

JUNTA DIRECTIVA

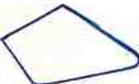
SESION EXTRAORDINARIA No. 1856

02 DE MARZO DE 1993

18:00 HORAS

Auditoria General
RECIBIDO POR *Sonia*
FECHA *26-2-93*

ORDEN DEL DIA:

- 1.- Asuntos de la Presidencia Ejecutiva. 
- 2.- Borrador Acuerdo recomendado por Junta Administrativa en sesion No. 210 del 30-11-92, referente reclamos por manejo indebido Cartas de Crédito, por compra de maiz amarillo a Continental Grain Co. y por compra de frijoles a Cascade Products Marketing.
- 3.- Proyecto Reglamento para otorgamiento Créditos Revolutivos.
- 4.- Documento presentado por la Auditoria Externa, Despacho José A. Carvajal y Colegiados, denominado: "Políticas de Capacitación de Activos Fijos y Políticas de Depreciación."

DocuLo, ADT
MONS GARCIA
NOS P/ ANOS
GLAR ESTO.
LUEGO SE
VERA!

CAPITALIZACION

FAS/hoo.-

[Signature]

Aud. Operat. () Aud. Financ. () Sist. Comp.
 Act. Agrap. () Ctról. Inf. y T () Enc. Serv.
 Alm. y Exp. ()

Seguimiento hasta el final () Preparar presupuesto ()
 Autorizar y aprobar ()
 Busca ()
 Ejecutar bajo responsabilidad ()
 Revisar su funcionamiento ()
 Reunirse v/e consultar con ()

08 MAR 1993



2

BORRADOR ACUERDO PRIMER JUNTA ADMINISTRATIVA No. 210

DEL 30-11-92

Con fundamento en la descripción de los reclamos formulados por el CNP por el manejo indebido de las Carta de Crédito No. 1-2-457-Compra de maíz amarillo a Continental Grain y de la Carta de Crédito No. 024-91, por concepto de compra de 6,600 toneladas métricas de frijol a Cascade Product Marketing, según consta en oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos DAJ-DDP No. 010-92 de 4 de febrero de 1992, se considera que existe base legal y técnica para gestionar el cobro y agotar la vía administrativa, en los casos que corresponda, a las siguientes entidades bancarias:

- a) Para resarcir a la Institución de los ingresos no percibidos en la operación correspondiente a la Carta de Crédito No. 1-2-457-Compra de maíz amarillo a Continental Grain, se gestiona el cobro y agotamiento de la vía administrativa al BICSA, con sede en Miami y a los Bancos Central de Costa Rica y Crédito Agrícola de Cartago.
- b) Para resarcir a la Institución de los ingresos no percibidos en la operación correspondiente a la Carta de Crédito No. 024-91-Compra de 6,600 toneladas métricas de frijol a Cascade Product Marketing, entablar formalmente la demanda al Banco de Costa Rica y solicitar al Banco Central de Costa Rica el agotamiento de la vía administrativa.

Comuniquese a Dirección de Asuntos Jurídicos y a Departamento Créditos y Cobros, con copia a Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Sub-Gerencia General, División Finanzas y Auditoría General.

EL ACTA DE LA SESION No. 210 SE APROBO EN LA SESION DE JUNTA ADMINISTRATIVA No. 212 DEL 21-12-92.

FAS/hoo.

De acuerdo a lo declarado por el Cole IV el procedimiento de cobro de 30% es ilegal, por lo tanto el C.N.P. de este cobro al cesar los intereses por haberse agotado el camino jurídico.

*JD-1656
2-3-93*

[Ama Mercedes
219 - 10/2/92]

4 de febrero de 1992
DAJ-DUP #010-92

Ingeniero
Constantino González Muroto
Presidente Ejecutivo
Su Oficina

Estimado señor:

Con relación a los oficios SCC #007-92 y SCC #008-92 de la Sección de Cartas de Crédito de la División de Finanzas, de los cuales se adjunta fotocopia, nos permitimos manifestarle lo siguiente.

Haciendo una breve recapitulación, el CNP tiene varios reclamos formulados ante distintos bancos por el manejo indebido de nuestras cartas de crédito por compra de grano.

Carta de crédito 1-2-457 de compra de maíz amarillo "Continental Grain"

En este asunto el BICSA Miami liquidó antes de la fecha convenida en la carta de crédito. De ahí que el CNP tuvo que pagar anticipadamente el crédito solicitado para la cancelación de la obligación. Hicimos el reclamo administrativo y BICSA lo denegó. Esperamos sus instrucciones sobre la iniciación de la acción judicial.

