



FORM. C.N.P. No. 128

Consejo Nacional de Producción
San José, Costa Rica

SECRETARIA GENERAL

Apartado: 2205
Teléfono: 223-6023
Cable: Consenancio
Télex: 2273 Conapri
Fax: 233-9660

047

JUNTA DIRECTIVA

SESION EXTRAORDINARIA No. 1867

23 DE ABRIL DE 1996

17:30 HORAS

Seguimiento hasta el final () Preparar resolución

Analizar y proceder () Busca, Antecedentes

Queda bajo su responsabilidad () Resolver e informar

Para su conocimiento **ORDEN DEL DIA :**

Reunirse y/o comentar con

24 ABR 1996

Autor: General

Fecha

1.- Asuntos de Presidencia Ejecutiva.

2.- Oficio P.E. 399-96-P.E. Adjunta "Manual Compra Granos Básicos al Productor Nacional". Incluye criterio Auditoría General.

3.- Asuntos Sub-Gerencia General:

- a) Oficio 514-96-Adjunta informe Unidad Análisis Políticas sobre cuadro comparativo precios en el mercado, para fijar tarifas servicios romana carátula, tarimas de madera y trilladora frijol en Región Huetar Norte y alquiler montacargas Región Pacífico Central.
- b) Oficio 513-96-Adjunta informe del Departamento de Tesorería - Sección Ingresos y Cobros, recomendando exclusión de cuenta incobrable del agricultor Jorge Gdo. Arana Esquivel de Libros Contables del CNP.

//

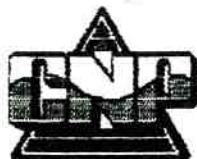


ORDEN DEL DIA :
-2-

- 4.- Oficio AD.G. 137-Administración General FANAL. Criterio favorable para donar tanque, gestionada por Municipalidad de Grecia.
- 5.- Carta suscrita por funcionarios María del Milagro Cerdas A. y Ned José Gordon Z., aclarando situación viáticos complementarios otorgados por CNP y pasantía Gobierno de México, para capacitación cultivo vainilla.
- 6.- Informe Anual de Labores 1995 de la Auditoría Interna FANAL.
- 7.- Mociones señores Directores.

//

FAS/rdr.-



Lic. Allan A. Gutiérrez Morales
AUDITOR GENERAL

Teléfono: 257-9355

Fax: 222-3684

Apartado: 2205-1000

18 de abril 1996

Señor
Felipe Amador Saénz
Secretario General

SE DESTA COPIA
Presentado y
COTA A SONEI
109 96
(6)

Estimado señor:

Para que sea presentado a conocimiento de Junta Directiva, le remito 8 tantos del informe Anual de Labores 1995, ejecutados por la Auditoría Interna de la Fábrica Nacional de Licores.

Dicho documento se presenta en tres secciones; inicialmente se hace un resumen de las principales actividades y se muestran gráficos y detalles del comportamiento de las ventas durante ese año, comparándolo con años anteriores. La segunda sección detalla el estado en que se encuentran las recomendaciones emitidas y en la tercera parte se esbozan los principales informes.

Me parece conveniente que a la Sesión en que se discuta este informe, pueda asistir el Lic. Rafael Sandí, Auditor de la Fábrica, quien mejor que nadie puede explicar las dudas o ampliaciones que podrían requerirse.

Atentamente,

Lic. Allan Arturo Gutiérrez Morales
AUDITOR GENERAL

/emca.

C.c: *Presidencia Ejecutiva*
SubGerencia General
Administración FANAL
Archivo

C. N. P.	
SECRETARIA GENERAL	
RECIBIDO	
Reza	
Fecha 11.9.96	Hora 11:24am



Fórm. C.N.P. Nº 128

Consejo Nacional de Producción
San José, Costa Rica

Apartado: 2205
Teléfono: 23-60-33
Cable: Consenacio
Télex: 2273 Conapre

044

*ENVÍO A LA COMISIÓN
DE ESTOS INVESTIGANDO.*

5

Señores:
Junta Directiva
Consejo nacional de Producción
San José

C. N. P.	
SECRETARIA GENERAL	
RECIBIDO	
<i>Henry Proza</i>	
Fecha	16-4-96 Hora 10:50

Estimados Señores:

El día de ayer llegó a nuestras manos, por casualidad, una copia del informe del Dep- to de Auditoría Financiera y del Asistente de Auditoría, quines luego de un análisis de auditoría realizado al pago de viáticos a varios funcionarios del Consejo Nacional de Producción, recomienda medidas disciplinarias contra los afectados, a la vez que recomienda determinar si el monto asignado por el Gobierno de México fué suficiente o no para el desarrollo de dicha pasantía.

Al presente nos permitimos manifestar:

1-) El proyecto original establecía un monto de \$70/día. Proyecto consultado y apro- vado por el Gobierno de México, según nota DPL No. 406-96, del 06 de Diciembre de 1.995 de la Lic. Antonieta Benabourg. Coordinadora de Cooperación Internacional del Consejo Nacional de Producción.

2-) El Gobierno de México nos entregó N°1.380 NUEVOS PESOS, equivalente a \$180,00 DOLARES para todo el periodo de pasantía, lo que corresponde a \$26 DOLARES POR DIA. La Oficina de Viáticos tiene el Oficio 1.988 del 11 de diciembre firmado por el Em- bajador de México en Costa Rica, donde comenta lo anterior.

3-) Otros integrantes de la pasantía (excepto el Agr. Gordon, el Ing. Hernández y mi persona). Los cuales viajaron con fondos de la institución mediante convenio , CNP-CINDE. Lo hicieron con \$160 DOLARES POR DIA, según lo establece el Reglamento de Viáticos internacionales. *Procedimientos.*

4-) Dado lo anterior, se solicitó a la Junta Directiva desde México, vía Fax, se nos diera un complemento de viáticos, en vista de que el monto dado por el Gobier- namentico era sumamente bajo, además de que como funcionarios de igual categoría , según el reglamento que menciona la Lic. Benabourg, no teníamos por que viajar a la misma actividad en desigualdad de condiciones, sin estar preparados económica - mente para cualquier emergencia, o sea estábamos siendo tratados con discriminación por nuestra institución, en lesión de nuestros derechos constitucionales.

5-) Al aprobarse dicha solicitud, según acuerdo de sesión 1845 del 28 de noviembre de 1.995. Artículo 4. Acuerdo 31833, se procedió según indicación de la Lic. Benam- burg, mediante oficio DPL-411-95, donde se nos recomienda presentar a. cobro la li- quidación de viáticos por la diferencia entre lo otorgado por el Reglamento de Viá- ticos

Pasa...



...Viene

PAG 2

Señores Junta Directiva
C.N.P. San José

Internacionales. Lo anterior demuestra que actuamos apegados a lo que se nos indicó en la nota mencionada, el acuerdo de Junta Directiva, y a lo estipulado en el citado Reglamento de Viáticos Internacionales.

6-) Nos permitimos manifestar que es temerario, solicitar en informe de auditoría, Punto 5.1.3-B. Sanciones disciplinarias afirmando que se tramitaron por nuestra parte viáticos sin cumplir el reglamento de viáticos, pues en lo que se refiere al día de partida (26-11-95) y el de llegada (02-12-95), señalamos que en fax de fecha 22 de noviembre se nos indicó que debemos estar en México y desplazarnos hacia Paplanta Veracruz el día 26 de noviembre y que incluso ese día se nos entregarían los viáticos, además se nos adjunta copia del programa que debemos iniciar el día siguiente a las 7:00 a.m. Además de que se nos entregan los pasajes para viajar el 26 de noviembre. Por tanto se deduce que viajaremos el 26 de noviembre, costos que por ser de una actividad oficial son legalmente costeados por la institución. Con respecto al día de regreso (02 de diciembre), se arribó a la Ciudad de México, procedentes de Paplanta a las 7:00 a.m. debiendo rentar todo el día hasta la noche por la salida del vuelo un hotel. Según el programa y el tiquete debemos viajar a Costa Rica el 2 de diciembre, arribando al aeropuerto a las 0:45 del 3 de diciembre, por tanto los gastos del día 2 de diciembre incluyeron desayuno, almuerzo, cena y hotel durante el día, dado que se desocupó el hotel en México a las 7:00 P.M. pues el vuelo salía a las 21:55 horas. Por tanto se arribó a Costa Rica el 3 de diciembre y no el 2 de diciembre por la duración del vuelo. (Se puede constatar en la línea aérea si fuera necesario.

