

**PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD CONTABLE FINANCIERA
INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA
(Octubre 2014 a Setiembre 2015)**

1.0. ANTECEDENTES

1

1.1 MISION	2
1.2 OBJETIVO GENERAL	2
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN (PROYECTOS A DESARROLLAR)	3
1.7 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN	4
1.8 CRONOGRAMA.....	4
1.9 PROYECTOS ADICIONALES CON RECURSOS INTERNOS:.....	5

1.0. ANTECEDENTES

La Unidad Contable Financiera, cuenta con un total de 9 funcionarios, considerando la jefatura, tiene a cargo las áreas de Fonecafe, Presupuesto, Contabilidad, y Tesorería. En los últimos cinco años ha sido reestructurada, disminuyendo su personal de 10 funcionarios a 8, a partir del periodo fiscal 2005-2006 se le asigno el área presupuestaria y a partir del periodo fiscal 2007-2008 se le asigno la Administración Contable y Operativa del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera.

La Unidad implemento desde el 01 de octubre de 2003 el sistema denominado “Núcleo Administrativo Financiero (NAF)”, a la fecha se tiene en producción todos los módulos de este sistema, exceptuando el módulo de fondos fijos, el cual se encuentra en etapa de adaptación. En el periodo 2008-2009 se completo el proceso de compra e implementación de un nuevo software para el control de las inversiones en títulos valores.

La Unidad Contable Financiera supervisa el uso de 7 fondos fijos, los cuales se utilizan en las Unidades Regionales y oficinas centrales, además le da seguimiento al uso de activos fijos de toda la Institución. Además es responsable de la administración de todas las pólizas de seguros de la Institución.

La Unidad es la responsable de emitir Estados Financieros mensualmente, estos son emitidos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

A. Leyes que rigen el actuar de la Unidad:

- #8292 Ley General de Control Interno y su reglamento
- #2762 Ley sobre el regimen de relaciones entre productores, beneficiadores y exportadores de café, y su reglamento.
- #8299 Ley de Reestructuración de la Deuda Pública, y su reglamento.
- #7092 Ley de Impuesto sobre la Renta, y su reglamento.
- #6826 Impuesto General sobre las Ventas, y su reglamento.
- #7983 Ley de Protección al Trabajador, y su reglamento.
- #8131 Ley de Administración Financiera y Presupuesto Público, y su reglamento.
- Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

B. Entidades Públicas o Privadas con las que se relaciona la Unidad

ENTIDAD	TIPO DE RELACIÓN
Bancos Estatales	Financiera
Ministerio de Hacienda	Financiera y Fiscal
Instituto Nacional de Seguros	Financiera y Materia de Seguros
Bancos Privados	Financiera
Proveedores en General	Cliente

C. Tipo de Reportes o Informes que Emite la Unidad.

La Unidad Emite los siguientes informes

Estados Financieros	Mensualmente
Ejecución Presupuestaria	Mensualmente
Informes de Centros de Costos	Según Necesidad
Proyección de Flujos de Caja	Anual/ Trimestral/ Mensual & Semanal
Informes Rutinarios Varios	Según Programa de Trabajo

1.1 MISION

Brindar información financiera confiable y oportuna a los funcionarios responsables de la toma de decisiones.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Generar la información financiera requerida para la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- A.** Emitir estados financieros mensualmente, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, que reflejen la situación económica de la Institución.
- B.** Brindar información financiera adicional a los funcionarios de la Institución que lo requieran en forma oportuna y confiable.
- C.** Emitir proyecciones de flujo de caja en forma periódica, que permitan identificar oportunamente las necesidades o disponibilidad de efectivo.
- D.** Velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para el periodo en operación, y los compromisos presupuestarios del periodo anterior.
- E.** Emitir informes mensuales de la ejecución presupuestaria y comunicarlo a los funcionarios responsables de su ejecución y aquellos responsables de la toma de decisiones.
- F.** Efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Institución, en el plazo determinado en el proceso de contratación.
- G.** Entregar en forma oportuna la información solicitada por la Dirección General de Tributación Directa, y cancelar las retenciones e impuestos correspondientes en los plazos autorizados por dicha Institución.
- H.** Mantener la documentación de todas las transacciones financieras realizadas, en forma ordenada, cronológica y accesible a los funcionarios autorizados para su uso.