En este asunto queda pendiente el reclamo hecho al Banco Central de Costa Rica (BCCR) y Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC). Sobre el particular, le solicitamos muy respetuosamente dirigir los reclamos que en su oportunidad se le hiciera a la Gerencia del BCCR y BCAC, esta vez a la Junta Directiva de cada una de ellas para lograr el agotamiento de la vía administrativa que nos abre las puertas hacia los Tribunales de Justicia.

Carta de crédito #024-91. Compra de 6,600 T.M. de frijol a Cascade Product Marketing

En este asunto el BCCR solicitó un depósito previo a la importación de frijol que luego fue declarado inconstitucional y devuelto tardíamente

Ing. Constantino González M.

- 2 -

DAJ-DDP #010-92

al Banco de Costa Rica.
ganar por parte del CNP.

Ello produjo pérdidas por intereses dejados de

El E. de C. R. denegó el reclamo y dijo por agotada la vía administra-
tiva. Solicitamos sus instrucciones a fin de definir si establemos la
demanda correspondiente.

Con relación al reclamo hecho por la Presidencia Ejecutiva, le solici-
tamos respetuosamente que sea interpuesto nuevamente, pero esta vez ante
la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, para lograr el agota-
miento de la vía administrativa, repitiendo la situación arriba expuesta.

Cualquier aclaración con gusto la evacuaremos.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Luis Diego Barahona Briceño

Lic. Luis Diego Barahona Briceño, Jefe
Departamento Derecho Público

Original } Victoria Villalobos Paganí
Firmado } ABOGADA Y NOTARIA

VR. DE Licda. Victoria Villalobos
Directora

yadl

cc: División Finanzas
Sección Cartas de Crédito
Auditoría General



PRESENCIA Nacional de Producción
EJECUTIVA San José, Costa Rica

1000
165600061
Apartado 2205
Teléfono 23-60-33
Telex 2273 Conapro
Fax: 23-68-29

Gerencia General

'92 MAY 20 AM 8 54

19 de mayo de 1992
GG-0786-92

3

Ingeniero
Constantino González Maroto, M.B.A
Presidente Ejecutivo
Presente

Estimado señor:

Le acompaño copia del texto final del Reglamento para el otorgamiento de Créditos revoluticos y el manejo interno de la documentación respectiva. Este proyecto ha sido elaborado por la Dirección de Planificación, con la colaboración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría General, División Finanzas y División Estabilización de Precios, bajo la coordinación de esta Gerencia. Si es de su conformidad, le agradezco presentarlo a nuestra Junta Directiva para su trámite.

Lo saluda atentamente,

Virginia Valverde de Molina
Virginia Valverde de Molina
Gerente General

/Sy



Art. 8º Sesión No. 1607 de 23-6-92 Remd.

Se hizo copia #130 del
15-03-93 *[Signature]*

JD-1656
2-3-93

DIRECCION DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO PLANES Y PROYECTOS

PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO
DE CREDITOS REVOLUTIVOS Y DEL PROCEDIMIENTO
PARA EL MANEJO INTERNO DE LA DOCUMENTACION
(RECEPCION Y SEGUIMIENTO), INFORMACION
Y EL CONTROL A LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO

REALIZADO POR:

SR. GERARDO CASTILLO M.,
PLANIFICADOR 1

CON EL APOYO DE:

DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS
AUDITORIA GENERAL
DIVISION FINANCIERA
DIVISION ESTABILIZACION DE PRECIOS

MARZO 1992

I. REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS REVOLUTIVOS

A. DEFINICIONES

BENEFICIARIO: Personas físicas y jurídicas, excepto instituciones públicas, que se dedican al negocio de venta de mercadería al detalle, tales como pulperías y pequeños mercados detallistas.

CREDITO REVOLUTIVO: Es un crédito en artículos básicos de consumo, que la División de Estabilización de Precios del CNP otorga a un beneficiario por un monto determinado del cual él no podrá excederse, y que opera en forma rotatoria a medida que el beneficiario cancela y vuelve a retirar mercadería.

ALMACEN DE MAYOREO: Centros de distribución de artículos básicos de consumo de la División Estabilización de Precios del CNP, que operan al por mayor en todo el país, cuya función es el suministro de esos artículos a programas especiales y comercio detallista.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Primero El Consejo Nacional de Producción (CNP) otorgará créditos revolutivos a los beneficiarios de acuerdo con lo dispuesto por su Ley Orgánica #6050, artículo Tercero, y según los artículos 202 y 203 del Reglamento de Contratación Administrativa.

Artículo Segundo Serán sujetos de crédito todos los beneficiarios que cumplan los requisitos establecidos en este reglamento, siempre que el CNP tenga abiertos los créditos revolutivos.

Artículo Tercero El CNP podrá conceder un crédito en mercadería inferior al solicitado o desecharlo, aún cuando se hubiera cumplido con todas los requisitos exigidos. El CNP sólo entregará solicitudes cuando tenga el crédito abierto para este propósito.