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos a la Junta Directiva, estudiar la devolución del dinero que la Auditoría solicita para el día 02-12-95 (50%) viático diario, y por este medio declaramos bajo juramento que nuestro regreso a Costa Rica fué el 03-12-95 a las 0:45 horas, y este día no se cobró ningún viático.

Lo anterior con el fin de demostrar que solamente se siguen instrucciones emanadas del Dpto. de Cooperación Internacional que es el apoyo logístico para todo este tipo de trámites, que obviamente se dan por buenos y lógicos, ya que una programación respalda el éxito de una pasantía y la seguridad de los funcionarios en otro país.

A la fecha no tenemos ninguna indicación, o no se ha emitido a nuestro nombre, ningún documento donde se indicara que se debía cobrar el día de salida solamente el 90%, y el de llegada el 50%, si lo hicimos fue por no habersenos dado esa información, ya que es la primera vez que viajamos a una actividad al exterior auspiciada por el Consejo Nacional de Producción, por tanto no hubo mala fe en nuestra actuación (como parece querer señalar el informe), sino falta de información.



Fórm. C.N.P. Nº 128

Consejo Nacional de Producción
San José, Costa Rica

Apartado: 2205
Teléfono: 23-60-33
Cable: Consenacio
Télex: 2273 Conapro

042

...Viene

PAG 3

Señores
Junta Directiva
C.N.P. San José

Por tanto, solicitamos respetuosamente se ignore lo solicitado y no se manche expedientes (limpios a la fecha), dado que ningún funcionario de Auditoría nos consultó o pidió documentos en los cuales nosotros respaldáramos nuestro proceder, y por el contrario sin hacer ningún tipo de consulta da por un hecho que cometimos acciones disciplinarias contra la institución, sin darnos oportunidad de defendernos lo que es una acción grave contra nuestra moral, y en donde además en ningún momento se nos gira una copia de un informe en donde se nos está afectando en forma negativa nuestra moral y carrera en el sector público.

Atentamente,

M^a del Milagro Cerdas A.
Ing. María del Milagro Cerdas Araya

Ned José Gordon Lamora
Agr. Ned José Gordon Lamora

CC: Interesados.

6 de diciembre de 1995

DPL. No. 406 - 95

Señores:

María del Milagro Cerdas - Dpto. Postcosecha

Ned Gordon Zamora - Región Brunca

Carlos Hernández Rosales - Región Pacífico Central

Pte.

Estimados señores:

En cumplimiento de los incisos a) y b) del Acuerdo 31833, Art. 4 de la Sesión Ext. 1845 de Junta Directiva, en el cual se les autoriza el pago de viáticos complementarios de conformidad con el Reglamento de viajes al exterior, les informo que el día 4 de diciembre solicité a la Embajada de México, la certificación sobre el monto en viáticos otorgado por el Gobierno de México, así como su equivalente en dólares. Asimismo, que he realizado gestiones para dar contenido presupuestario a la partida 0215 (Gastos de viaje al exterior) de las Regiones Brunca y Pacífico Central, pues estaban en cero y no se podían cargar los gastos correspondientes. Apenas se cumplan los requisitos anteriores, les informaré para que procedan a la respectiva liquidación..

Deseo reiterarles mis disculpas por los inconvenientes que la situación presentada les ocasionó, la cual ha obedecido a un exceso de confianza en que el Gobierno de México respetaría las condiciones que en cuanto a viáticos establecía el Proyecto original presentado y aprobado por ellos (\$ 70 / día). En adelante seremos más cautelosos al respecto, a fin de evitar situaciones tan embarazosas.

Por otra parte, les recuerdo que deben presentar a la brevedad posible, el Informe Técnico de la gira realizada, el cual tiene gran importancia para la Institución y además es requerido por la Embajada de México y la Dirección de Cooperación Internacional de nuestro Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sin otro particular, los saluda afectuosamente

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Original }
Firmado } *Antonieta Benambourg Villalobos*

Licda. Antonieta Benambourg V.
Coordinadora de Cooperación Internacional



cc: Presidencia Ejecutiva
Subgerencia General
Auditoría General
Dirección de Mercadeo
Dirección de Agroindustria
Dirección Región Brunca
Dirección Región Pacíf. Central
Archivo.

Copia

Atención: M^o del Milagro
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION De: Antonieta
Comunicación de Acuerdos de Junta Directiva **31033**

Sesión No. 1845 Art. 1 Celebrada el 28 noviembre 1995 EXT

Para ser ejecutado por: PRESIDENCIA EJECUTIVA

SE ACUERDA:

Recibí:
2:05 PM
30/11/95

- a) Autorizar el pago del complemento de viáticos, de conformidad con el "Reglamento de viajes al exterior de funcionarios públicos", establecido por la Contraloría General de la República, a los funcionarios del CNP: **María del Milagro Cerdas, Ned Gordon Samera y Carlos Hernández Rosales**, quienes se encuentran en la República de México, recibiendo capacitación en beneficio del cultivo de vainilla, según se autorizó por acuerdo tomado en la sesión No. 1837, artículo 4, inciso a), celebrada el 31 de octubre de 1995. El mencionado complemento (diferencia entre el aporte que están recibiendo del Gobierno de México y lo establecido para ese país en la tabla de viáticos de la Contraloría, debe girársele a cada uno de esos funcionarios y enviarlos por transferencia bancaria vía BANCROEN. A su regreso al país los citados funcionarios deben presentar una certificación emanada del Gobierno de México sobre el aporte que efectivamente recibieron esos funcionarios, dado que originalmente se había indicado que se les otorgaba alojamiento y alimentación y demás gastos, en tanto los interesados manifiestan que les resulta insuficiente lo aportado por el Gobierno mexicano, mediante fax fechado 27 de noviembre de 1995.
- b) Igualmente, se autoriza el pago del complemento de viático a los funcionarios de la institución, **Ing. Oscar Fernández Pacheco y Celino Rivera Soto**, a quienes se autorizó viajar a la República de México, acogidos a una pasantía ofrecida por el Gobierno de ese país, para recibir capacitación en diseño de alternativas y manejo de crédito rural, según se autorizó en la Sesión No. 1843, artículo 9, celebrada el 21 de noviembre de 1995, a efecto de que se les gire la diferencia entre el aporte que brinda el Gobierno de México y el monto

///

Fecha de ejecutado

OBSERVACIONES:

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIO.
Comunicación de Acuerdos de Junta Directiva

31833

Art. _____

Celebrada el 28 noviembre 1995 EXT

do por: _____

PRESIDENCIA EJECUTIVA

DA:

establecido en la tabla de viáticos establecida por la Contraloría General de la República, sujeta a la presentación de una certificación de las autoridades mexicanas sobre el aporte efectivo que reciban esos funcionarios, para las correspondientes liquidaciones de viático a su regreso al país.

- c) A raíz de los inconvenientes suscitados en la aprobación de estas pasantías, en las que se presentan variantes con posterioridad a la autorización de viaje bajo las condiciones originales, la Presidencia Ejecutiva debe hacer un llamado de atención a la Lic. Antonieta Benambourg V., Coordinadora de Cooperación Internacional del CNP, para que en lo sucesivo, corrija previamente con los organismos que ofrecen estos cursos o programas de capacitación, a fin de que sean claramente definidas y mantenidas las condiciones de participación de los funcionarios de la Institución.

ACUERDO FIRME.

Original Firmado por
Felipe Amador S.

FELIPE AMADOR S.
Secretario General

cc: Sub-Dirección General
Dirección Administrativa Financiera
Departamento Tesorería
Departamento Contabilidad (Viáticos)
Dirección Planificación
Departamento Proveeduría
Auditoría General

FMS/ldr.-

Fecha de ejecutado

OBSERVACIONES:

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

Consejo Nacional de Producción
AVE 1 - CALLE 32
San José - Costa Rica . Apdo 2205

Cubierta de Fax

FECHA: 11 de diciembre de 1995 HORA: 14:09

DPL - 411-95

PARA: **Ma. Milagro Cerdas- Dpto. Postcosecha**

Ned Gordón Zamora- Región Brunca

Carlos Hernández Rosales- Región Pacífico Central

DE: 
Antonieta Benambourg V.

