceso		
11.1.1 Validación de información.		
Objetivo	Recibir información (formularios, facturas y solicitudes) y verificar que cumpla con la normativa correspondiente y/o términos del contrato.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de pago.Autorización de Viaje Planilla Local e Internacional.	<ul style="list-style-type: none">Reglamento financiero.Normativa interna.Manual Contable.Manual de Personal.Contrato de Servicios.Plan Anual de Presupuesto.Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios.Planes estratégicos del IICA.Formulario SAP - Pago por FB60.Formulario I-4: Autorización para viaje oficial y solicitud de viáticos.Form IICA I-5 Relación de gastos.Formulario I-14 - Autorización de Horas Extras.Plan de Compras.Orden de Compra.Factura electrónica.
Productos	Solicitud de pago validada. Planillas Local e internacional validada.	

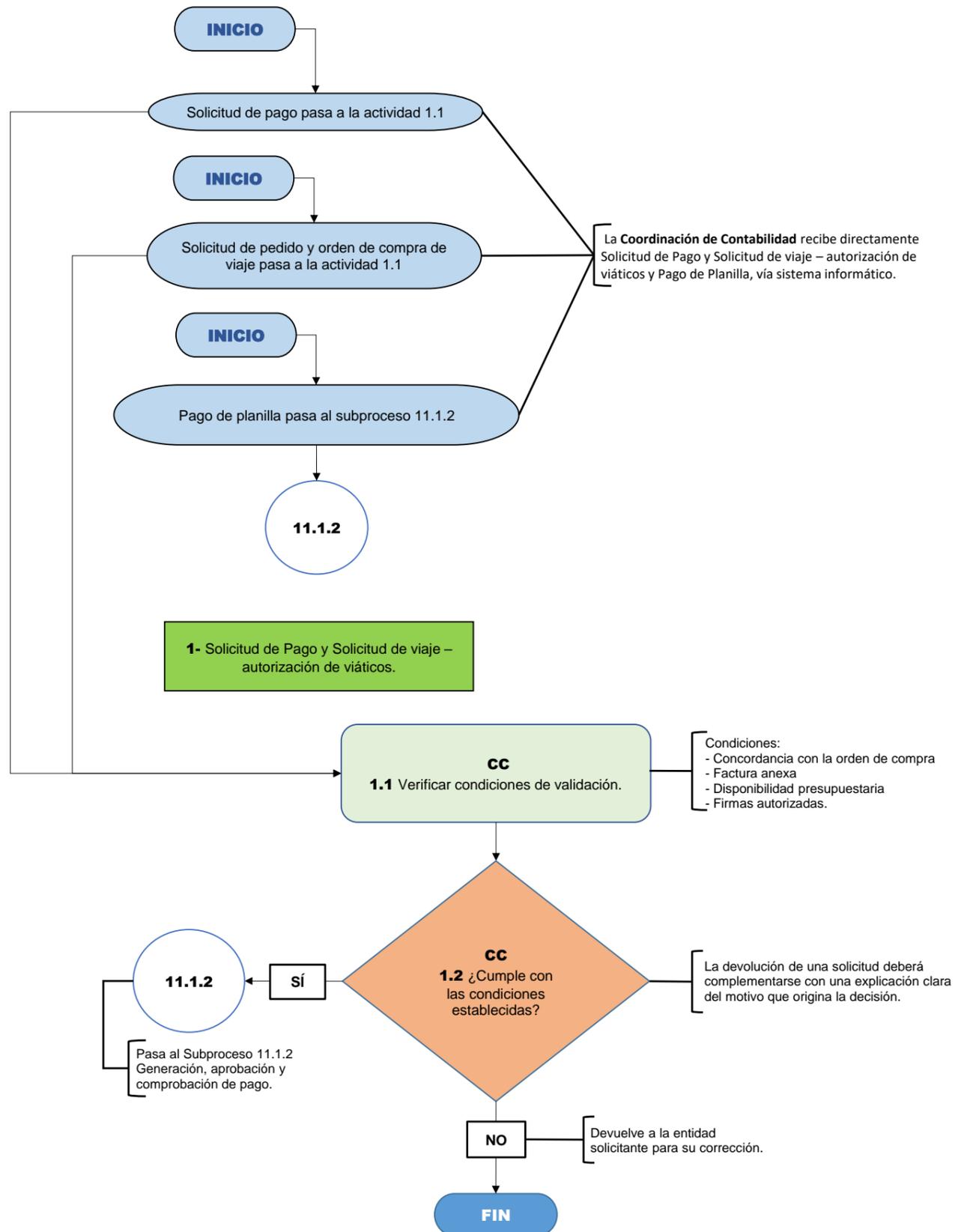
11.1 Gestión de Pago.

11.1.1 Validación de Información.

INVOLUCRADOS

- Gerente Financiera (GF)**
- Coordinación de Tesorería (CT)**
- Coordinación de Recursos Externos (CRE)**
- Coordinación de Contabilidad (CC)¹**

1: Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).