Artículo Cuarto

El plazo máximo que tendrán los beneficiarios para cancelar sin intereses moratorios, el monto autorizado por concepto de crédito revolutivo será de treinta días naturales a partir de la fecha de entrega de la mercadería.

El pago deberá ser en efectivo o cheque certificado, el cual podrá realizarse en el Departamento de Tesorería General (Plantel Central-CNP), o por medio de un depósito en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias: 7924-4 BNCR, 20134-3 BNCR, 55-8 BCR y 158 Banco Anglo Costarricense.

El interesado tendrá que entregar un comprobante del depósito en la Dirección Regional respectiva o en la División Estabilización de Precios.

Artículo Quinto

El C.R.F. cobrará a los beneficiarios del crédito revolutivo, una tasa de interés moratoria según la legislación vigente, la cual no podrá ser inferior a la tasa más alta que cobren los bancos del Sistema Bancario Nacional en sus operaciones activas.

Si el pago no se efectuara después de los 45 días naturales a partir del retiro de la mercadería, se pasará a trámite de cobro judicial incluyendo el cargo por intereses moratorios.

Artículo Sexto

La garantía que exigirá el C.R.F. a los beneficiarios del crédito revolutivo, será de tipo hipotecario, prendario o fiduciario. La clase de garantía que se le pida al interesado, será recomendada por la División Estabilización de Precios con base en el monto que se apruebe, no excluyéndose la posibilidad de que, en resguardo a los intereses de la institución, se solicite como requisito garantía adicional.

La constitución de las garantías fiduciaria y prendaria; estarán a cargo del Departamento de Créditos y Cobros, y la hipotecaria la asumirá la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo Séptimo

El suministro de mercaderías a los beneficiarios se hará en el Almacén de Mayorero que se indique (ver artículo Decimoquinto). En caso de que los interesados deseen que la mercadería les sea entregada en sus locales de venta, tendrán que coordinarlo con la Dirección Regional respectiva. En San José, el trámite se deberá efectuar en la Sección Programas Especiales, de la División Estabilización de Precios.

El costo adicional por ese servicio de transporte que ofrezca el CNP se incorporará en la facturación y se calculará con base en la tarifa que tenga el CNP para ese propósito.

C) CONDICIONES, REQUISITOS Y SANCIONES

Artículo Octavo

Los beneficiarios deberán retirar el reglamento y la solicitud de crédito en las Direcciones Regionales o en la División Estabilización de Precios (Sección de Programas Especiales), previo pago de un monto en efectivo en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias: 20104-3 BCCR, 7024-4 BCCR, 55-3 BCR y 198 Banco Anglo; un comprobante del depósito deberá llevarlo a la Dirección Regional respectiva o a la División Estabilización de Precios (Favos).

Esta tarifa, que estará basada en el costo, servirá para cubrir gastos administrativos iniciales. El pagar tal cuota no significará compromiso alguno para el C.H.P. con respecto a la aprobación de la solicitud.

Sin embargo, en los casos en que se aprueben solicitudes de crédito, habrá un recargo adicional de 1.5% del monto solicitado en mercadería que el interesado deberá pagar en efectivo depositándolo en cualquiera de las cuentas bancarias mencionadas, llevando el interesado un comprobante del depósito a la Dirección Regional o la División Estabilización de Precios. La infrección a la presente impedirá la entrega de la mercadería.

Esta nueva tarifa se empleará para atender gastos administrativos posteriores.

Artículo Noveno

La solicitud de crédito deberá acompañarse de todos los documentos que se mencionan en el punto que sigue, y entregarse en la dependencia en que retiraron el Reglamento y la solicitud de crédito. De no presentarse la información completa no se le dará trámite. No obstante, la recepción de la solicitud no implicará compromiso alguno de parte del CNP.

Artículo Décimo

Las personas jurídicas solicitantes deberán presentar los siguientes documentos básicos como requisito para que el C.N.F. tramite la solicitud:

- a. Estados Financieros de los últimos dos periodos fiscales, autorizados y certificados por un Contador Público Autorizado. Cuando el monto patrimonial sea inferior a ₡500,000.00 (quinientos mil colones), dichos estados pueden ser firmados por un Contador Privado Incorporado.
- b. Balance de Situación y Estado de Resultados, con no más de dos meses de antigüedad con relación a la fecha en que se presenta la solicitud de crédito.
- c. Certificación de inscripción de la organización, extendida por el organismo estatal competente, o bien certificación notarial;