Coop. Internacional - C.N.P FAX: 255-47-29

RE: **Pago de Viáticos**

Número de páginas incluyendo la hoja de portada: **UNA (1)**

Mensaje:

En virtud de que la Embajada de México no ha suministrado la certificación solicitada sobre el monto de viáticos otorgado a ustedes y su equivalente en dólares, y que el próximo miércoles se cumplen siete días hábiles de su regreso de la gira, les recomiendo presentar a cobro la liquidación de viáticos, firmada por su jefe inmediato. Esta liquidación, según acuerdo de Junta Directiva, deben hacerla por la diferencia entre lo que establece el Reglamento de viáticos Internacionales (\$ 180 / día) y lo efectivamente recibido del Gobierno Mexicano. Así mismo, adjuntar la copia del cheque recibido y una nota en la que ustedes indiquen el equivalente en dólares del monto de viáticos recibido según tipo de cambio mexicano. Adjuntar también el acuerdo de la Junta Directiva en el que se les aprobó el pago de viáticos complementarios.

Por nuestra parte, seguiremos insistiendo ante la Cancillería Mexicana, a fin de que nos faciliten la certificación de viáticos solicitada.

FAX

ATENCIÓN:

Ing. María Milagro Cerdas - Postcosecha C.N.P

Licda. Milena Robert - CINDE

Ing. Carlos Hernández - Reg. Pacífico Central

Agr. Ned Gordon - Región Brunca

Lic. Rubén Madriz - Agroindustria

De:

Licda. Antonleta Benambourg V.

Cooperación Internacional - C.NP

ASUNTO:

DETALLES PASANTÍA VAINILLA

FECHA:

22 DE NOVIEMBRE 1995

Les informo que esta misión será recibida en el Aeropuerto de México D.F. el domingo 26 de noviembre, por el Lic. David Regalado, quien hará entrega de los viáticos (de tres pasantes) e inmediatamente los conducirá a la Estación de Autobuses del Oriente. Allí abordarán la **línea VÍA PAPO - POSARICA**, que los llevará a **TUXPAN**, donde abordarán bus a **PAPANTLA**. En Papantla los espera el Ing. Heriberto Larios Rivera, funcionario de la Delegación Estatal de Agricultura, cuyo número telefónico es: 91- 784-20160.

En Papantla - Veracruz tienen reservaciones en el **HOTEL PREMIER**.

Los tiquetes aéreos de **María Milagro**, **Ned** y **Carlos** pueden ser retirados en mi oficina, a cualquier hora del viernes 24 de noviembre.

Adjunto Programa de la Gira suministrado por el Embajador en Costa Rica.

SALUDOS Y BUEN VIAJE.

cc: Dirección Agroindustria, Dirección Mercadeo, Región Pacífico Central, Región Brunca, Archivo.

PROPUESTA DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA LA
CAPACITACION A TECNICOS COSTARRICENSES EN EL PROCESO
DE BENEFICIADO DE LA VAINILLA

	HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	LUGAR
27 Dic	7:00 a 8:00	Desayuno	1 hora	51 Escalón, Papantla, Veracruz
	8:00 a 13:00	Recorrido vainillales - En producción - Cosecha	1 hora 2 horas	
	13:00 a 15:00 15:00 a 19:00	Descripción del Cultivo Comida Recepción del fruto - Despezonado y preselección - Preparación a. Cajones Chicos b. Maletas Cena	2 horas 2 horas 4 horas	
28 Dic	7:00 a 8:00 8:00 a 17:00	Desayuno Deshidratación - Directo al Sol - Asoleado - Horno - Encaionado Libre	1 hora 8 horas	Beneficio Casa Larios, Papantla, Veracruz
	17:00 en adelante			
	7:00 a 8:00 8:00 a 14:00 14:00 a 16:00 16:00 a 19:00	Desayuno Visita a Cálorifico Comida Selección de Vainilla - Textura - Color - Grosor - Bajo contenido de humedad Cena	1 hora 6 horas 3 horas	
29 Dic	19:00 a 20:00			Rancho Santa Beatriz, Coatzacoatlán, Veracruz Beneficio Casa Larios, Papantla, Veracruz

30-NOV-95	7:00 a 8:00	Desayuno Selección de Vainilla - Par gruesos - Par secos Calidades de la Vainilla - Norma Oficial Mexicana Comida Clasificación de la Vainilla Cena	1 hora 3 horas 2 horas 4 horas	Beneficio Casa Larios, Papantla, Veracruz
	8:00 a 11:00			
	11:00 a 13:00			
	13:00 a 15:00 15:00 a 18:00 18:00 a 20:00			
1º-DIC-95	7:00 a 8:00	Desayuno Amarro Envasado - Mazos - Picadura Almacenamiento Empacado Comercialización Comida Evaluación del Curso de Capacitación	1 hora 3 horas 2 horas 2 horas	Beneficio Casa Larios, Papantla, Veracruz
	8:00 a 11:00			
	11:00 a 13:00			
	13:00 a 15:00 15:00 a 17:00			



CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Sub Gerente General
M Sc. LUIS ALBERTO MONGE V.

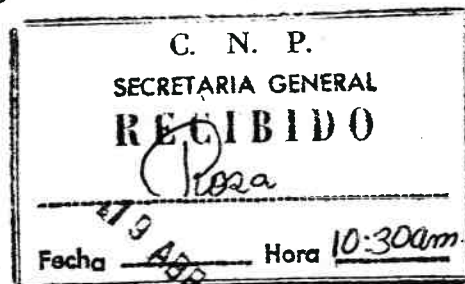
San José-Costa Rica
Tel: 257-9355
Fax: 223-6829

OK

19 de abril de 1996
SUB-GG 513-96

Señor
Felipe Amador
Secretario Junta Directiva

36



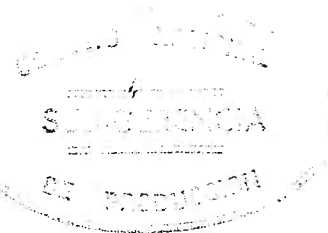
Estimado señor:

En ejecución a lo ordenado por nuestra Junta Directiva en acuerdo tomado en sesión #1837, artículo 1º, celebrada el 31 de octubre/95, adjunto encontrará el oficio DTG-SIC #1970-95 del Departamento de Tesorería mediante el cual se brinda el informe que se solicita sobre la deuda a cargo del señor **ARANA ESQUIVEL JORGE GERARDO**, por un monto de **¢176.793.15** (ciento setenta y seis mil setecientos noventa y tres colones con 15 céntimos).

Por medio del oficio señalado el Depto de Tesorería justifica la necesidad de exclusión de esta deuda de los libros contables del Consejo.

De esta forma se da por atendido el acuerdo de cita.

Atentamente,



LAM/ejv.-

Copias: Presidencia Ejecutiva
Dirección Administrativa Financiera
Depto. Tesorería
Auditoría General

27 de noviembre de 1995
DTG-SIC No. 1970-95

Msc
Luis Alberto Monge Villalobos
Sub-Gerente General
Su Oficina

Estimado señor:

Ref. Oficios DIR. ADM. FIN. Nos. 773-95 del
07-11-95, 812-95 del 14-11-95 y SUB-GG
No. 1117-95 del 09-11-95.

Me permito suministrarle toda la información relacionada con el caso del Señor Jorge Gerardo Arana Esquivel.

Al señor Arana se le concedieron tres créditos por semilla de frijol y fertilizante mediante facturas No. 9186 del 02-01-91 por ₡ 107,761.30, No. 9187 por ₡ 59,653.90 del 02-01-91 y la No. 9202 del 09-01-91 por ₡ 9,377.95 para un total de ₡ 176,793.15.

El 11 de marzo 1991, el agricultor pide un plazo de seis meses más para pagar su deuda ya que hubo exceso de sequía por dos meses, lo cual afectó la germinación.

Luego el personal de la subregión procedió agotar la vía de cobro en sede administrativa enviando dos avisos, en esta oportunidad tampoco se presentó a cancelar la deuda por lo que la subregión envió la documentación respectiva (factura de crédito, contrato, letras de cambio, etc) a nuestro Departamento para el trámite subsiguiente.

La persona encargada en la Sección de Ingresos y Cobros revisó que la garantía cumpliera con todos los requisitos y la mandó a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectivo cobro judicial.

Elsa Jiménez Vega
Secretaría

28 NOV 1995

Msc. Luis Alberto Monge Villalobos
DTG-SIC No. 1970-95 Pág. No. 2
27 de noviembre de 1995

Esta dependencia realizó las demandas correspondientes ante la Alcaldía Civil de Hacienda de San José, y se le hizo llegar el cobro al deudor mediante la Guardia de Asistencia Rural de la Zona, para que el mismo se apersonara a cancelar su deuda con la Institución.