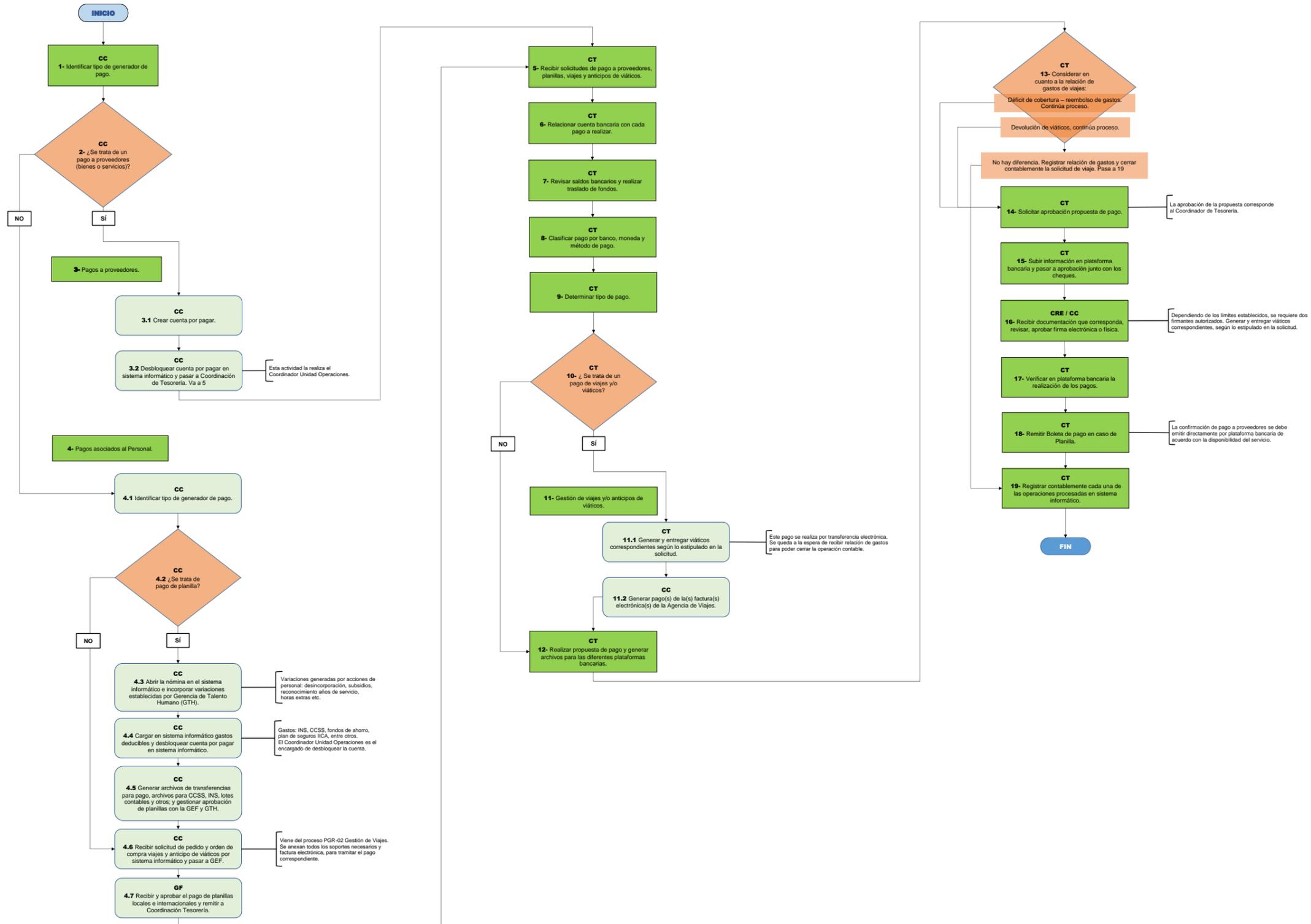
Subproceso		
11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.		
Objetivo	Asegurar el debido registro, trámite y aprobación de cada uno de los documentos procesados, con la finalidad de asegurar el pago oportuno de las obligaciones de acuerdo con el cronograma establecido.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de pago validada.Autorización de Viaje Planilla local e internacional validada.	<ul style="list-style-type: none">Reglamento financiero.Normativa interna.Manual Contable.Manual de Personal.Contrato de Servicios.Plan Anual de Presupuesto.Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios.Planes estratégicos del IICA.Formulario SAP - Pago por FB60.Autorización de viaje.Formulario de relación de gastos.Formulario I-14 - Autorización de Horas Extras.SC/DG-099.Plan de compras.Orden de compra.Factura electrónica.
Productos	Pago realizado oportunamente y conforme a los requerimientos.	

11.1 Gestión de Pago.

11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.

INICIADORES
Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad¹ (CC)

¹ Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).





Proceso	
11.2 Disponibilidad de recursos.	
Objetivo	Garantizar la generación y utilización de los flujos de efectivo de manera transparente, acorde a la normativa y a lo contemplado en el presupuesto anual operativo.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralizado a nivel táctico y operativo por región y país.
Normativa Específica	1. Se tomará en cuenta la disponibilidad de recursos de las cuentas bancarias en Sede Central, una vez se cumpla con el debido registro de los ingresos y egresos, así como colocación de fondos en inversiones a corto plazo.
Sistemas Informáticos	Sistemas banca en línea de bancos Sede Central - SAP.
Indicadores	* Porcentaje de registros de ingresos registrados oportunamente (Cuotas de Estados Miembros - Recursos Externos) en relación con ingresos de fondos detectados en cuentas.

Proceso	Subproceso
11.2 Disponibilidad de recursos.	11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.
	11.2.2 Registro de ingresos y egresos.
	11.2.3 Inversiones a corto plazo.



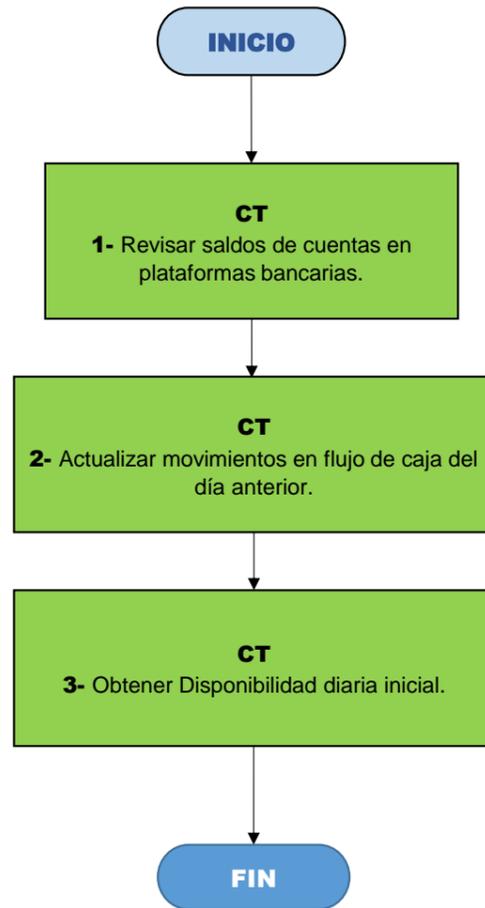
Subproceso		
11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.		
Objetivo	Calcular disponibilidad de recursos al inicio del día, a fin de tener claridad de los recursos disponibles para cubrir las obligaciones pendientes por pagar.	
Entradas	Insumos	Referencias
	• Saldo diario de cuentas bancarias.	• Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Planes estratégicos del IICA. • Plan Anual de Presupuesto. • Órdenes de Compra.
Productos	Flujo de Caja inicial.	