- d. Certificación actualizada de la Personería Jurídica del representante legal de la organización, con indicación expresa del poder que ostenta (poder general, generalísimo y la suma en que se limita su poder) y certificación de los miembros que componen el Consejo de Administración o Junta Directiva; ambos documentos expedidos por los organismos estatales competentes o certificación notarial.
- e. Copia de la cédula de la personería jurídica;
- f. Copia del Estatuto y Reglamento de la organización, incluyendo las reformas que se hubiesen hecho, indicando la fecha de las más recientes;
- g. Copia del Acuerdo del Consejo de Administración, Asamblea de Asociados o Delegados, según proceda, en que se aprueba solicitar crédito, y donde conste la autorización al Gerente, Presidente o Secretario General, para su formalización, constitución de garantías y desembolsos;

Artículo Décimo Primero Las personas físicas solicitantes tendrán que rendir la siguiente información:

- a. Documentos formales que demuestran que el interesado tiene como mínimo un año de funcionar el negocio.
- b. Documentos que prueban fehacientemente que el establecimiento en donde se ubica el negocio, cumple con los requisitos legales de funcionamiento.
- c. Recomendaciones por escrito de proveedores con quienes mantiene relaciones comerciales, por lo menos desde hace un año, respecto de la condición financiera del negocio.

Artículo Décimo Segundo

La formalización de los créditos se hará mediante un contrato de préstamo en dinero, en el cual se indicarán todos los deberes y derechos que cumplirán el interesado y el C.N.P. durante la vigencia del contrato.

En aquél contrato, también, se estipulará la obligación que tendrán los beneficiarios del crédito, de permitir durante la vigencia del contrato las inspecciones que el C.N.P. considere necesarias para corroborar la situación financiera.

Estas inspecciones serán realizadas de oficio por una Comisión de dos miembros representantes de la División Estabilización de Precios y la División Financiera. Los beneficiarios que obstaculicen dicho trabajo, se les suspenderá el suministro de la mercadería a crédito.

Si el beneficiario objeto de fiscalización no diera enuenda en los siguientes siete días hábiles, la Comisión citada ^{reunida} ~~la~~ Gerencia General resolverá unilateralmente su relación contra actual a la Gerencia General resolver inspección en comentario, la Comisión citada informará al Mando Superior de esta situación y recomendará la rescisión del contrato. Mientras allí, Presidente E

La reincidencia ocasionará que el C.N.P. suspenda por dos años el trámite del estudio a la nueva solicitud de crédito.

Artículo Décimo Tercero

Los beneficiarios del crédito revolutivo, deberán comprometerse a recibir y a atender las llamadas telefónicas y mensajes de los funcionarios de la División Estabilización de Precios encargados del estudio técnico a la solicitud de crédito, si se requiriese profundizar en detalles sobre capacidad financiera. El incumplimiento de esta disposición por parte de aquellas, facultará al C.N.P.

para suspender el trámite de análisis a la solicitud.

Artículo Décimo Cuarto

El **CNP** no entregará productos al beneficiario que se encuentre moroso. El suministro se reanudará cuando aquél se ponga al día en sus pagos.

Una segunda situación de morosidad será motivo para que el CNP cierre el crédito y ejecute las garantías recibidas por el monto adeudado. No obstante el beneficiario tendrá la oportunidad de iniciar de nuevo, el trámite de solicitud de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento.

Para reanudar su crédito se requiere autorización expresa del CNP.

Si el Beneficiario objeto de fiscalización no diera la anuencia, pasados siete días hábiles, la Comisión citada recomendará a la Gerencia General resolver unilateralmente su relación contractual y se exigirá al beneficiario a través de la Dirección Regional o de la División Estabilización de Precios, la devolución de la mercadería adeudada a su equivalente en términos monetarios, sin perjuicio de lo que establecen los artículos cuarto y quinto del reglamento. Si se agotara los trámites de cobro administrativos y el interesado no aceptara lo dispuesto por el C.N.P., el Departamento de Créditos y Cobros elevará el caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la ejecución de garantía y trámites legales correspondientes. Además el C.N.P. no atenderá ninguna otra solicitud de crédito que puedan presentar estos beneficiarios, hasta después de haber pasado un año desde la cancelación definitiva de la deuda.

Artículo Décimo Quinto

Las solicitudes de crédito que el Consejo Nacional de Producción haya dado trámite, recibirán una comunicación oficial de la División Estabilización de Precios o de la Dirección Regional en donde se consignará el acuerdo indicando si se aprobó o no la solicitud. De ser aprobada, se le señalará la ubicación del Almacén de Mayoreo en que debe retirar la mercadería, el tipo de garantía que debe rendir y la dependencia a la que tendrá que dirigirse para formalizar el contrato en que se sustentará el crédito. El beneficiario tendrá como máximo un mes para formalizar este contrato, de lo contrario tendrá que suspenderse este trámite específico, y el interesado deberá justificar su falta ante la División Estabilización de Precios o en la Dirección Regional, según corresponda. Si las explicaciones satisfacen a estas dependencias, se continuará con el trámite en referencia.