El agricultor no canceló su deuda. Se solicitó un estudio (certificación) ante el Registro Público de la Propiedad, por lo cual esta Institución informó que dicho agricultor no tiene bienes embargables inscritos a su nombre, por lo tanto estas deudas son irrecuperables.

Dado lo anterior, y basados en el artículo Sexto del Instructivo aprobado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 31561, Sesión No. 1792, Art. No. 8 celebrado el 10 de enero de 1995, este Departamento procedió a elevarlo a Junta Directiva para que se aprobara su exclusión de estas deudas de los libros contables del C.N.P.

Atentamente

DEPARTAMENTO DE TESORERIA GENERAL

M. de los Angeles Benavides R
Licda. María de los Angeles Benavides Rodríguez
JEFE SECCION INGRESOS Y COBROS

drv.-

cc: Dirección Administrativa Financiera
Expediente respectivo
Archivo





CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Sub Gerente General
M Sc. LUIS ALBERTO MONGE V.

San José-Costa Rica
Tel: 257-9355
Fax: 223-6829

19 de abril de 1996
SUB-GG 514-96

Señor
Felipe Amador
Secretaria Junta Directiva

Estimado señor:

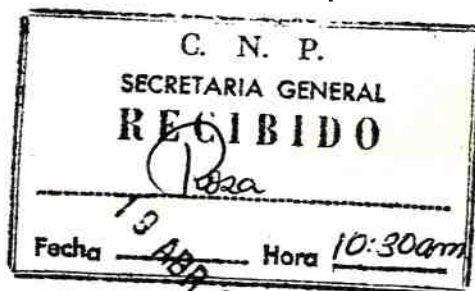
Atendiendo lo solicitado por los miembros de Junta Directiva en el acuerdo tomado en Sesión #1861, artículo 9º, celebrada el 20 de marzo/96, le acompaño el oficio UAP-126-96 del 01 de abril/96 de la Unidad de Análisis de Políticas mediante el cual se incluye el cuadro comparativo de precios en el mercado, de tarifas para venta de servicios de roma de carátula, tarimas de madera y de trilladora de frijol en la Región Huetar Norte y el alquiler de montacargas de la Región Pacífico Central. Adjunto también fotocopia del acuerdo al cual hago referencia.

Lo anterior para consideración y aprobación de este Directorio.

Atentamente,

LAM/ejv.-

Copias: Presidencia Ejecutiva
Unidad de Análisis Políticas
Auditoría General



1861
030
OK
20% de UAP-126-96
y 11% P/dec de AGREC

**Consejo Nacional de Producción**

Unidad de Análisis de Políticas

1 de Abril de 1996

UAP 126-96

*Sub 66 #514-96
Felipe con a los
19/04/96*

M Sc.

Luis Alberto Monge V, Sug Gerente General**Consejo Nacional de Producción.**

S.O.

Estimado señor:

En atención al oficio SUG-GG 417-96 del 29 de marzo de 1996, le adjunto el cuadro con la información solicitada por la Junta Directiva, sobre los precios de mercado de la trilladora de frijol, romana de carátula, tarima de madera y el montacargas.

La trilladora de frijol se alquila en el mercado únicamente en forma conjunta con el tractor. Por lo tanto, la tarifa que podría cobrar la empresa privada por alquilar sólo la trilladora de frijol se estimó, a partir del precio de mercado para ambos equipos, en ¢621 por hora; para el montacargas, a diferencia del CNP, la empresa privada lo alquila en ¢3000.00 la hora incluyendo el operador y el combustible. En cuanto a la romana de carátula y la tarima de madera no se encontró tarifas de mercado

Sin otro particular,

Atentamente

UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICA**Rosa Murillo Vásquez**
Coordinadora

cc: Presidencia Ejecutiva.

*Milagros Aragón Solís
08-04-96*

CUADRO RESUMEN
CNP: TRILLADORA DE FRIJOL, ROMANA DE CARATULA,
TARIMA DE MADERA Y MONTACARGAS.
COSTOS TOTALES Y DERIVACION DE TARIFAS PARA LA
VENTA DE LOS SERVICIOS A PARTICULARES.

CONCEPTO	TRILLADORA DE FRIJOL ¢/hora	ROMANA DE CARATULA ¢/día	TARIMA DE MADERA ¢/día	MONTACARGAS 1/ ¢/hora
I. COSTO TOTAL	436.32	771.20	10.90	2 240.26
II. DERIVACION DE TARIFAS				
A. 0% DE UTILIDAD	436.32	771.20	10.90	2 240.26
B. 5%	445.31	809.76	11.45	2 352.27
C. 10%	454.30	848.32	11.99	2 464.28
D. 15%	463.30	886.88	12.54	2 576.29
E. 20%	472.29	925.44	13.08	2 688.31
F. 25%	481.28	964.00	13.63	2 800.32
G. 30%	490.28	1002.56	14.17	2 912.33
H. 35%	499.27	1041.12	14.72	3 024.35
I. 40%	508.26	1079.68	15.26	3 136.36
III. TARIFA ACTUAL 2/	407.00	—	—	—
IV. TARIFA DE MERCADO	621.00 3/	— 4/	— 4/	3 000.00 5/

X 10% (C)
 P/asec
 AGRICULTORES

1. El montacargas se alquila sin combustible y sin el operador.
2. Última tarifa aprobada por Junta Directiva, Sesión # 1599, artículo 5, del 12 de mayo de 1992.
3. La empresa privada no alquila este implemento en forma individual, solamente acompañado del tractor y el operario, el alquiler es por saco de 46 kg., no por hora. Sin embargo esta tarifa se estimó con base en los estudios realizados por Departamento de Estudios Económicos del CNP, donde la trilladora representó un 11.50% del costo total (tractor más trilladora), este porcentaje se aplicó a la tarifa que por tractor más trilladora se cobra en el mercado.
4. No se encontró tarifa para estos servicios, en consulta telefónica realizada a la Dirección Regional Huetar Norte y a las casas comerciales distribuidoras de estos equipos.
5. Esta tarifa incluye el combustible y el operador.

NOTA: Las tarifas no incluyen el flete de los equipos, este debe ser asumido por el usuario del servicio.

FUENTE: UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS, CNP.

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Sub Gerente General
M Sc. LUIS ALBERTO MONGE V.

San José-Costa Rica
Tel: 257-9355
Fax: 223-6829

28 de marzo de 1996
SUB-GG 417-96

Señora
Rosa Murillo Vásquez, Encargada
Unidad de Análisis de Políticas
Su Oficina

Estimada señora:

En cumplimiento a lo ordenado por nuestra Junta Directiva por medio de acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria #1861, artículo 9º, celebrada el 20 de marzo/96. del cual obra copia en su poder, sírvase elaborar el cuadro comparativo entre los precios de mercado y el resultado que arrojó el estudio elaborado por su Oficina sobre las tarifas para venta de servicios de romana de carátula, tarimas de madera y trilladora de frijol en la Región Huetar Norte, y el alquiler de montacargas en al Región Pacífico Central.

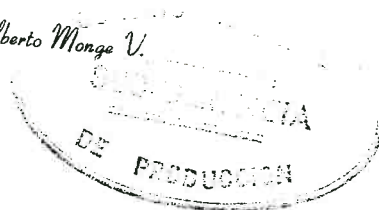
Una vez efectuado lo anterior, remítalo a este Despacho para hacerlo del conocimiento de nuestra Junta Directiva.

Atentamente,

Ing. Luis Alberto Monge V.

LAM/ejv.-

Copias: Presidencia Ejecutiva
Dirección Región Huetar Norte
Dirección Región Pacífico Central
Auditoría General



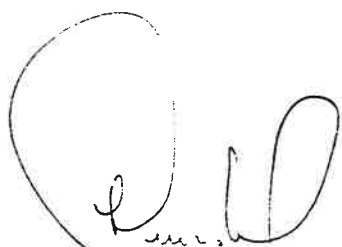
Sesión Nº 1861 Art. 9 Celebrada el 20 de marzo de 1996 EXT

Para ser ejecutado por SUB-GERENCIA GENERAL Sub GG #4796
Rosalinda Vazquez
28/03/96

SE ACUERDA:

Solicitar a la Sub-Gerencia General que se sirva complementar el estudio presentado con oficio Sub-GG-349-96 de 12 de los corrientes, de revisión de costos de operación y porcentajes de utilidad opcionales para la determinación de las tarifas para venta de servicios de romana de carátula, tarimas de madera y de trilladora de frijol en la Región Huasteca Norte y de alquiler de montacargas en la Región Pacífico Central, elaborado por la Unidad de Análisis de Políticas, con la inclusión de un cuadro comparativo de precios en el mercado de esos servicios.