11.2 Disponibilidad de recursos.

11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)





Subproceso

11.2.2 Registro de ingresos y egresos.

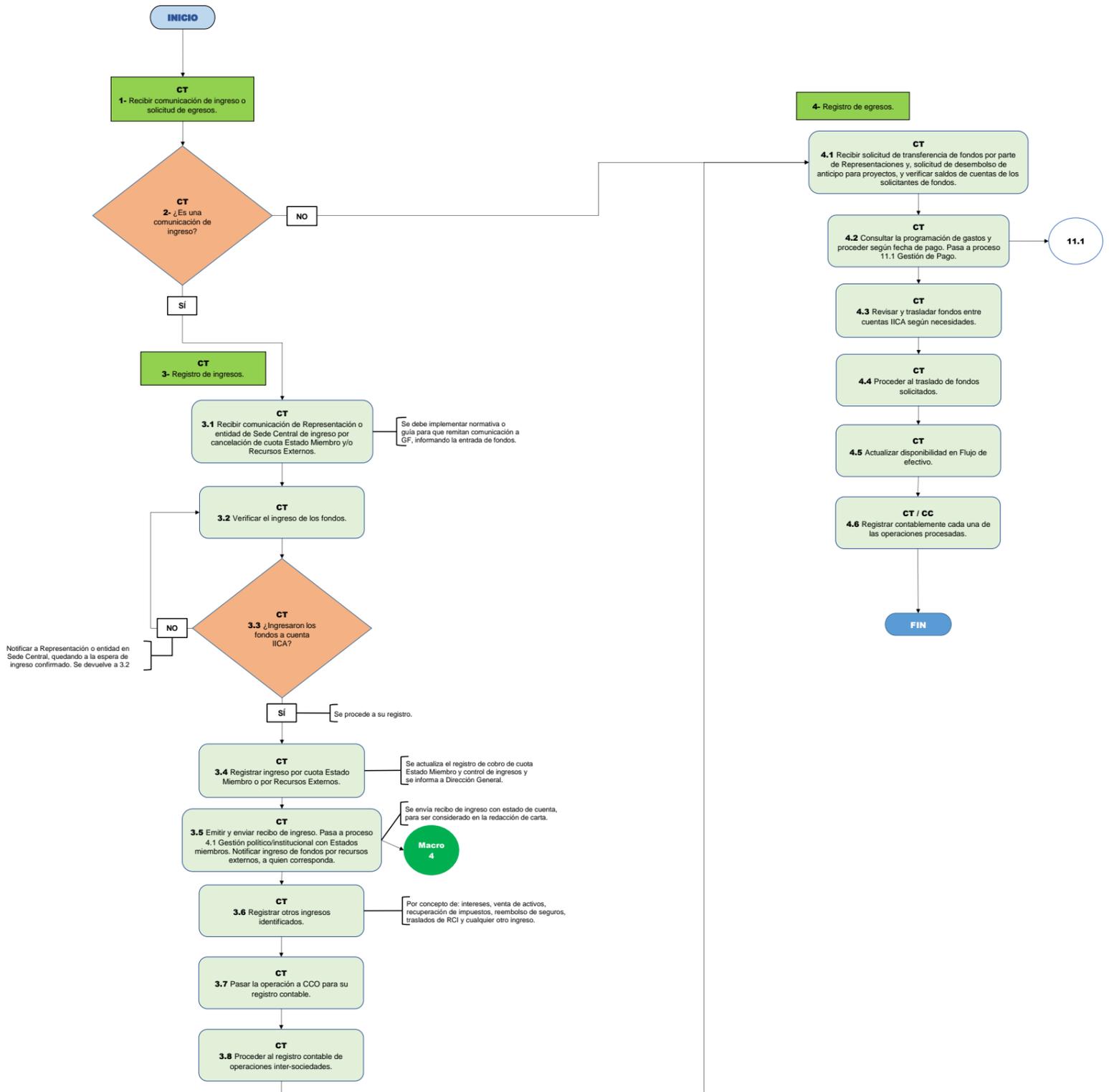
Objetivo	Realizar un registro oportuno y eficiente de ingresos recibidos por cuotas pagadas por los Estados Miembros, y/o Recursos Externos, así como egresos producto de gastos por pagar y fondos solicitados por cada una de las Representaciones.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación de Oficina de Representación informando cancelación cuota Estado Miembro.• Comunicación Sede Central u Oficina de Representación de ingreso por Recursos externos.• Solicitudes de fondos Representaciones.• Solicitud de Adelanto por proyectos.	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento financiero.• Normativa interna.• Manual Contable.• Planes estratégicos del IICA.• Form: I-2 - Solicitud de fondos.• Memo 031-2018 Solicitud de Fondos I-2.• Plan Anual de Presupuesto.• Órdenes de Compra.
Productos	Registro oportuno de ingresos y cancelación de compromisos pendientes por pagar. Flujo de efectivo actualizado.	