- I. Brindar información de los mercados financieros oportuna y confiable que permita tomar decisiones al comité de inversiones de la Institución o bien a su Junta Directiva.
- J. Redactar el Reglamento de Tesorería.
- K. Redactar los procedimientos más importantes ejecutados por la Unidad.
- L. Depurar las cuentas por cobrar registradas en el modulo de cuentas por cobrar del NAF y ejecutar las gestiones de cobro pendientes.
- M. Depurar los cuentas por pagar registradas en el modulo de cuentas por pagar del NAF.
- N. Efectuar toma física y evaluación de activos fijos, ubicados en CICAPE y Oficinas Centrales.
- O. Desechar y donar aquellos activos institucionales que se encuentran en mal estado, obsoletos o bien fuera de uso.
- P. Mantener una base de datos actualizada de la ubicación de los activos fijos de la Institución.
- Q. Mantener medidas de control interno que garanticen la fiabilidad de las transacciones realizadas, el uso adecuado de los recursos y minimice el riesgo de posibles fraudes.
- R. Analizar, Seleccionar e Implementar un modulo de inversiones que se adapte a las necesidades de la Institución, en forma conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera, la Unidad de Informática y los funcionarios que se consideren necesarios para tal decisión.
- S. Analizar los módulos informáticos, correspondientes al área financiera administrativa, operados por la Unidad para determinar mejoras que garanticen la fiabilidad y oportunidad de la información generada por estos.
- T. Actualizar los libros legales de la Institución.
- U. Efectuar la liquidación de muestras de rendimiento y experimentación en forma oportuna de acuerdo a los plazos establecidos en la ley #2762.
- V. Mantener actualizadas las pólizas de la Institución, de tal forma que se garantice una adecuada relación entre riesgo y costo de aseguramiento.
- W. Analizar e implementar en forma oportuna aquellas recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna o Externa de la Institución previo análisis.

1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION (PROYECTOS A DESARROLLAR)

Para tal fin se diseñará un plan de trabajo anual que permita determinar metas en el cumplimiento de los objetivos específicos planteados, en forma conjunta con el personal de la

Unidad, de tal forma que se garantice la aceptación y compromiso de estos últimos con los objetivos planteados.

Proyecto:#991 al #997 (Gastos Operativos)

Objetivo General

Dotar del Recurso Humano y material necesario para cumplir con los objetivos planteados por la Unidad.

Objetivos Específicos

Detallados en el punto de objetivos específicos del plan.

Meta

Cumplir durante el periodo con todos los objetivos planteados utilizando eficientemente y eficazmente los recursos disponibles.

Actividades

Se detallaran en cronograma anual de actividades adjunto.

1.5 CONDICIONES NECESARIAS

- A.** Dotar a los funcionarios de la Unidad de un programa de capacitación constante que garantice la actualización en aquellos temas relevantes para efectuar los servicios de la Unidad.
- B.** Mantener o mejorar la plataforma tecnológica actual.
- C.** Mantener el personal disponible durante todo el periodo.
- D.** Contratar la redacción de los procedimientos de la Unidad a una empresa externa.
- E.** Contar con la colaboración de un estudiante practicante al menos por un periodo de 1 ½ meses.

1.7 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN

Se dará seguimiento al cumplimiento de las fechas planteadas en el cronograma de actividades.

1.8 CRONOGRAMA

Ver cronograma anual de actividades adjunto.

1.9 Proyectos adicionales con recursos internos:

Adicional a eso se estará desarrollando el siguiente proyecto con recursos internos junto con la Unidad e Informática y la Unidad de Contratación Administrativa. A continuación procedo a detallar el proyecto realizar:

Planteamiento del Proyecto			
Nombre del Proyecto:	Sistema de Presupuesto con Aprobación de Compras		
Fecha de Aprobación:	01/10/2014 al 30/09/2015		
Director del Proyecto:	Eddy Alvarado Sojo		
Unidad Responsable:	Informática – Contable Financiero – Contratación Administrativa		
Tipo de financiamiento:	PAO	Recursos Internos	
Forma de ejecución:	Administración X	Contrato	Ambos
<p>a) Necesidad: Se requiere contar en la primera etapa con un sistema de Presupuesto con Aprobación de Compras que se adecue a las necesidades institucionales y al funcionamiento de la Unidad de Contratación Administrativa mediante el uso de la plataforma Mer-link</p>			
1.1. Justificación general : Se requiere contar con un sistema que se adecue a los requerimientos de la Unidad Contable Financiero y a los de la Unidades de Contratación Administrativa y su funcionamiento mediante la plataforma de Mer-Link.			
1.2. Justificación técnica: Como parte de la modernización Tecnológica del ICAFE se requiere contar con sistemas modernos que se adecuen a las nuevas tecnologías existentes en el mercado.			
1.3. Impacto en la calidad del servicio: Mejora los procesos de Contratación Administrativa y un control más efectivo de los recursos presupuestarios.			
1.4. Impacto ambiental: Reducción del uso de papel, al utilizarse la plataforma de Mer-Link que todo realiza vía Web y no existen expediente físicos.			
1.5. Impacto económico:			
1.6. Alternativa de solución: Actualmente se funciona con los sistemas de compras y presupuesto que se adquirieron a la empresa CODISA SOFTWARE pero que ya no cumplen con los requerimientos actuales.			
PROYECTO			
1. Alineamiento Estratégico Establecer un proceso de modernización institucional			

2. Objetivos del Proyecto

- a. Que la **Unidad Contable Financiero** tenga un mejor control de los recursos presupuestarios mediante un sistema que brinde la información de manera oportuna y precisa
- b. Que la **Unidad de Contratación Administrativa** realice los procesos de Contratación mediante un sistema que se adapte a la plataforma tecnológica de Mer-Link.

Objetivo General: Contar con un sistema moderno institucional de Presupuesto con aprobación de compras.

Objetivos Específicos:

- a. Que la **Unidad Contable Financiero** tenga un mejor control de los recursos presupuestarios mediante un sistema que brinde la información de manera oportuna y precisa
- b. Que la **Unidad de Contratación Administrativa** realice los procesos de Contratación mediante un sistema que se adapte a la plataforma tecnológica de Mer-Link.

Productos o Entregables

Etapa	Entregable	Criterio de Calidad	Responsable
I	Análisis de los procesos actuales de Contratación y control presupuestario.		Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema		Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
III	Definir el modelo conceptual y físico del nuevo sistema		Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
IV	Desarrollo del nuevo sistema		Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
V	Pruebas del Sistema		Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
VI	Implementación del Nuevo Sistema		Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
VII	Evaluación del sistema		Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática

Cronograma

Etapa	Entregable	AÑO					
		2013 o 2014					
I	Análisis de los procesos actuales de Contratación y control	Octubre 2014					

	presupuestario.						
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema	Noviembre 2014					
III	Definir el modelo conceptual y físico del nuevo sistema	Diciembre 2014					
IV	Desarrollo del nuevo sistema	Junio 2015					
V	Pruebas del Sistema	Agosto 2015					
VI	Implementación del Nuevo Sistema	Octubre 2015					
VII	Evaluación del sistema	Permanente					

1.6 Condiciones Necesarias

Participación activa de las Unidades Contable Financiero, Contratación Administrativa e Informática.

1.7 Monitoreo y Evaluación De Ejecución Del Plan

Al finalizar cada etapa se debe presentar un informe a la Comisión creada para tal propósito.

1.8 Evaluación De Riesgo:

Riesgo	Causa	Consecuencia	Indicador
Asistencia	Falta de asistencia de algunos de los involucrados en el proyecto	Retraso en el cronograma planteado	ALTO
Contingencia Informática	Que la Unidad Informática requiera desarrollar un proyecto nuevo considero emergente y de carácter prioritario por parte de la Dirección Ejecutiva	Retraso en el cronograma planteado	MEDIO
MER-LINK	Que existe algún cambio en el funcionamiento de Mer-Link o en las políticas de uso de Mer-Link por parte de la Institución	Rediseño de los procesos y del sistema.	BAJO

1.9 Cronograma

El proyecto se inicia a partir de octubre 2014 y debe estar implementado para octubre 2015.

1.10 Presupuesto