ACUERDO FIRME.



FELIPE AMADOR S.
Secretario General

cc: Presidencia Ejecutiva
Unidad Análisis Políticas
Auditoría General

FAS/rdr.-

Fecha de ejecución

OBSERVACIONES

Milagros Aragón Sols
28-03-96



OK

Presidente Ejecutivo
Ing. Javier Flores G.

10 de abril de 1996.
No. 399-96 P. E.

2

Señor
Felipe Amador,
Secretaría General,
S. O.

Estimado señor:

A fin de que sea incluido en Agenda para la próxima Sesión de Junta Directiva, adjunto le envío "Manual de Procedimientos de compra de Granos Básicos al Productor Nacional y sus antecedentes" y "Nota No. 054 del 27 de febrero de 1996 con el resultado del análisis practicado por la Auditoría General".

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,

JFG/ruth

C. N. P.
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
Henry Orosco
Fecha 16-4-96 Hora 9:25



Un pueblo en marcha

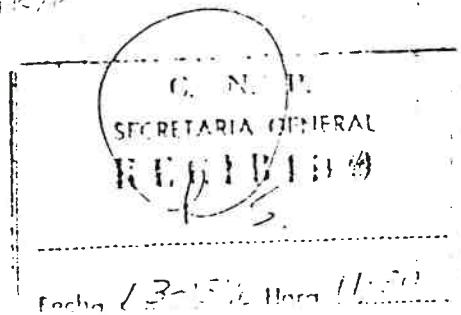


Excmos. : *Al Sr. Felipe Amador* *ARCEBONAL* 024

Presidente Ejecutivo
Ing. Javier Flores G.

08 de marzo de 1996,
No. 300-96 P. E.

Br. Amador



Señor
Felipe Amador,
Secretario General Junta Directiva,
S. O.

Estimado señor:

Sírvase induir en agenda de Junta Directiva para conocimiento y resolución de ese Órgano Colegiado "Manual de Procedimientos de la Compra de Granos Básicos al Productor Nacional", es preciso adarar a JuntaDirectiva que el mismo fue elaborado con el propósito de cumplir con lo ordenado por la Contraloría General de la República en la última intervención que realizara al área de compras.

Una vez aprobado de ser así, debe ser remitido para los efectos que correspondan a la Contraloría General de la República.

Atentamente,



[Handwritten signature]

JFG*ruth

cc: SubGerencia General
Auditoría General
Dirección de Planificación

Un pueblo en marcha

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRA DE GRANOS BÁSICOS AL PRODUCTOR NACIONAL

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

1. Junta Directiva

Fija las políticas de comercialización (cantidades de compra y normas de calidad de granos nacionales), con base en los costos de producción y posibles márgenes de comercialización, así como las normas de calidad de esos productos, basados en los informes de económicos de la Dirección Abastecimiento Estratégico y de la Dirección de Certificación y Control de Calidad, respectivamente.

2. Secretaría General

Comunica el acuerdo tomado por Junta Directiva, a la Gerencia General (Sub Gerencia General), Dirección Administrativo-Financiero, Dirección de Asesoría Jurídica, Auditoría General y a cualquier otro destinatario que consideren pertinente.

3. Asesoría Jurídica

Recibe el Acuerdo de Junta Directiva y procede a solicitar la publicación de los aspectos de interés público en el Diario oficial La Gaceta. Publicado el Acuerdo de Junta Directiva, lo distribuirá oportunamente a todas las dependencias de interés.

4. Gerencia General (Sub Gerencia General)

Remite a las Direcciones Regionales, la transcripción del Acuerdo de Junta Directiva.

5. Director Regional

Previo a la apertura de agencias, analiza en reuniones con los Jefes de Sub Región y los Asistentes de Campo, la actualización del levantamiento del Registro de Agricultores Costarricenses, así como la Guía elaborada sobre Compras de Granos Básicos de su Región, de la Cosecha y de flujos del destino del grano, que contiene los lineamientos específicos del proceso de comercialización de granos, las cuotas a recibir y el control de calidad definidos para la Región. Entrega el documento de la guía a cada Jefe de Subregión y Asistente de Campo. Coordina detalles sobre las necesidades de recursos humanos, equipo, sacos, formularios y transporte.

DIRECCIONES REGIONALES

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

6. Director Regional

Define para cada cosecha las personas autorizadas para firmar los Cheques de Compra por parte del C.N.P. y solicita a los designados el registro de las firmas en dos tarjetas de registro de las mismas, de acuerdo a fórmula existente para tal efecto.

7. Director Regional

Envía una tarjeta de Registro de firmas a Tesorería, mantenimiento la otra, también original, para las verificaciones correspondientes en la Dirección Regional.

8. Director Regional

Examina en conjunto con los Jefes de Sub Región el estado físico de los locales para el recibo de granos básicos; considerando las condiciones de espacio, servicios públicos básicos, seguridad del local, protección de la calidad del grano y la disposición de transporte para movilizar los granos adquiridos.

9. Jefe Servicios de Apoyo

Coordina con las instancias pertinentes (Contabilidad Regional, Almacén de Materiales, Departamento de Servicios Institucionales, Departamento de Tesorería, Plantas o Bodegas) previa comunicación con los Jefes de Sub Región y a la apertura de agencias; las necesidades de documentación, listados por deudas con el C.N.P., sacos, equipos y/o reparación de los mismos; para el desempeño óptimo de las Agencias.

NOTA:

a. El Departamento de Tesorería General, deberá enviar listados de deudas que los agricultores mantienen con la Institución, a las Direcciones Regionales.

b. Los cheques en blanco deberán solicitarse al Departamento de Tesorería, quienes son responsables de mantener su custodia antes de ser entregadas a los Jefes de Servicios de Apoyo de cada Región, una vez recibida por esa oficina, la responsabilidad de custodia estará a cargo de éste, hasta que los distribuya a los Asistentes de Campo, quienes también deberán asumir la custodia y responsabilizarse por el uso de los mismos. La Contabilidad Regional deberá llevar el archivo consecutivo, además de un estricto control de su numeración y cheques emitidos.

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

10. Jefe Servicios de Apoyo y jefes de Sub Región

Elaboran y ejecutan, de manera coordinada, un plan para comunicar a través de los distintos medios (cuñas de radio, afiches, cartulinas, espacio en los diarios, entrevistas, etc., y conforme al procedimiento de contratación administrativa), primero, la actualización del Registro de Agricultores Costarricenses y posteriormente, las fechas de apertura y cierre de las Agencias de Compra, precios y normas de calidad aprobados para el recibo o la compra de granos básicos, especificando que deben ser entregados en sacos en buen estado y debidamente cerrados.

11. Jefe Sub Región

Gestiona el traslado del equipo, la revisión del mismo, sacos y formularios a las agencias de compra y brinda el apoyo necesario en el traslado de estos recursos, cuando así se requiera, tanto hacia como desde la agencia.

12. Asistente de Campo

Recibe (en caso de apertura) el local de la agencia y los recursos necesarios para llevar a cabo la operación. Anota en su bitácora todos los aspectos que involucra la apertura de la agencia como el estado del local, aspectos físicos del mismo, servicios básicos, estado del equipo, inventario de formularios y su numeración completa, el recurso humano con que cuenta, día, hora de apertura, otros detalles que crea convenientemente anotar e informar sobre cualquier anomalía encontrada.

13. Asistente de Campo

Solicita al agricultor la cédula de identidad, para verificar si está inscrito en el "Registro de Agricultores Nacionales", una vez corroborada su inscripción, procede a recibir el producto.

14. Asistente de Campo

Toma muestras previas de cada partida de granos, analiza el producto a recibir con base en lo establecido por la Dirección de Certificación y control de Calidad, definiendo con criterio técnico el rechazo o aceptación del producto, criterio que debe estar fundamentado en los estándares de calidad del grano definidos para tal

DIRECCIONES REGIONALES

PROCEDIMIENTO No. 1201

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

efecto, en caso de aceptación, anota la calidad y determina el valor final del producto recibido.

NOTA: En el caso de rechazo del grano, el Asistente de Campo debe registrar la calidad de cada partida de grano rechazado.

