

**PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD CONTABLE FINANCIERA
INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA
(Octubre 2015 a Setiembre 2016)**

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 diez años ha sido reestructurada, disminuyendo su personal de 10 funcionarios a 9, 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 implementó 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 6 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 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

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.

Presupuesto

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 en cuanto a la implementación y puesto en marcha de los sistemas descritos a continuación en conjunto con la Unidad e Informática y la Unidad de Contratación Administrativa. A continuación procedo a detallar los proyectos realizar:

Planteamiento del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	Sistema de Presupuesto con Aprobación de Compras y PAO
Fecha Inicio:	01/10/2015
Fecha de Finalización	30/06/2016
Responsable:	Eddy Alvarado Sojo
Unidad Ejecutora	Informática – Contable Financiero – Contratación Administrativa - GAF
Objetivo Estratégico	1. Alineamiento Estratégico Establecer un proceso de modernización institucional
Acción Estratégica	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.
1.1. 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. Integración de Presupuesto y PAO	
1- Objetivo General: Contar con un sistema moderno institucional de Presupuesto con aprobación de compras y además un sistema que permita llevar el control de las actividades del PAO y su interacción con Presupuesto	
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. c. Que la GAF pueda llevar el control de las actividades definidas en el PAO y su interacción con el sistema de Presupuesto.	

Productos o Entregables:

Trimestre	Entregables	Indicador	Responsable
I	Análisis de los procesos actuales de Contratación y control presupuestario. Definir las actividades del PAO	Informe de Análisis de los procesos actuales	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema	Informe de los Requerimientos del Sistema.	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas
III	Definir el modelo conceptual y físico del nuevo sistema	Presentación del modelo conceptual y físico del sistema.	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas
IV	Desarrollo del nuevo sistema, etapa de pruebas del Sistema e Implementación del mismo y finalmente la evaluación del sistema	Puesta en marcha del Sistema.	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas

1.6 Presupuesto

Recursos operativos de la Unidad y Presupuesto 2014-2015.

Planteamiento del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	Sistema de Caja Chica
Fecha Inicio:	01/10/2015
Fecha de Finalización	31/01/2016
Responsable:	Lidieth Ramírez
Unidad Ejecutora	Informática – Contable Financiero – GAF
Objetivo Estratégico	2. Alineamiento Estratégico Establecer un proceso de modernización institucional
Acción Estratégica	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.
<p>1.2. Justificación general: Se requiere contar con un sistema que se adecue a los requerimientos de la Unidad Contable Financiero y permita agilizar los procesos de manejo de caja chica en Oficinas Centrales y Regionales de forma tal que esté integrado con el sistema de Presupuesto.</p> <p>2- Objetivo General: Contar con un sistema moderno institucional de Caja Chica que brinde la agilidad requerida en los procesos de caja chica en las Oficinas Centrales y Regionales y brinde información oportuna del sistema de presupuesto.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que la Unidad Contable Financiero tenga un mejor control de los procesos de Caja Chica mediante un sistema que brinde la información de manera oportuna y precisa. b. Que las Oficinas Centrales y Regionales puedan brindar un mejor servicio y de manera más oportuna en los procesos realizados en las Cajas. c. Integración con el sistema de Presupuesto. 	

Productos o Entregables:

Trimestre	Entregables	Indicador	Responsable
I	Análisis de los procesos actuales de Caja Chica en las Oficinas Centrales y Regionales	Informe de los análisis realizados.	Unidad Contable Financiera Unidad Informática
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema.	Informe de los requerimientos del Sistema	Unidad Contable Financiera Unidad Informática
III	Definir el modelo	Presentación del	Unidad Contable

	conceptual y físico del nuevo sistema	modelo conceptual y físico.	Financiera Unidad Informática
IV	Desarrollo del nuevo sistema, etapa de pruebas del Sistema e Implementación del mismo y finalmente la evaluación del sistema	Puesta en marcha del Sistema.	Unidad Contable Financiera Unidad Informática

1.6 Presupuesto

Recursos operativos de la Unidad y Presupuesto 2015-2016.