11.2 Disponibilidad de recursos.

11.2.2 Registro de ingresos y egresos.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)





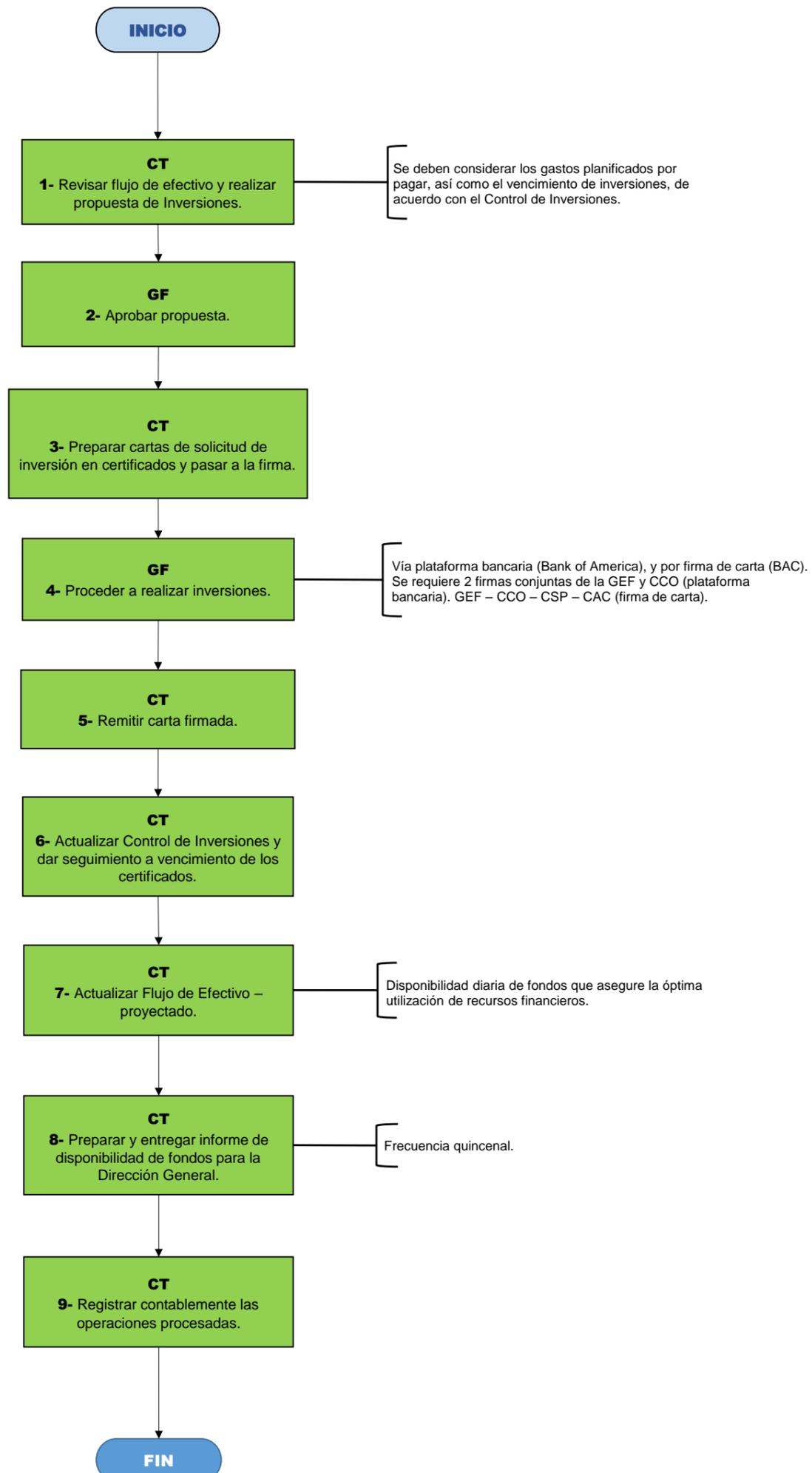
Subproceso		
11.2.3 Inversiones a corto plazo.		
Objetivo	Realizar inversiones a corto plazo al mejor rendimiento de acuerdo con la normativa, con la finalidad de rentabilizar recursos ociosos con base en la planificación de gastos, generando ingresos adicionales para el IICA.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Flujo de efectivo proyectado.Control de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none">Reglamento financiero.Normativa interna.Manual Contable.Planes estratégicos y planes tácticos del IICA.Plan Anual de Presupuesto.Órdenes de Compra.
Productos	Disponibilidad de fondos que asegure la óptima utilización de recursos.	

11.2 Disponibilidad de recursos.

11.2.3 Inversiones a corto plazo.

INVOLUCRADOS

- Gerente Financiera (GF)**
- Coordinación de Tesorería (CT)**
- Coordinación de Recursos Externos (CRE)**
- Coordinación de Contabilidad (CC)**





Proceso	
11.3 Gestión Financiera - Contable.	
Objetivo	Garantizar el registro oportuno y correcto de cada transacción financiera - contable ejecutada en el IICA, con la finalidad de emitir los Estados Financieros Institucionales que permitan a las autoridades la toma de decisiones.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralizado a nivel táctico y operativo por región y país.
Normativa Específica	1. Se regirán por la normativa contable y cualquier otra disposición que en esta materia emita la Sede Central de IICA.
Sistemas Informáticos	SAP – SUGI - Office – Correo electrónico - Intranet.
Indicadores	Estados Financieros mensuales conformes, emitidos los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.

Proceso	Subproceso
11.3 Gestión Financiera - Contable.	11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.
	11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.
	11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.
	11.3.4 Registro de Avisos de cargo.
	11.3.5 Operaciones contables, coordinación y realización de cierre contable.