15. Auxiliar de Asistente de Campo

Realiza la labor de pesaje del grano a comprar y con base en el análisis de calidad, lo estiba por partidas según calidad y capacidad de almacenamiento para programar el tiempo de despacho, de acuerdo a prioridades definidas con base en el contenido de humedad y tiempo de almacenamiento.

16. Auxiliar de Asistente de Campo o Asistente de Campo

Analiza la calidad de los sacos a recibir, basados en los estándares de calidad recomendados por la Dirección de Certificación y Control de Calidad y así devolver o pagar sacos de la calidad recibida.

17. Asistente de Campo

Confecciona el "Comprobante de Entrada de Granos" (Form. No. 233 o 382, según sea el tipo de romana); efectúa los cálculos de peso, calidad de granos y sacos; consulta en los registros que la Administración le facilite, a fin de corroborar si el agricultor debe cumplir alguna obligación con el C.N.P. y considera cualquier otra deducción que afecte el valor, para determinar el monto final a cobrar.

NOTA: Para determinar la calidad del saco debe basarse en las especificaciones que para tal efecto ha definido la Dirección de Certificación y Control de Calidad.

18. Asistente de Campo

Confecciona la Nota de Compra por el peso y monto correspondiente a las obligaciones que debe cancelar el agricultor, al C.N.P. u otras entidades debidamente acreditadas, extendiéndole también el recibo de cancelación del crédito (fórmula No. 143) y solicita al agricultor el endoso del cheque respectivo, el cual debe depositar en la cuenta bancaria asignada.

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

NOTA:

a. Si en la información suministrada se indica que algún agricultor está en proceso de cobro judicial, al monto de lo adeudado por éste, se le debe calcular un 12.5% adicional sobre dicho monto y debe comunicarse inmediatamente a Tesorería General.

b. El monto de las obligaciones del agricultor al C.N.P., se debe equiparar a la cantidad de kilos y que el agricultor debe traspasar al C.N.P. para cubrir su deuda.

19. Asistente de Campo

Solicita al agricultor la cédula de identidad para la emisión del cheque y le presenta el Comprobante de Entrada para que lo firme, posteriormente verifica la firma y devuelve la cédula de identidad, firma el Comprobante de Entrada y le entrega la copia respectiva al agricultor.

20. Asistente de Campo

Elabora al final del día, el "Reporte Diario de las actividades de Compra realizadas" en original y copia.

21. Asistente de Campo

Remite el original del "Reporte Diario" al Área Servicios de Apoyo de la Dirección Regional correspondiente.

22. Servicios de Apoyo Regional

Recibe el "Reporte Diario de Contratos Emitidos", y efectúa la revisión de los cálculos de las compras y realiza los registros contables correspondientes para afectar el sistema de control de inventario.

DIRECCIONES REGIONALES

PROCEDIMIENTO No. 1201

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

23. Departamento Contabilidad General (Control de Bienes)

Coordina con Servicios de Apoyo de las Direcciones Regionales para realizar el enlace vía módem, para acceder los movimientos contables en el sistema de control de inventario de compras de granos.

24. Asistente de Campo

Comunica vía telefónica a Servicios de Apoyo de su Región, la necesidad de traslado del grano, según prioridades de calidad y almacenamiento, informa verbalmente al Jefe de Sub Región sobre la comunicación efectuada y anota en la bitácora la gestión realizada.

25. Servicios de Apoyo Regional

Coordina con el Administrador de Planta La China el envío de los granos para su proceso.

26. Asistente de Campo

Elabora "Comprobante de Salida" (Fórmula No. 234 ó 383, según tipo de romana), para la entrega del producto al transportista, al cual le exigirá la orden de carga, cédula, tarjeta de circulación, manteado y condiciones del vehículo, requisitos de control exigidos para respaldar el despacho. Solicita al chofer la firma verifica contra cédula y entrega la copia del Comprobante de Salida correspondiente al Transportista. Toma muestras de granos para su respectivo despacho.

NOTA: La orden de carga debe estar sellada y firmada por la persona autorizada de la empresa adjudicataria o contratada con no más de ocho días de expedida.

27. Asistente de Campo

Comunicará diariamente a Servicios de Apoyo de su Región los despachos efectuados, según el Instructivo para el Control Cruzado de Mercadería en Tránsito y su manual adjunto. Anota los movimientos en la bitácora de la Agencia.

DIRECCIONES REGIONALES

PROCEDIMIENTO No. 1201

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

28. Asistente de Campo

Confecciona el Reporte Semanal (Fórmula No. 355) de los recibos y despachos efectuados la semana anterior, al cual le adjunta los originales y copias de los Comprobantes de Entrada y Salida de Granos, todos en orden numérico. Envía el mismo lunes a la Contabilidad Regional el reporte y archiva la copia correspondiente a la Agencia.

29. Administrador Planta La China

Comunica al Contador, Pesador y laboratorista de la Planta sobre las condiciones del grano a recibir enviado por cada Agencia del C.N.P.

30. Laboratorista Planta La China

Toma muestras previas de cada partida de granos, analiza el producto a recibir con base en el procedimiento establecido por la Dirección de Certificación y Control de Calidad, definiendo el criterio técnico para recibir el producto y determinar la calidad del producto enviado por las Agencias de Compra.

31. Pesador Planta La China

Realiza la labor de pesaje del grano a recibir y confecciona el "Comprobante de Entrada de Granos" (Fórmula No. 233 ó 382, según sea el tipo de romana) para consignar el peso del grano a recibir. Traslada el comprobante al Laboratorista y le indica al transportista la descarga del grano en las tolvas de recibo para su proceso.

32. Laboratorista Planta la China

Efectúa los análisis respectivos, en el momento de descarga, para determinar la calidad del grano recibido, traslada los comprobantes de entrada al Contador de la Planta.

33. Contador Planta La China

Efectúa los cálculos de peso, según factores evidenciados en el análisis de calidad extendido por el laboratorista de la Planta.

DIRECCIONES REGIONALES

PROCEDIMIENTO No. 1201

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

34. Administrador Planta La China

Revisa y firma los comprobantes de entrada y salida emitidos en la Planta a su cargo.

35. Contador Planta La China

Confecciona el Reporte Semanal (Fórmula No. 355) de los recibos y despachos efectuados la semana anterior, al cual le adjunta los originales y copias de los comprobantes de Entrada y Salida de Granos (previa revisión), todos en orden numérico. Envía el mismo lunes a la Contabilidad Regional esa documentación y archiva la copia del reporte.

36. Planta La China

Una vez procesado el grano lo almacena para su posterior venta.

NOTA: Este paso no es válido para el caso del frijol, para este grano aplicar el paso siguiente.

37. Administrador Planta La China

Coordina con el Administrador de Planta El Molino (en el caso del frijol), el traslado del grano procesado y solicita al transportista particular (o C.N.P.) el transporte del mismo a Planta El Molino para su almacenamiento.

NOTA: Para el despacho del grano, el Contador de Planta La China deberá cumplir los requisitos de confección del comprobante de salida, solicitud de firmas y documentos probatorios en el caso del transportista particular, según se describe en paso número 26.

38. Contador Planta La China

Avisará diariamente a Servicios de Apoyo de su Región los despachos efectuados, según el Instructivo para el Control Cruzado de Mercadería en Tránsito y su manual.

PASO - RESPONSABLE - DESCRIPCIÓN

39. Administrador Planta el Molino

Programa, identifica y supervisa la disponibilidad de los espacios de almacenaje para el recibo del grano enviado desde la Planta La China, según las condiciones de calidad y cosecha correspondiente.

40. Laboratorista Planta El Molino

Toma muestras previas de cada partida de granos, analiza el producto a recibir con base en el procedimiento establecido por la Dirección de Certificación y Control de Calidad, definiendo el criterio técnico para recibir el producto y determinar la calidad del mismo.

41. Pesador Planta El Molino

Confecciona el "Comprobante de Entrada de Granos" (Fórmula No. 233 ó 382, según sea el tipo de romana) para consignar el peso tara del grano a recibir. Traslada los comprobantes emitidos al Laboratorista.

42. Laboratorista Planta El Molino

Efectúa los análisis respectivos para determinar la calidad del grano recibido, anota el resultado en el comprobante de entrada y traslada el mismo al Administrador de la Planta.

43. Administrador Planta El Molino

Revisa y firma los comprobantes de entrada y salida, los traslada, junto con toda la documentación que contenga información contable necesaria del grano recibido, a Servicios de Apoyo de la Región Central.

