

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA
UNIDAD CONTABLE FINANCIERA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN ANUAL OPERATIVO

(Octubre 2017 a Setiembre 2018)

Julio 2017



GUIA DOCUMENTO

1.Indice.

| | |
|---|---|
| 1. INDICE..... | 2 |
| 2. RESENTACION..... | 2 |
| 3. OBJETIVOS GENERALES..... | 2 |
| 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS | 4 |
| 5. ACTIVIDADES OPERATIVAS..... | 5 |
| 6. PROYECTOS A DESARROLLAR PARA EJECUTAR EL PLAN ESTRATEGICO..... | 5 |
| 7. CONDICIONES NECESARIAS..... | 5 |
| 8. ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS..... | 5 |

2.Presentación

La Unidad Contable Financiera se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información requerida para la toma de decisiones, y promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

La Unidad Contable Financiera, cuenta con un total de 9 funcionarios, considerando la jefatura, tiene a cargo:

- Las áreas de Fonecafé, Presupuesto, Contabilidad, y Tesorería.
- Supervisa el uso de 8 fondos fijos, los cuales se utilizan en las Oficinas Regionales y Oficinas Centrales, en la época de recolecta de café se habilitan 6 fondos adicionales.
- Da seguimiento al uso de activos fijos de toda la Institución.
- Es la responsable de la administración de todas las pólizas de seguros de la Institución.
- 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 régimen 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
- Conciliaciones Bancarias Diarias y mensuales
- Cuadros de cuentas Mensuales

3.Objetivo general Unidad

Ejecutar los procesos contables para generar la información financiera requerida para la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.

4. Objetivos específicos Unidad

- Emitir estados financieros mensualmente, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, que reflejen la situación económica de la Institución.
- Hacer revisiones y registros contables de inversiones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, reintegros, activos, seguros entre otros. Hacer cuadros de las cuentas y las conciliaciones correspondientes.
-
- Brindar información financiera adicional a los funcionarios de la Institución que lo requieran en forma oportuna y confiable.
- Emitir proyecciones de flujo de caja en forma periódica, que permitan identificar oportunamente las necesidades o disponibilidad de efectivo.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para el periodo en operación, y los compromisos presupuestarios del periodo anterior.
- Emitir informes mensuales de la ejecución presupuestaria y comunicarlo a los funcionarios responsables de su ejecución y aquellos responsables de la toma de decisiones.
- Efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Institución, en el plazo determinado en el proceso de contratación.
- Entregar en forma oportuna la información solicita por la Dirección General de Tributación Directa, y cancelar las retenciones e impuestos correspondientes en los plazos autorizados por dicha Institución.
- Mantener la documentación de todas las transacciones financieras realizadas, en forma ordenada, cronológica y accesible a los funcionarios autorizados para su uso.
- 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.
- Redactar los procedimientos más importantes ejecutados por la Unidad.
- Depurar las cuentas por cobrar registradas en el módulo de cuentas por cobrar del NAF y ejecutar las gestiones de cobro pendientes.
- Depurar las cuentas por pagar registradas en el módulo de cuentas por pagar del NAF.
- Efectuar toma física y evaluación de activos fijos, ubicados en CICAPE y Oficinas Centrales.
- Desechar y donar aquellos activos institucionales que se encuentran en mal estado, obsoletos o bien fuera de uso.

- Mantener una base de datos actualizada de la ubicación de los activos fijos de la Institución.
- 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.
- 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.
- Actualizar los libros legales de la Institución.
- Efectuar la liquidación de muestras de rendimiento y experimentación en forma oportuna de acuerdo a los plazos establecidos en la ley #2762.
- Mantener actualizadas las pólizas de la Institución, de tal forma que se garantice una adecuada relación entre riesgo y costo de aseguramiento.
- Analizar e implementar en forma oportuna aquellas recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna o Externa de la Institución previo análisis.
- Hacer cumplir la leyes y reglamentos con los cuales se rige la Institución.

5.Actividades operativas

Con el fin de mejorar los servicios que presta esta Unidad se diseñará un plan de trabajo anual en conjunto con el personal que permita determinar metas en el cumplimiento de los objetivos específicos planteados, para brindar la información financiera confiable y oportuna a los responsables de la toma de decisiones.

- Estados Financieros oportunos y actualizados de ICAFE y FONECAFE
- Implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- Conciliaciones
- Cuadre de cuentas
- Ejecución Presupuestaria
- Liquidación Presupuestaria
- Inventarios
- Toma física de activos

6.Proyectos a desarrollar para ejecutar el

- **Proyecto:** Control de los Gastos Operativos de la Institución
- **Justificación:** Cumplimiento plan Estratégico 1.7 "Establecer un proceso de planeación y rendición de cuentas operacional a nivel institucional"

- **Fecha inicio:** 01/10/2017
- **Fecha finalización** 30/09/2018
- Producto o entregable periodo 2018

| Trimestre | Entregable | Indicador | Responsable |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| I | Informe trimestral de Indicadores | Por unidad de consumo | Jefe Unidad Contable |
| II | Informe trimestral de Indicadores | Por unidad de consumo | Jefe Unidad Contable |
| III | Informe trimestral de Indicadores | Por unidad de consumo | Jefe Unidad Contable |
| IV | Informe trimestral de Indicadores | Por unidad de consumo | Jefe Unidad Contable |

- **Objetivo Estratégico:** Establecer un proceso de modernización institucional
- **Acción estratégica:** Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.

7. CONDICIONES NECESARIAS

- Debido a que en su mayoría el personal es nuevo es importante un programa de capacitación ya que necesitan herramientas para realizar su trabajo de la mejor forma.
- Capacitaciones constantes que garantice la actualización contable.
- Mejorar sistema de contabilidad, el mismo tiene ya 14 años.
- Actualizar los procedimientos
- Implementar las recomendaciones

8. ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

| Plan Anual Operativo | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|-------------------------|--------------|---------------|--------------|
| UNIDAD CONTABLE FINANCIERA | | | | | | | |
| No. | Actividad Operativa (cuantificar meta) | Indicador | Justificación | Cronograma de ejecución | | | |
| | | | | I Trimestre | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre |
| 1 | Estados Financieros oportunos y actualizados | 12 Estados Financieros mensuales, 4 trimestrales revisados por la Junta Directiva | Cumplimiento con la Políticas Intitucional | X | X | X | X |
| 2 | Implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. | 20 recomendaciones implementas por trimestre | Cumplimiento con la Políticas Intitucional | X | X | X | X |
| 3 | Conciliaciones | Conciliaciones bancarias diarias, mensuales de todas las cuentas bancarias de la Intitución | Cumplimiento con la Políticas Intitucional | X | X | X | X |
| 4 | Cuadre de cuentas | Cuadre de forma mensual de las cuentas del balance de comprobacion de Activos y Pasivos | Cumplimiento con la Políticas Intitucional | X | X | X | X |
| 5 | Ejecución Presupuestario | 4 informe de forma trimestral que indique la liquidacion presupuestaria conciliado con la informacion contable | Que el 100% de tramites se haya registrado | X | X | X | X |
| 6 | Liquidación Presupuestaria | Un informe de forma anual que indique la liquidacion presupuestaria conciliado con la informacion contable | Que el 100% de tramites se haya registrado | | | | X |
| 7 | Redaccion de procedimientos | 3 procedimientos de forma trimestral | Cumplimiento con la Políticas Intitucional | X | X | X | X |