Una vez formalizado el contrato, los beneficiarios que no retirasen mercadería en el plazo de quince días hábiles en el Almacén de Mayoreo indicado en la nota referida, a partir del momento en que el Encargado de este Almacén recibe la autorización de entregar la mercadería, perderán todo derecho al crédito que se les haya otorgado.

Para ser nuevamente sujetos de crédito, aparte de presentar la solicitud y los documentos básicos (ver artículo Décimo), deberán explicar detalladamente las razones por las cuales no retiraron las mercancías antes del tiempo mencionado. De cualquier manera, el Consejo Nacional de Producción resolverá sobre la nueva solicitud de conformidad con lo escrito en el punto 3 del reglamento

II. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO INTERNO DE LA DOCUMENTACION (RECEPCION Y SEGUIMIENTO), INFORMACION Y EL CONTROL A LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO.

A) TRAMITE EN LAS DIRECCIONES REGIONALES O EN LA DIVISION ESTABILIZACION DE PRECIOS

1. Interesado retira en las Direcciones Regionales del C.H.P. o en la Division Estabilización de Precios (Programas Especiales) el reglamento para el otorgamiento de créditos revoluitivos y la solicitud, previo pago en efectivo de un monto (que será definido en cada una de esas dependencias) en cualquiera de las cuentas bancarias siguientes: 7924-4 BRCR, 20134-3 BRCR, o 55-8 BCR.
2. Interesado entrega comprobante de depósito en la dependencia donde le entregaron el reglamento.
3. Interesado entrega el formulario "Solicitud de Crédito" con la documentación solicitada, más una copia de toda ésta, en el lugar donde retiraron el reglamento.
4. La dependencia que recibe la solicitud revisa que los documentos recibidos sean los que se requieran y que el formulario esté debidamente lleno.

De estar completa y correcta la información, la unidad firma, anota fecha y número de consecutivo en el original y la bolata inserta en el formulario, entregando esa bolata al solicitante como comprobante.
5. La dependencia encargada abrirá un expediente y archivará el formulario en éste, junto con toda la documentación que se desprenda del crédito revoluitivo.
6. La dependencia que haya dado curso a la solicitud enviará diariamente, si es del caso, a la División Estabilización de Precios una copia de toda la documentación requerida en el formulario.

B) TRAMITE EN LA DIVISION ESTABILIZACION DE PRECIOS

7. Recibe y revisa que toda la documentación esté conforme. En caso de faltar datos o documentos se comunicará con la unidad remitente o devolverá a ella, respectivamente, la documentación aludida en el artículo Décimo del Reglamento. /
8. Evaluará técnicamente la solicitud de crédito, de estar completos y correctos los datos y la documentación. Si se necesitara información adicional visitará o se comunicará directamente con el interesado.
9. Informará, dentro del primer día hábil siguiente, al Coordinador de la Comisión de Crédito (ver apartado "C") sobre el estudio practicado y la(s) recomendaciones pertinentes, incluyendo en éstas lo consignado en el artículo sexto del reglamento.

C. TRAMITE EN LA COMISION DE CREDITO

10. La Comisión de Crédito estará integrada por los Directores de las Divisiones Estabilización de Precios y Financiera o sus representantes con poder de decisión. De su seno se nombrará un Coordinador.
11. El Coordinador de la Comisión recibe informe técnico de la División Estabilización de Precios.

/ De suceder así la unidad que envió los documentos indagará para saber si involuntariamente omitió enviar algún(s) documentos; caso contrario localizará al interesado con la finalidad de que envíe o entregue la información que faltase. El interesado tendrá 5 días hábiles para cumplir, de lo contrario no se le seguirá el trámite a la solicitud de crédito de acuerdo al punto 12 del instructivo.

12. Convoca cada 10 días hábiles a los otros miembros de ese cuerpo, para las sesiones de control (de expedientes), análisis (del informe técnico de la División Estabilización de Precios), y toma de decisiones (aprobación o no aprobación de la solicitud de crédito) ² / aunque no vinculantes.
13. De aprobarse la solicitud, la Comisión de Crédito, por medio de su Coordinador, enviará a la Gerencia General los acuerdos con relación a ellos.
14. Si fuera rechazada la solicitud, informará inmediatamente a la División Estabilización de Precios, para que ésta dependencia proceda de conformidad.