44. Planta El Molino

Almacena en condiciones óptimas el grano para su posterior venta.



014

Lic. Allan A. Gutiérrez Morales
AUDITOR GENERAL

Teléfono: 257-9355
Fax: 222-3684
Apartado: 2205-1000

27 febrero de 1996

054 96

Licenciado
Henry Guillén Picado, Director
DIRECCION PLANIFICACION Y CONTRALORIA DE SERVICIOS

Estimado señor:

Hemos analizado el oficio No. 77 del 21 de los corrientes, que nos remitiera la Lic. Emilia Corrales Padilla, funcionaria de esa Dirección, adjuntándonos el **Manual de Procedimientos de Compra de Granos Básicos al Productor Nacional**, solicitando nuestras observaciones para luego someterlo a conocimiento de la Junta Directiva.

Luego de analizar su contenido, no encontramos comentarios de importancia que formular, excepto que, como todos sabemos, el Consejo recién se ha separado de la actividad de compras de granos al productor nacional, limitándose a fungir como ente facilitador entre productores y compradores, por lo que ahora pudiera parecer extemporáneo dicho Manual a la Junta Directiva, por lo que sugerimos que, al remitirse el documento a ese Cuerpo Colegiado, se indique claramente que esto se hace con el propósito de cumplir lo ordenado por la Contraloría General de la República, en su última intervención al área de compras, así como con lo prometido por la Gerencia General en su notas Nos. 2350 y 2419 de fechas 1º y 14 de diciembre de 1994.

Por el mismo motivo anterior, creemos conveniente que, una vez aprobado el documento en cuestión, sea remitido al Órgano Contralor, haciéndole ver que el motivo de su envío es para satisfacer su disposición al respecto, pero que no obstante el Consejo ya se ha separado de la actividad de compras, en atención a las directrices gubernamentales en ese sentido.

Atentamente,

Original)
Firmado) *Allan A. Gutiérrez Morales*
Lic. Allan A. Gutiérrez Morales
AUDITOR GENERAL

Cc.: Subgerencia General
Dpto. Auditoría Operativa
Archivos

Milagros Aragón Salas
29-02-96

Miércoles 21 de Febrero de 1996

DPL N° 077-96

Licenciado
Allán Gutiérrez M.
Auditor General
Consejo Nacional de Producción
Su Oficina

Estimado señor:

Sírvase encontrar adjunto el Manual de Procedimientos de Compra de Granos Básicos al Productor Nacional, lo anterior con el propósito de que se analice y realicen las observaciones que consideren pertinentes.

Posteriormente, procederemos a enviarlo a Junta Directiva para su aprobación y así cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República.

Sin otro particular, se suscribe.

Atentamente,

DIRECCION DE PLANIFICACION

Original }
Firmado } Lic. Emilia Ma. Corrales Padilla

Licda. Emilia Corrales Padilla



sfa

cc: Sub Gerencia General
Archivo

Copia

Milagros Aragón Salas
21-02-96.



Dirección de Planificación

Controlaría de Servicios

Planif. 204-95

9 de junio de 1995

Ingeniero

Luis Alberto Monge

Su Gerente General

Su Despacho

Estimado señor:

En relación al oficio Sub GG N° 404-95 del 18 de mayo de 1995, del Msc. William Barrantes, le comunico que la elaboración del Manual de Procedimientos de Compra de Granos Básicos al Productor Nacional, está en proceso de elaboración.

Una vez que se concluyan los aspectos atinentes a Planificación, se procederá a coordinar con el Agrónomo Fabio Bolaños, Director de Certificación y Control de Calidad, para complementar dicho documento.

Considero que en quince días máximo, se finalizará el Manual para sus análisis y revisión.

Atentamente,


LIC. EMILIA CORRALES P.
Dirección Planificación

bga

cc: Presidencia Ejecutiva
Auditoría General
Certificación y Control de Calidad



Elsa Jiménez Vega
Secretaría

1206-95

PRESIDENCIA
EJECUTIVA

26 May 24 PM 3 04

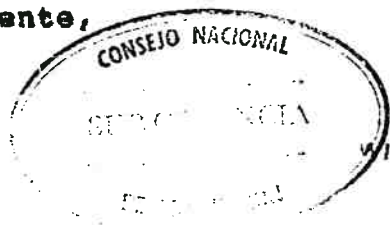
18 de mayo de 1995
404-95Licenciado
Henry Guillén Picado
Director de Planificación
Su Oficina

Estimado señor:

A fin de atender uno de los puntos solicitados por la Contraloría General de la República, en el oficio 13442 del 27 de octubre de 1994, lo instruyo para que en coordinación con la Dirección de Certificación y Control de Calidad y los Directores Regionales, elaboren un Manual de Procedimientos de Compra de Granos Básicos al Productor Nacional.

Además, le solicito mantenerme informado sobre las gestiones que se realicen al respecto.

Atentamente,

Original Firmado por
WILLIAM BARRANTES SAENZ

yadí

cc: Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Auditoría General
Agr. Fabio Bolaños S.
Directores Regionales

Copia

DIRECCION DE CERTIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD

8 de mayo de 1995
DCCC 134/95

Ingeniero
William Barrantes, Sub-Gerente
Sub-Gerencia General
Su oficina

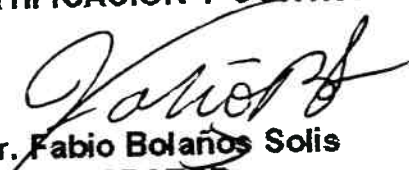
Estimado señor:

En respuesta a nota enviada por la Gerencia General GG-0913/95 sobre informe de la Contraloría General de la República (#13442 del 27 de octubre 1994), esta Dirección informó mediante el oficio DCCC 115/95 que dicha información no había sido recibida en esta dependencia, posteriormente se consiguió copia en la Presidencia Ejecutiva del Documento y una vez leído y analizado hemos procedido a la revisión del "Manual de Procedimientos sobre control de calidad de granos en agencias de compra y plantas" para incorporarlo oficialmente en dicho proceso.

Sin embargo para cumplir entre otros aspectos con lo solicitado por la Contraloría general (Elaboración de un manual de procedimientos de compra de granos básicos al productor nacional), se debe realizar conjuntamente con las Direcciones Regionales y Planificación.

Sin otro particular lo saluda.

Atentamente,
DIRECCION DE CERTIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD


Agr. Fabio Bolaños Solís
DIRECTOR



FBS/vss

cc: Presidencia Ejecutiva
Sub-Gerencia General
Auditoria General

21 de abril de 1995
DCCC 115/95

009

Ingeniero
Orlando Dorado B. Gerente
Gerencia General
Su Oficina

Estimado señor:

Con respecto a su nota GG # 913-95, respetuosamente le informo que está dependencia no recibió ninguna comunicación sobre informe # 13442 del 27 de octubre, 1994 y enviada según circular GG 2208-94 del 16 de noviembre, 1994, conteniendo informe de la Contraloría General de la República. Esto posiblemente porque esta dependencia en ese entonces no era Dirección y según la secretaria de esa Gerencia me informa que solamente fue enviada a las Direcciones. El día de hoy telefónicamente se solicitó dicha información para proceder según su solicitud.

Sin otro particular le saluda.

Atentamente,

DIRECCION DE CERTIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD

Agromo. Fabio Bolaños Solís
DIRECTOR

FBS/vss

cc: **Presidencia Ejecutiva**
Sub-Gerencia General
Auditoría General

9 de febrero de 1995
CG-0388-95

CARTA CIRCULAR

Señores
Directores de Dirección
Directores Regionales
Presente

Estimados señores:

Sirva la presente para recordarles que me encuentro a la espera de la respuesta a mi oficio CG-2208-94 fecha 16 de noviembre de 1994, que les remití solicitándoles ejecución al aspecto que en él se señala, relacionados con el Informe 013442 de 27 de octubre de 1994 de la Contraloría General la República, referente al estudio sobre compras locales de granos básicos a los agricultores por parte del Consejo, elaborado por dicha Entidad.

Por haberse encomendado nuestra Junta Directiva la atención del citado Informe, le concedo un plazo máximo de diez días, a fin de que en el transcurso del mismo se refiera a la ejecución de la labor asignada, o bien indique las justificadas razones que impidan su cumplimiento. Esto con el fin de informar a Junta Directiva y a la Contraloría General de la República.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Lic Virginia Valverde S.