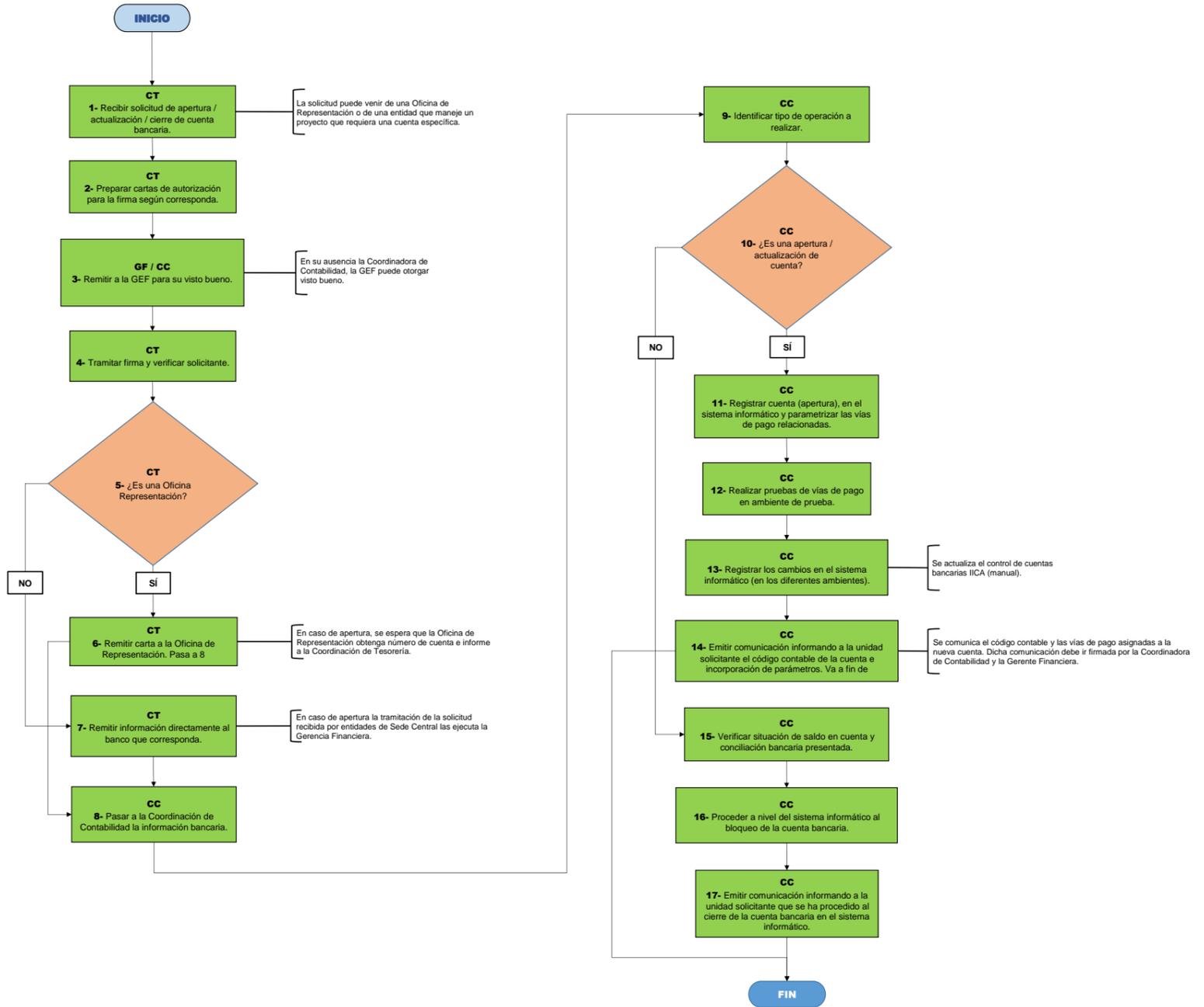
Subproceso		
11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.		
Objetivo	Gestionar solicitudes de apertura, modificación o cierre de cuentas bancarias tanto de las Oficinas de Representación como de la sede Central con la finalidad de facilitar la operación diaria.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">· Solicitudes de apertura / actualización / cierre de cuentas bancarias.	<ul style="list-style-type: none">· Reglamento financiero.· IICA Guía Procedimiento apertura, actualización y cierre de cuentas bancarias· Copia tarjetas de firmantes autorizados del Banco.· Conciliación bancaria y estado de cuenta bancaria que muestre la disponibilidad en bancos (cierre).· Copia del finiquito donde se muestre la situación del saldo de la cuenta (cierre cuenta de proyecto).· Normativa interna.· Manual Contable.
Productos	Cuenta bancaria debidamente tramitada.	

11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.

INVOLUCRADOS

- Gerente Financiera (GF)
- Coordinación de Tesorería (CT)
- Coordinación de Recursos Externos (CRE)
- Coordinación de Contabilidad (CC)





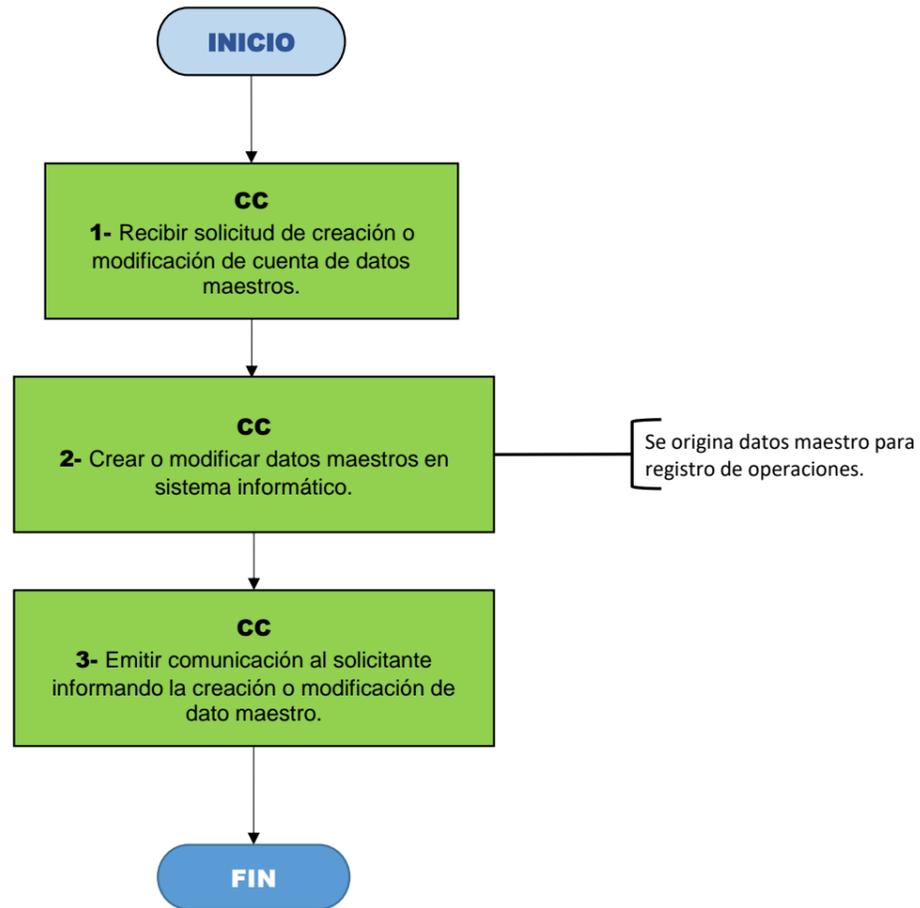
Subproceso		
11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.		
Objetivo	Crear o modificar las cuentas de datos maestros, con la finalidad de garantizar una correcta y transparente presentación de la información.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Formulario de solicitud de creación o modificación de datos maestros.	<ul style="list-style-type: none">Reglamento financiero.Normativa interna.Formulario de creación de dato maestro de activos fijos.Formulario de creación de datos maestros de cuentas contables.Comunicaciones y guías SAP.
Productos	Datos maestros debidamente creados o modificados en sistema informático.	

