

**INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

XARAYA

rpo40\_01.rep

**Periodo** 2020

**Programa** 005-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Unidad** 054-UNIDAD CONTABLE FINANCIERA

**Objetivo General** Ejecutar los procesos contables para proporcionar informacion financiera confiable de forma eficaz y eficiente, requerida para la toma de decisiones

**Objetivo(s) Especifico(s):**

1. Emitir 1. Estados financieros mensualmente de acuerdo a las Normas Internacionales de informacion Financiera, que refleja la situacion economica de la Institucion.
2. Proyecciones de Flujo de caja en forma periodica
- 3 Informes mensuales de la ejecucion presupuestaria y comunicarlo a los funcionarios responsables de su ejecucion y aquellos responsables de a toma de decisiones.
2. Efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos por la institucion, en el plazo determinado en el proceso de contratacion. Efectuar la liquidacion de muestras de rendimiento y experimentacion en forma oportuna de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley 2762
3. Registra en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos, revision de las cuentas contables, control activos, conciliaciones, pagos
4. Mantener medidas de control interno que garanticen de las transacciones realizadas, el uso adecuado de los recursos y minizar el riesgo de posibles fraudes
5. Brindar informacion financiera adicional a los funcionarios de la Institucion que lo requieran en forma oportuna y confiable

**INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

XARAYA  
rpo40\_01.rep

**Proyecto:** 1                      **Modalidad:** Trimestral                      **Tipo:** Operativo

<b>Periodo:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	X	X	X	X

**Descripcion:** Operativo Anual

**Justificacion:**

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeacion, organizacion, supervision, direccion y control, desarrolladas para lograr el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia, orientada a alcanzar los objetivos y atribuciones del ICAFE, aprovechado los recursos humanos, tecnicos, materiales y de cualquier otro tipo del que se disponga.

**Objetivo:**

Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la gestion administrativa de la dependencia a fin de cumplir con las tareas y funciones encomendadas para alcanzar los objetivos del ICAFE.

**Accion:**

Administracion de los recursos humanos, materiales, financieros u otros, asignados a la dependencia, para a alcanzar el o los objetivos propuestos.

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
1	Estados Financieros ICAFE	12	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Mario Antonio Alfaro Castro
2	Estados Financieros FONASCAFE	12	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Marco Vargas Angulo
3	Registro de cuentas por cobrar en el modulo NAF y ejecutar las gestiones de cobro pendientes	100	REGISTRO(S) CONTABLE(S)	X	X	X	X	Mario Antonio Alfaro Castro
4	Toma fisica de los inventarios de insumos y materiales Institucionales	1	ACTIVIDAD(ES)			X		Mario Antonio Alfaro Castro
5	Remision Estados Financieros al Ministerio de Hacienda, Tribuacion Directa Contraloria General de la Republica,	1	INFORME(S)	X				Mario Antonio Alfaro Castro
6	Elaboracion de Informe, ejecucion presupuestaria, envio a la Contraloria	4	INFORME(S)	X	X	X	X	Isabel Cristina Espinoza Ugalde
7	Registro Presupuestarios vrs Contabilidad	12	REGISTRO(S) CONTABLE(S)	X	X	X	X	Isabel Cristina Espinoza Ugalde
8	Conciliaciones Bancarias ICAFE	100	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Isaac Arroyo Solis
9	Proceso de movimientos presupuestario (modificaciones, reasignaciones, reclasificaciones)	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Isabel Cristina Espinoza Ugalde
10	Revision y aplicacion SBS y OC	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Isabel Cristina Espinoza Ugalde
11	Actualizacion Libros Legales	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Kembly Joana Sanchez Mora
12	Informe Flujo de caja proyectado	100	INFORME(S)	X	X	X	X	Juan Aguilar Gonzalez
13	Plan Trimestral	4	INFORME(S)	X	X	X	X	Jacqueline Soto Esquivel
14	Planeamiento, desarrollo y ejecucion de formulacion presupuesto institucional	4	INFORME(S)	X	X	X	X	Isabel Cristina Espinoza Ugalde
15	Toma Fisica de Activos fijos Institucionales	2	ACTIVIDAD(ES)		X	X		Isaac Arroyo Solis
16	Registro compra y traslado de activos	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Isaac Arroyo Solis
17	Actualizacion de polizas de seguros institucionales	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Isaac Arroyo Solis
18	Registro de facturas Proveedores	100	REGISTRO(S)	X	X	X	X	Luis Carlos Alfaro Piña
19	Toma fisica inventario de cafe	100	ACTIVIDAD(ES)			X		Luis Carlos Alfaro Piña
20	Calculo de pago de muestras de rendimiento, experimentacion y semilla	100	CUMPLIMIENTO	X				Luis Carlos Alfaro Piña
21	conciliaciones diarias de FONASCAFE-FONECAFE	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Kembly Joana Sanchez Mora
22	Emision, revision y pago a proveedores y otros desembolsos (trasferencia, cheques)	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Juan Aguilar Gonzalez
23	Conciliacion y pago de retenciones de la fuente	12	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Juan Aguilar Gonzalez
24	Cierre de caja oficinas centrales y arqueos de caja chica	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Juan Aguilar Gonzalez
25	Preparacion y presentacion declaraciones informativas	12	INFORME(S)	X	X	X	X	Jacqueline Soto Esquivel
26	Cuentas por cobrar Contribucion Cafetalera	100	INFORME(S)	X	X	X	X	Luis Fernando Lara Salas
27	Preparacion informe beneficios con saldos pendientes contribucion FONASCAFE- FONECAFE	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Luis Fernando Lara Salas
28	Revision de reintegros de caja chicas regionales y oficina central	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Kembly Joana Sanchez Mora
29	Control de adelanto y entrega de cafe (finca Cicafe y la Palmira)	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mario Antonio Alfaro Castro
30	Inversiones	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Jacqueline Soto Esquivel
31	Elaboracion de los comprobantes de ingreso ICAFE	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Sulin Mejías San Lee
32	Elaboracion de los comprobantes de ingreso cartera	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia

**INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

XARAYA  
rpo40\_01.rep

**Proyecto:** 1                      **Modalidad:** Trimestral                      **Tipo:** Operativo

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
X	X	X	X

**Descripcion:** Operativo Anual

**Justificacion:**

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeacion, organizacion, supervision, direccion y control, desarrolladas para lograr el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia, orientada a alcanzar los objetivos y atribuciones del ICAFE, aprovechado los recursos humanos, tecnicos, materiales y de cualquier otro tipo del que se disponga.

**Objetivo:**

Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la gestion administrativa de la dependencia a fin de cumplir con las tareas y funciones encomendadas para alcanzar los objetivos del ICAFE.

**Accion:**

Administracion de los recursos humanos, materiales, financieros u otros, asignados a la dependencia, para a alcanzar el o los objetivos propuestos.

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
33	Entrega de adelantos de caja chica a los funcionarios	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Sulin Mejías San Lee
34	Registros contables de proyectos financiados por terceros	100	REGISTRO(S)	X	X	X	X	Jacqueline Soto Esquivel
35	Factura Electronica	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia
36	Entrega y liquidacion de adelantos	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Sulin Mejías San Lee
37	adelanto y liquidaciones de viajes al exterior	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Juan Aguilar Gonzalez
38	Compra y venta de divisas	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Juan Aguilar Gonzalez
39	Certificaciones de retenciones	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Juan Aguilar Gonzalez
40	Calculo y conciliacion del IVA	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia

**Proyecto:** 2                      **Modalidad:** Trimestral                      **Tipo:** Especifico

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
X	X	X	

**Descripcion:** Mejoras del Sistema de presupuesto

**Justificacion:**

**Objetivo:**

**Accion:**

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
1	Realizar el requerimiento con las especificaciones necesarias a informatica y a CODISA para que se lleve a cabo este proyecto	100	INFORME(S)	X	X	X		Isabel Cristina Espinoza Ugalde
2	Seguimiento del requerimiento con la Unidad de Informatica y con CODISA	100	INFORME(S)	X	X	X		Isabel Cristina Espinoza Ugalde
3	Realizar pruebas de los cambios realizados a nivel de sistema	100	INFORME(S)	X	X	X		Isabel Cristina Espinoza Ugalde
4	Implementacion de los cambios a nivel de produccion	100	INFORME(S)	X	X	X		Isabel Cristina Espinoza Ugalde

**INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

XARAYA  
rpo40\_01.rep

**Proyecto:** 3                      **Modalidad:** Trimestral                      **Tipo:** Especifico

<b>Periodo:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	X	X		

**Descripcion:** Mejoramiento al Sistema por Cobrar de la Contribucion Cafetalera

**Justificacion:**

**Objetivo:**

**Accion:**

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
1	Realizar el requerimiento con las especificaciones necesarias para que se lleve a cabo este proyecto	100	INFORME(S)	X	X			Marco Vargas Angulo
2	Seguimiento con la Unidad de Informatica	100	INFORME(S)	X	X			Marco Vargas Angulo
3	Realizar pruebas de los cambios realizados tanto a nivel de sistema de CxC como de cajas FONASCAFE	100	INFORME(S)	X	X			Marco Vargas Angulo
4	Implementacion de los cambios a nivel de produccion	100	INFORME(S)	X	X			Marco Vargas Angulo