D. TRAMITE EN LA JUNTA DIRECTIVA DEL C.N.P.

15. La Gerencia General expone ante la Junta Directiva antecedentes breves y el acuerdo que tomó la Comisión de Crédito con relación a las solicitudes de crédito.
16. La Junta Directiva, previo análisis a la exposición de cada caso, decidirá aprobar (ya sea disminuyendo o coincidiendo con el monto recomendado por la Comisión de Crédito) o rechazar la solicitud.

Cuando apruebe dará el o los tipos de garantía que se le exigirá al solicitante (en este caso puede o no aceptar la recomendación de la Comisión de Crédito).

² La Comisión de Crédito se reunirá en cualquiera de los despachos de las dependencias que lo conforman, o en otro lugar donde mejor convenga; tendrá a su servicio una secretaría ya sea de la División Estabilización de Precios o Financiera (que será definido por la Comisión), para la toma de datos, levantamiento de actas, y control del consecutivo de éstos. Los acuerdos referidos están hechos para ser enviados a la Gerencia General, incluyendo en éstos una breve reseña de la solicitud de crédito, en la sesión siguiente, y serán firmados por cada uno de los integrantes de la Comisión.

17. El acuerdo a que llegue será comunicado a la División Estabilización de Precios para que ésta avise por medio de nota a la persona física o jurídica que solicitó el crédito revolutivo. En ella se le señalará la dirección del Almacén de Mayores en que debe retirar la mercadería. En caso de aprobación, se le indicará ponerse en contacto con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

18. La Secretaría de la Junta Directiva envía copias a las siguientes unidades, dependiendo si se aprueba o no la solicitud de crédito.

A. SOLICITUD APROBADA:

1. Coordinador Comisión de Crédito
2. Departamento de Créditos y Cobros
3. División Estabilización de Precios o Dirección Regional respectiva (según qué dependencia haya tramitado la solicitud)
4. Dirección de Asuntos Jurídicos
5. Auditoría Regional respectiva
6. Auditoría General

B. SOLICITUD NO APROBADA:

1. Coordinador Comisión de Crédito
2. Dirección Regional respectiva o División Estabilización de Precios (según corresponda)
3. Auditoría General
4. Auditoría Regional (si la organización solicitante radicara fuera de la Región Central).

E. TRAMITE EN LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

19. Asuntos Jurídicos formaliza el contrato y efectúa la constitución de la garantía e hipotecaria. Este documento de garantía lo enviará a la Tesorería General y copia de éste al Departamento de Créditos y Cobros. Además enviará copia del contrato a la División Estabilización de Precios (Sección Programas Especiales) o la Dirección Regional respectiva (según corresponda), a la División Financiera (Departamento de Créditos y Cobros), a la Auditoría Regional respectiva y a la Auditoría General.

F. TRAMITE EN LA DIVISION ESTABILIZACION DE PRECIOS

20. La Sección Programas Especiales recibe copia del acuerdo de Junta Directiva y del Contrato. Si la solicitud fuese aprobada redacta instructivo para el manejo de cada programa específico pero únicamente si la organización beneficiada radicara en la Región Central. Lo enviará al Encargado del Almacén de Mayoreo de la División Estabilización de Precios para su manejo.

En ese instructivo la Sección Programas Especiales deberá explicar claramente cómo se aplicarán los intereses corrientes y moratorios, el plazo máximo para cancelar por parte de los interesados la mercadería que retiren, cuándo perderán el derecho al crédito, el lapso que tendrán para llevarse el producto, y cualquier otro aspecto (contemplado en el contrato, por ejemplo) que consideren de importancia para un mejor control y agilidad.

21. Programas Especiales hará un expediente por cada cliente que surja de la venta a crédito hecha en la Región Central, y llevará un tarjetero para el control de los saldos.
22. **NOTA:** Las restantes fases del procedimiento se aplicarían a partir del inciso "Ch" del punto "V División Estabilización de Precios" del "Instructivo General para la venta al crédito - Programas Especiales de la División Estabilización de Precios", según oficio GS-0033-90, del 5 de enero de 1990.

23. Atiende y organiza eficazmente el pedido que le formule el beneficiario para que sus locales de venta sean aprovisionados directamente a través del sistema de transporte propio que tiene el C.N.P. para el abastecimiento a sus Almacenes de Mayoreo.
24. Calcula y anota el costo del flete de acuerdo a lo fijado por el CNP para incorporarlo al valor final de la mercadería que se entregará al interesado (ver artículo Séptimo del reglamento).
25. Ejerce el control sobre la vigencia del contrato, del tope de crédito y de la morosidad.

G. TRAMITE EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITOS Y COBROS

26. Efectúa la constitución de las garantías fiduciaria y prendaria y archiva en el expediente del interesado.
27. Recibe copia del Acuerdo de Junta Directiva, copia del documento de garantía y copia del contrato. Estudia sus términos y archiva en el expediente del interesado.