11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)





Subproceso		
11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.		
Objetivo	Adecuar el sistema contable para el correcto registro de las operaciones con frecuencia diaria, a fin de garantizar el óptimo manejo del sistema.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de cambio.• Solicitud de apertura / modificación / cierre de cuentas contables, relacionados con balance general y estados de resultados.	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento financiero.• Normativa interna.• Manual Contable.• Tipo de cambio – plataforma bancaria institucional.
Productos	Sistema informático en condiciones óptimas para su correcta operación y presentación de la información.	

Procedimientos:

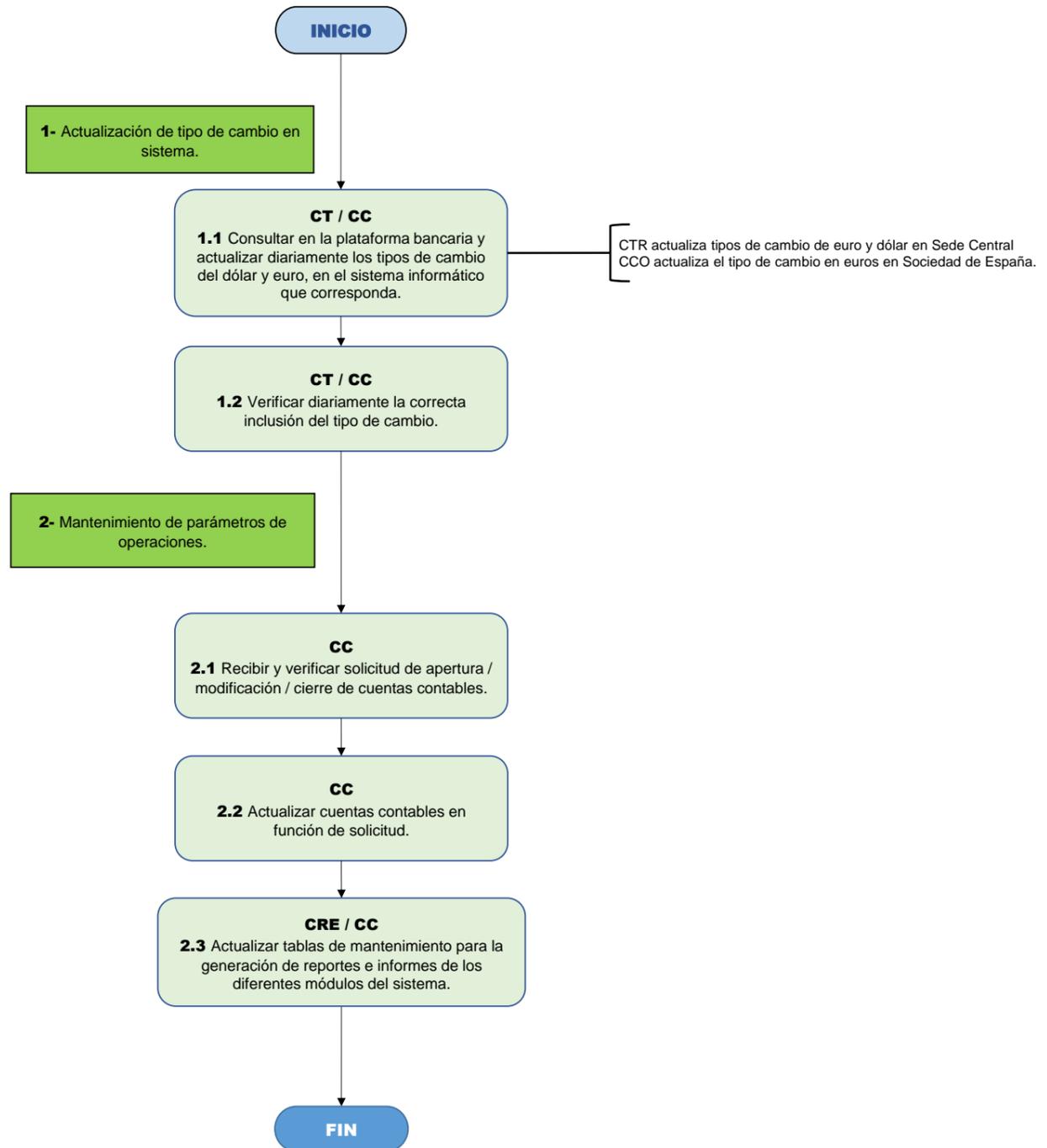
- 11.3.3.1 Atención y resolución de consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.
- 11.3.3.2 Planes de mejora en el sistema contable.