Virginia Valverde de Molina
Gerente General

yadl

cc: Sr. Contralor General de la República
Sra. Sub Contralora General
Dpto. Empresas Públicas, Contraloría General
Junta Directiva CNP
Presidencia Ejecutiva CNP
Auditoría General CNP

14 de diciembre de 1994
GG-2419-94

007

Licenciado
Jorge Saborío Vargas
Jefe, Dpto de Empresas Públicas
Dirección General de Auditoría
Contraloría General de la República
Presente

Estimado señor:

En adición a mi oficio GG-2350-94 de 1° de diciembre de 1994 y en cumplimiento de las recomendaciones dadas por su Despacho a través del informe N°13442 de 27 de octubre de 1994, dirigido a esta Institución, me permito informarle que a la fecha ya he girado instrucciones para que diferentes dependencias del Consejo se aboquen a brindar ejecución a o solicitado en el citado informe. Una vez obtenidas las respuestas y analizadas las mismas, procederé a comunicarle el resultado obtenido.

Los puntos que faltaban por atender y sobre los cuales ya giré instrucciones, fueron remitidos mediante oficios GG-2369-94 de 6 de diciembre en curso, GG2379-94, GG-2380-94, GG-2384-94, todos del 7 de diciembre de 1994 y el último de 9 de diciembre de 1994; de los cuales le adjunto fotocopia.

Atentamente,
ORIGINAL FIRMADO
Lic. Virginia Valverde S.

Virginia Valverde de Molina
Gerente General



/Syl

Cc: Sr. Contralor General
Sra. Contralora General
Junta Directiva C.N.P.
Presidencia Ejecutiva C.N.P.
Auditoría General C.N.P.

10 de noviembre de 1994
GG-2206-94

Ingeniero
William Barrantes Sáenz
Director de Planificación
Presenta

Estimado señor:

Comunico a usted por este medio, que se ha encomendado a la Gerencia General atender al informe de la Contraloría General de la República N°913442, por medio del cual se pide a la Presidencia Ejecutiva, girar las instrucciones pertinentes, tendiente a que se actualice o elabore el "Manual" sobre organización y funciones del C.N.P.

En vista de lo anterior, solicito a usted de la manera más atenta elaborar un borrador del documento, para ser analizado por esta Gerencia y someterlo a la instancias necesarias para ponerlo en ejecución lo antes posible.

Precisamente al darse la reestructuración en que estamos inmersos, es de gran necesidad el Manual cuya elaboración recomienda la Contraloría.

Atentamente,
ORIGINAL FIRMADO
Lic. Virginia Valverde S.

Virginia Valverde de Molina
Gerente General

/Syl

Cc: Presidencia Ejecutiva
Auditoría General
Dirección de Asuntos Jurídicos

9 de febrero de 1995
CG-0382-95

NSc.
William Barrantes S.
Director de Planificación
Presente

Estimado señor:

Sirva la presente para recordarle que se encuentre a la espera de la respuesta a al oficio CG-2206-94 de fecha 16 de noviembre de 1994 que le requirí solicitándole ejecución al aspecto que en él se señala, relacionado con el Informe 613442 de 27 de octubre de 1994 de la Contraloría General de la República, referente al estudio sobre compras locales de granos básicos a los agricultores por parte del Consejo, elaborado por dicha Entidad.

Por haberse encomendado nuestra Junta Directiva la atención del citado Informe, le concedo un plazo máximo de diez días, a fin de que en el transcurso del mismo se refiera a la ejecución de la labor asignada, o bien indique las justificadas razones que impidan su cumplimiento. Esto con el fin de informar a Junta Directiva y a la Contraloría General de la República.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Virginia Valverde S.

Virginia Valverde de Molina
Gerente General

yadi

cc: Sr. Contralor General de la República
Sra. Sub Contralora General
Dpto. Empresas Públicas, Contraloría General
Junta Directiva CNP
Presidencia Ejecutiva CNP
Auditoría General CNP

1 de diciembre de 1994
GG-2350-94

Licenciado
Jorge Saborío Vargas, Jefe
Dpto de Empresas Públicas
Dirección General de Auditoría
Contraloría General de la República
Presente

Estimado señor:

Con referencia al Informe N°86/94, preparado por su dependencia y relacionado con las compras locales de granos básicos a los agricultores por parte de esta Institución; le informo que así como se lo manifesté verbalmente, la Junta Directiva del Consejo, al conocer este documento, encomendó a la Gerencia General atender las recomendaciones dirigidas a la Presidencia Ejecutiva del Consejo del Consejo y por ello, la suscrita se encuentra brindando ejecución a las mismas.

A esta fecha se encuentran atendidos los puntos 4.1 y 4.2, inciso a) del del aparte "Disposiciones" (página 46) del informe indicado. En cuanto a las otras disposiciones se refiere, se encuentran en proceso de ejecución por parte de esta Gerencia, y de lo que les estaré informando a más tardar el próximo lunes.

12-1a-iii → Los puntos señalados fueron atendidos mediante los oficios GG-2206-94, GG-2207-94, GG-2208-94, GG-2209-94, GG-2210-94, todos de fecha 16 de noviembre de 1994 y de los cuales le adjunto fotocopia, para información de ustedes.

Mis disculpas por el atraso en el envío de lo solicitado.

Cordialmente lo saluda,

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Virginia Valverde S

Virginia Valverde de Molina
Gerente General



/Syl

Cc: Sr. Contralor General
Sra. Sub-Contralora General
Dpto Empresa Públicas, Contraloría Gral de la República
Junta Directiva C.N.P
Presidencia Ejecutiva C.N.P
Auditoría General C.N.P

16 de noviembre de 1994
GG-2207-94

Diólogo
Rolando Branes Morales
Director Abastacimiento Estratégico
Presente

Estimado señor:

Informo a usted por este medio, que se ha encomendado a la Gerencia General atender el informe de la Contraloría General de la República N°13442, por medio de la cual se pide a la Presidencia Ejecutiva, girar las instrucciones pertinentes, tendientes a que se actualice o elabore el "Manual" de procedimientos de Compra de granos básicos al productor nacional, de tal forma que en el mismo se describan detalladamente las principales actividades y rutinas que ejecutan las unidades involucradas en el citado proceso.

En vista de lo anterior, solicito a usted de la manera más atenta, elaborar un borrador del documento para ser analizado por esta Gerencia y ponerlo en operación a la brevedad posible.

No omito manifestarle que tal documento se someterá a revisión de la Auditoría General y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, antes de su promulgación.

Para mayor ilustración de su parte, le anexo documentación inherente al caso que nos ocupa.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
Lic. Virginia Valverde S.

Virginia Valverde de Molina
Gerente General

/syl

Cc: Presidencia Ejecutiva
Auditoría General
Dirección de Asuntos Jurídicos

Oficio #013442 DE LA CONTRALORIA
DEL 27-10-94.

gira en procura de mejorar las actividades que se desarrollan en la entidad. Ver punto 2.5.3.

4.2 A la Presidencia Ejecutiva >

1. Girar las instrucciones pertinentes para que se dé fiel cumplimiento a las disposiciones

que se exponen a continuación:

- a) Efectuar las acciones que procedan con el fin de que se actualicen y elaboren

los manuales referentes a:

- i. Organización y funciones.
- ii. La contabilidad para el registro de los principales transacciones que realiza el CNP.

iii. El Manual de Procedimientos de Compra de Granos Básicos al Productor Nacional, de tal forma de que en éste se describan detalladamente las principales actividades y rutinas que

ejecutan las unidades involucradas en el citado proceso.

Para ello se deben considerar e incorporar los requisitos mínimos que deben contener los manuales, según se indica en los comentarios 2.1.1 y 2.1.3 de este informe.

A su vez, es conveniente que se instituya un procedimiento de actualización de estos documentos, en forma permanente, que asegure su vigencia; igual importancia merece el proceso que se debe implantar para que dichos manuales sean divulgados a todos los funcionarios del Consejo.

b) Instruir a las unidades operativas que participan en el sistema de control de mercaderías en tránsito de la Región Huetar Norte hacia la Región Central, para que realicen un estudio integral sobre el referido sistema, tendente a determinar la conveniencia de centralizarlo y así evitar la duplicidad de esfuerzos, promoviendo un uso racional de los recursos humanos, sin menoscabo de la eficacia del control. Dicho estudio debe procurar la introducción de mejoras al sistema, en cuanto a la comparabilidad de los datos que se procesan y a la