H. TRAMITE EN LA DIRECCION REGIONAL DEL C.N.P.

28. Recibe copia del Acuerdo de Junta Directiva y copia del contrato y, de haberse aprobado la solicitud, se comunica por escrito al Encargado del Almacén de Mayoreo las instrucciones a aplicar y el manejo de la documentación que se desprenden del contrato y del reglamento.
29. Atiende y organiza eficazmente el pedido que le formule el beneficiario para que sus locales de venta sean aprovisionados directamente a través del sistema de transportes que tiene el C.N.P. para el abastecimiento a sus Almacenes de Mayoreo.

Calcula y anota el costo del flete de acuerdo a lo fijado por el CNP para incorporarlo al valor final de la mercadería que se entregará al interesado (Ver punto 7 del reglamento).

30. Procede a suspender el suministro de mercadería a crédito, previa comunicación de la Comisión que refiere el artículo Décimo Segundo (párrafo tercero.) del reglamento, en caso que los beneficiados con el crédito obstaculicen la inspección a la situación financiera, y colaborará a petición de aquél cuerpo con la documentación respectiva.
31. Lleve el control sobre la vigencia del contrato, del tope de crédito y de la morosidad.

J. TRAMITE EN LA COMISION INSPECCIONADORA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES BENEFICIADAS CON CREDITO REVOLUTIVO

32. Recopila de manera completa y pertinente la documentación que necesitará para su trabajo de inspección.
33. Gestiona por escrito, y con copia a las jerarquías correspondientes, incluyendo en éstas a la Gerencia General, a la Dirección Regional o a la División Estabilización de Precios (de acuerdo al ámbito geográfico), para que suspenda la entrega de mercadería a los beneficiados con el crédito que se negasen a permitir la inspección señalada en el artículo Décimo Segundo del reglamento. La Comisión informará al Mando Superior (Gerencia General, Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva) de lo acontecido y recomendará la rescisión del contrato. Si el Mando Superior rescindiera el contrato se le exigirá el o los beneficiarios la devolución de la mercadería a través de la Dirección Regional o la División Estabilización de Precios. Si se otorgara la vía administrativa, el asunto será elevado a la Dirección de Asuntos Jurídicos por parte de cualquiera de esas dependencias. Mientras el Mando Superior toma una decisión acerca de lo informado por la Comisión se suspenderá cualquier entrega de mercadería, ya sea pendiente o proyectada, si el beneficiario aún tuviera el derecho de retirar mercadería. En caso de cancelarse de forma definitiva, la comisión solicitará por escrito, en el siguiente día hábil a la División Estabilización de Precios o la Dirección (según el ámbito geográfico) y con copia a la Auditoría Regional respectiva, a la Auditoría General, División Financiera, División Estabilización de Precios, y a la Gerencia General, exigir a esos beneficiarios la devolución de la mercadería ^{que debe estar en optimum condiciones de consumo} su equivalente en términos monetarios si no se pudiera recuperar en especie. Si se agotara la vía administrativa y el beneficiario no aceptara lo dispuesto por el CNP, el asunto será elevado a la Dirección de Asuntos Jurídicos por parte de aquella División o Dirección.

ANEXO

(Formulario para la solicitud de crédito)

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

SOLICITUD DE CREDITO PARA MERCADERIA

SOLICITUD #

La presentación de esta solicitud con la documentación completa, deberá realizarse en la Dirección Regional o en la División Estabilización de Precios (según donde retiró el reglamento).

1. Nombre completo de la Cooperativa en Organización Comunal: _____

2. Dirección exacta: _____

Distrito: _____ Cantón: _____

Provincia: _____ Apartado Postal: _____

Teléfonos: _____

3. Monto en colones de la mercadería solicitada: _____

4. Documentación básica que deberán presentar las personas jurídicas con esta solicitud:

- a. Estados Financieros de los últimos dos periodos fiscales, autorizados y certificados por un Contador Público Autorizado. Cuando los montos de los estados sean inferiores a **₡500,000.00** (quinientos mil colones) pueden ser firmados aquéllos por un Contador Privado Incorporado.