11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.

INVOLUCRADOS

- Gerente Financiera (GF)**
- Coordinación de Tesorería (CT)**
- Coordinación de Recursos Externos (CRE)**
- Coordinación de Contabilidad (CC)**



Procedimiento

11.3.3.1 Atención y resolución de consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.

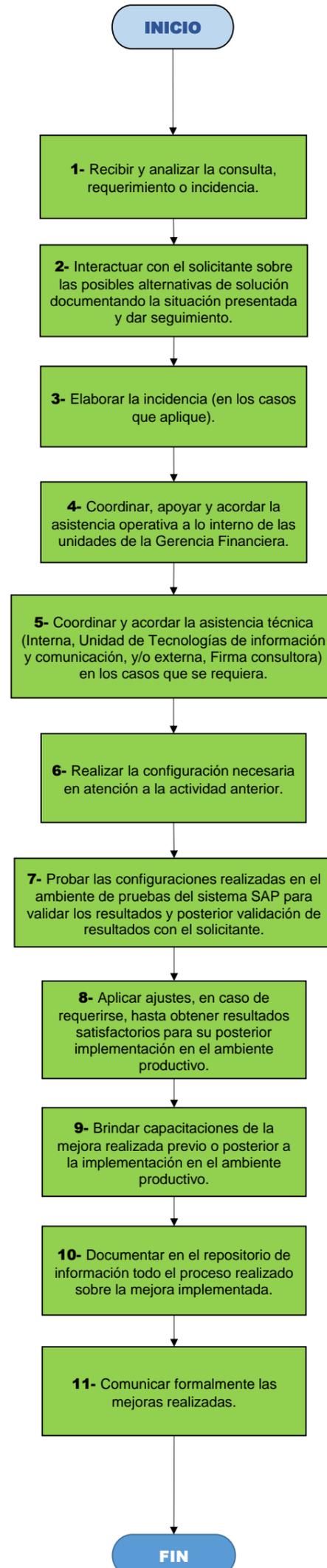
Objetivo	Recibir, atender y resolver consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.
1	Recibir y analizar la consulta, requerimiento o incidencia.
2	Interactuar con el solicitante sobre las posibles alternativas de solución documentando la situación presentada y dar seguimiento.
3	Elaborar la incidencia (en los casos que aplique).
4	Coordinar, apoyar y acordar la asistencia operativa a lo interno de las unidades de la Gerencia Financiera.
5	Coordinar y acordar la asistencia técnica (Interna, Unidad de Tecnologías de información y comunicación, y/o externa, Firma consultora) en los casos que se requiera.
6	Realizar la configuración necesaria en atención a la actividad anterior.
7	Probar las configuraciones realizadas en el ambiente de pruebas del sistema SAP para validar los resultados y posterior validación de resultados con el solicitante.
8	Aplicar ajustes, en caso de requerirse, hasta obtener resultados satisfactorios para su posterior implementación en el ambiente productivo.
9	Brindar capacitaciones de la mejora realizada previo o posterior a la implementación en el ambiente productivo.
10	Documentar en el repositorio de información todo el proceso realizado sobre la mejora implementada.
11	Comunicar formalmente las mejoras realizadas.

11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.

11.3.3.1 Atención y resolución de consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.

OBJETIVO Recibir, atender y resolver consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.





Procedimiento

11.3.3.2 Planes de mejora en el sistema contable.

Objetivo	
	Análisis e implementación de planes de mejora sobre el sistema contable.
1	Analizar los términos de referencia, entregables, alcance, plazos de atención y costos de los planes de mejora a realizar con la firma consultora y/o con la capacidad instalada.
2	Definir y aplicar el cronograma de implementaciones.
3	Coordinar, apoyar y acordar la asistencia operativa a lo interno de las unidades de la División de Gestión Financiera relacionada con la mejora autorizada.
4	Coordinar y acordar la asistencia técnica (Interna, Unidad de Tecnologías de información y comunicación, y/o externa, Firma consultora) relacionada con la mejora autorizada.
5	Realizar las pruebas y ajustes necesarios en el ambiente de pruebas hasta alcanzar los resultados satisfactorios.
6	Desarrollar manuales y guías según sea necesario.
7	Brindar capacitaciones de la mejora realizada previo o posterior a la implementación en el ambiente productivo.
8	Implementar los ajustes y/o mejoras en el ambiente productivo.
9	Documentar en el repositorio de información todo el proceso realizado sobre la mejora implementada.
10	Comunicar formalmente las mejoras realizadas.

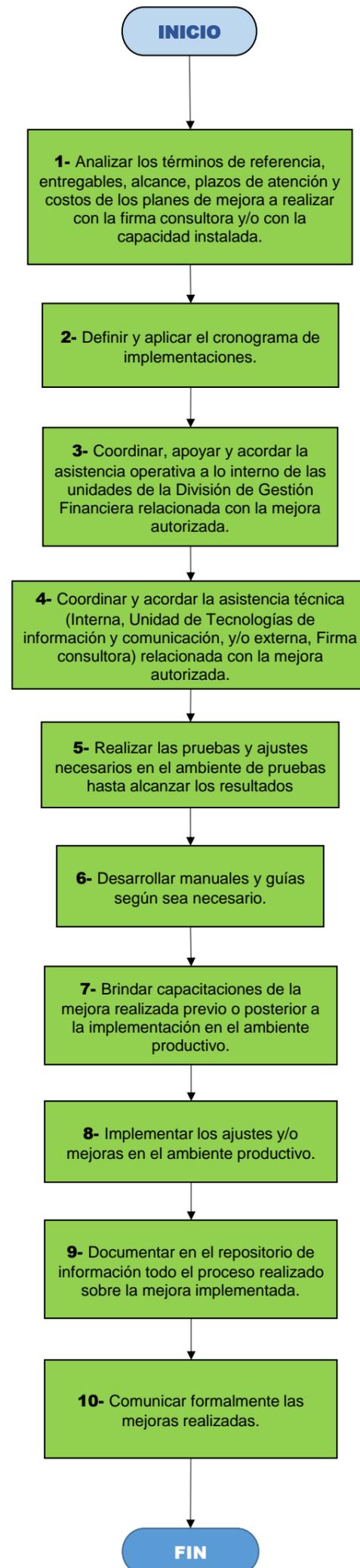
11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.

