

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

PLAN ANUAL OPERATIVO
(Octubre 2018 a Setiembre 2019)

Julio 2018



GUIA DOCUMENTO

1.Indice.

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

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 siguientes Areas:

- Fonecafé, (Contabilidad, Presupuesto, Cobro pre-liquidación trimestres, cobro y elaboración de la Liquidación final, Fideicomiso 1053 renovación Cafetalera, administración de la Deuda del Gobierno, Presupuesto)
- Centro Integridad Presupuestaria, controla y ejecuta el presupuesto de la Institución.
- Tesorería, responsable de generar todos los pagos y transferencias de la Institución.
- 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.
- Contabilidad, responsable de emitir Estados Financieros mensualmente, estos son emitidos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Controla y Calce de Inversiones
- Informe trimestral de Inversiones

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 y sus respectivas Notas | 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 |
| • Informe trimestral de Inversiones | Trimestral |

3.Objetivo general Unidad

Ejecutar los procesos contables para emitir y 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 solicitada 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.
- Mantener 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.
- Elaboración y actualización de Políticas y procedimientos
- Conciliaciones
- Cuadre de cuentas
- Ejecución Presupuestaria
- Liquidación Presupuestaria

- Inventarios
- Toma física de activos
- Plan Trimestral de forma oportuna.

6. Proyectos a desarrollar para ejecutar el Plan Estratégico Institucional.

7. CONDICIONES NECESARIAS

- 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

UNIDAD CONTABLE FINANCIERA				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
PERIODO 2018-2019				
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	Periodicidad	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Presentación Estados Financieros ICAFE- FONECAFE	Jacqueline Soto /Rosibel Aguilar /Jorge Gonzales	Mensual		Dentro de los 10 días hábiles del mes
Presentación Informe "Ejecución Presupuetaria"	Jacqueline / Mario Alfaro	Mensual		Dentro de los 15 días hábiles del mes
Presentación Informe "Flujo de caja Proyectado - Trimestral" y "Plan Trimestral"	Jacqueline	Trimestral		El trimestre tiene corte los 15, se entrega 5 días hábiles al corte del trimestre (Diciembre-Marzo-Junio-Setiembre)
Planeamiento, Desarrollo y ejecución de formulación presupuesto institucional 2018-2019	Mario Alfaro / Leonel Loria	Anual	6/7/2018	11/8/2018
Tomas físicas de activos fijos institucionales	Ray Sanchez Calvo	Todo el año	1/10/2018	30/9/2019
Registro de facturas de proveedores	Andrea Zuñiga	Todo el año	1/10/2018	30/9/2019
Realización conciliaciones bancarias diarias	Ray Sanchez Calvo/Ana Nurinda	Todo el año	1/10/2013	30/9/2019
Realización conciliaciones bancarias mensuales	Ray Sanchez Calvo/Ana Nurinda	Diario y Mensual	1/10/2013	30/9/2019
Registro compras y traslados de activos fijos	Ray Sanchez Calvo	Todo el año	1/10/2018	30/9/2019
Registro compras y salidas de inventarios institucionales	Ray Sanchez Calvo	Todo el año	1/10/2018	30/9/2019
Emisión, revisión y pago a proveedores y otros desembolsos	Jacqueline/Aura Valverde/Sulin Mejias	Diario	1/10/2018	30/9/2019
Realización conciliaciones registros presupuesto vs contables	Mario Alfaro	Mensual		Dentro de los 15 días hábiles del mes
Realización conciliaciones registros contables vs auxiliares.	Rosibel Aguilar/Andrea Zuñiga/Jorge Gonzales/Ana Nurinda/Ray Sanchez/Mario Alfaro	Mensual		Dentro de los 8 días hábiles del mes
Actualización de póliza de seguros - Valores de Mobiliario y Equipo (Método Según Libros)	Ray Sanchez Calvo	Anual	1/10/2018	30/9/2019
Actualización de póliza de incendio - Valores de Edificaciones. (Método Valor Mercado)	Ray Sanchez Calvo	Anual	1/10/2018	30/9/2019
Cierres de caja oficinas centrales y arqueos de caja chica	Aura Viviana Valverde	Diario	1/10/2018	30/9/2019
Proceso de movimientos presupuestarios (Modificaciones, Reasignaciones y Reglasificaciones)	Mario Alfaro	Mensual		Últimos 5 días hábiles del mes
Remisión Estados Financieros BCCR, Ministerio Hacienda, Tributación Directa, Contraloría General República.	Jacqueline Soto /Rosibel Aguilar /Jorge Gonzales	Anual		Segunda Semana Diciembre
Revisión del NAF con los usuarios para mejoras	Jacqueline/Humberto Cascante Casto	No rutinario	1/10/2018	30/6/2019
Actualización Reglamento de Tesorería	Jacqueline/Aura Valverde	No rutinario	1/10/2018	31/12/2018
Cálculo y Pago de muestras de rendimiento, experimentación y semilla	Jacqueline Soto/Andrea Zuñiga	Anual	1/12/2018	31/1/2019
Preparación Informe Beneficios con saldos pendientes contribución FONECAFE	Jacqueline Soto/Jorge Gonzales	Semanal		Día martes.
Remisión de cartas gestiones de cobro FONECAFE	Jacqueline Soto/Jorge Gonzales	Trimestral		Día miércoles
Preparación y presentación declaraciones informativas	Jacqueline Soto/Aura Valverde	Anual	1/11/2018	30/11/2018
Revisión SBS y OC	Mario Alfaro	Diario	1/10/2018	30/9/2019
Cuadre de cuentas	Rosibel Aguilar/Andrea Zuñiga/Jorge Gonzales/Ana Nurinda/Ray Sanchez/Mario Alfaro/	Mensual	1/10/2018	Dentro de los 8 días hábiles del mes
Redaccion y actualizacion de Manuales y Procedimientos	Rosibel Aguilar/Andrea Zuñiga/Jorge Gonzales/Ana Nurinda/Ray Sanchez/Mario Alfaro/Aura Valverde/Sulin Mejias/ Jacqueline Soto	Mensual	1/10/2018	30/6/2019
Actualización Libros Legales	Mario Alfaro	Mensual		8 días hábiles después del cierre contable
Implementacion de Recomendación	Rosibel Aguilar/Andrea Zuñiga/Jorge Gonzales/Ana Nurinda/Ray Sanchez/Mario Alfaro/Aura Valverde/Sulin Mejias/ Jacqueline Soto	Mensual	1/10/2018	30/6/2019