11.3.3.2 Planes de mejora en el sistema contable.

OBJETIVO

Análisis e implementación de planes de mejora sobre el sistema contable.





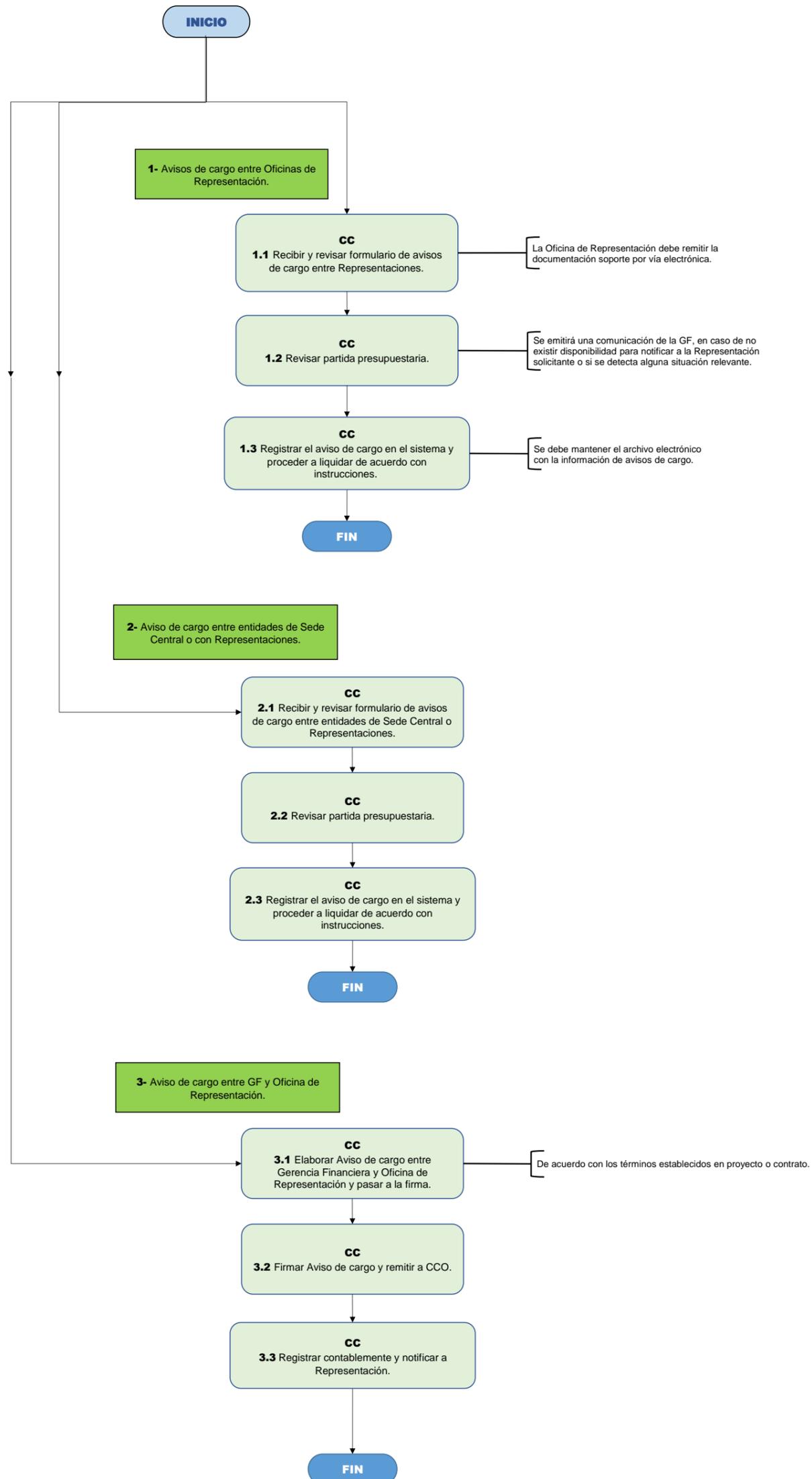
Subproceso		
11.3.4 Registro de Avisos de cargo.		
Objetivo	Proceder al registro contable de los Avisos de cargo entre Representaciones, así como entre la Gerencia Financiera y las Representaciones.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">• Avisos de cargo entre Representaciones.• Avisos de cargo entre entidades de la Sede Central.• Avisos de cargo entre GF y Representaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento financiero.• Normativa interna.• Manual Contable.
Productos	Avisos de cargo correctamente registrados y procesados de acuerdo con condiciones establecidas.	

11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.4 Registro de Avisos de Cargo.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)





Subproceso	
11.3.5 Operaciones contables y realización de cierre contable.	
Objetivo	Consolidar la información financiera del IICA, asegurando el correcto y confiable registro contable de las cuentas de activos, pasivos y resultados por parte de cada una de las Oficinas de Representación y entidades de la Sede Central, con la finalidad de emitir los Estados Financieros Institucionales.
Entradas	Insumos
	Referencias
Productos	

Entradas:

- Registros contables de las Oficinas de Representación y de las entidades de Sede Central.

Referencias:

- Reglamento financiero.
- Normativa interna.
- Manual Contable.
- Memorandum de cierres contables mensuales.

Productos: Emisión de estados financieros mensuales que permitan a la Dirección la toma de acciones correctivas y decisiones estratégicas.

11.3 Gestión Financiera - Contable

11.3.5 Operaciones contables y realización de cierre contable

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)