- b. Balance de situación y Estado de Resultados recientes con no más de dos meses de antigüedad con relación a la fecha en que se presentó la solicitud.
 - c. Certificación de inscripción de la organización extendida por el organismo estatal competente, o bien certificación notarial.
 - d. Certificación actualizada de la Personería Legal del Representante Legal de la organización, con indicación expresa del poder que ostenta (poder general, poder generalísimo y la suma en que se limita su poder), y certificación de los miembros que componen el Consejo de Administración o Junta Directiva; ambos documentos expedidos por los organismos estatales competentes.
 - e. Copia de la cédula de la Personería Jurídica.
 - f. Copia del Estatuto o Reglamento de la organización, incluyendo las reformas que se hubiesen hecho, indicando la fecha de la más reciente;
 - g. Copia del Acuerdo del Consejo de Administración, Asamblea de Asociados o Delegados, según proceda, en que se aprueba solicitar crédito en mercadería al C.N.P., y donde conste la autorización al Gerente, Presidente o Secretario General, para la formalización del crédito, constitución de garantías y desembolsos.
5. Información básica que deberán presentar las personas físicas:
- a. Documentos formales que demuestren que el interesado tiene como mínimo un año de funcionar el negocio.
 - b. Documentos que prueben fehacientemente que el establecimiento en donde se ubica el negocio, cumple con los requisitos legales de funcionamiento.
 - c. Recomendaciones por escrito de proveedores con quienes mantiene relaciones comerciales, por lo menos desde hace un año, respecto de la condición financiera del negocio.
6. Nombre completo de la persona física o del Representante Legal de la persona jurídica solicitante
-

7. Número de cédula de identidad (Deberá mostrarla) _____

8. Firma de la persona física o del Representante Legal _____ (Se corroborará la firma con la cédula).

9. Firma conforme de la dependencia que recibe _____ (Poner sello del Departamento).

10. Fecha _____

11. Observaciones: _____

NOTA: Distribución del original y de las copias

Original: Expediente del interesado
Copia : Para uso de la División Estabilización de Precios.

BOLETA # _____

NOMBRE DE PERSONA FISICA O JURIDICA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA _____

EMPLEADO _____ FECHA Y SELLO _____



AUDITORIA GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION
SAN JOSE, COSTA RICA.

1620
1656 00039
Apartado 2205
Teléfono: 23-60-33
Cable: Consenacio
Telex 2273 Conapro

18 de agosto 1992

(4)

Señor
Felipe Amador S.
Secretario General
Su Oficina

№ 522

Estimado señor:

Para que sea del conocimiento de los señores Miembros de Junta Directiva le estoy adjuntando siete tantos de los informes de trabajos especiales por la firma de Auditores Externos, Despacho José A. Carvajal y Colegiados.

También le incluyo el trabajo Denominado "Políticas de ^{CAPITALIZACION} ~~Capacitación~~ de Activos Fijos y Políticas de Depreciación" que es la propuesta para normar estos dos aspectos.

La Junta Directiva deberá analizar ambos documentos y aprobarlos, si los consideran convenientes.

Atentamente,

Lic. Allan Arturo Gutiérrez Morales
AUDITOR GENERAL

/emca.

C.c: Presidencia Ejcutiva
Gerencia General
SubGerencia General
División Financiera
Archivo (2)



Art. 18^º Sesión No. 1620 de 25/8/92

JD-1656
2-3-93

DESPACHO JOSE ANTONIO CARVAJAL Y COLEGIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS

Teléfonos: 23-8074 • 21-8548
Apartado Postal 7810-1000

Fax: 23-7776
San José, Costa Rica

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

TRABAJOS ESPECIALES:

TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS (T.E.F.),

GESTION DE CREDITO Y COBRO,

DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA Y REGIONALIZACION TOTAL
DE LA CONTABILIDAD GENERAL, VIA COMPUTO,

TESORERIAS REGIONALES (PLAN PILOTO EN BARRANCA)

JUNIO, 1992

DESPACHO JOSE ANTONIO CARVAJAL Y COLEGIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS

00037

Teléfonos: 23-8074 • 21-8548
Apartado Postal 7810-1000

Fax: 23-7776
San José, Costa Rica

24 de Junio de 1992

Señores
Junta Directiva
Consejo Nacional de Producción
S.O.

Estimados Señores:

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos el Trabajo Especial de: Transferencia Electrónica de Fondos (T.E.F.); Gestión de Crédito y Cobro; Desconcentración Administrativa y Regionalización Total de la Contabilidad General, Vía Cómputo; Tesorerías Regionales (Plan Piloto en Barranca) del CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION.

Atentamente,

Lic. José Antonio Carvajal Arias
Gerente General

cc: Lic. Allan Gutiérrez Morales, Auditor Interno (CNP)
Ing. Constantino González Maroto, Presidente Ejecutivo (CNP)
Licda. Virginia Valverde de Molina, Gerente General (CNP)

"Exento del Timbre de Ley No. 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica por disposición del Artículo Nº 8".

DESPACHO JOSE ANTONIO CARVAJAL Y COLEGIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS

Teléfonos: 23-8074 • 21-8548
Apartado Postal 7810-1000

Fax: 23-7776
San José, Costa Rica

REVISION GENERAL DE LA ESTRUCTURA Y LA EVALUACION
DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

I) OBJETIVOS

Diagnóstico de la situación actual sobre las actividades con el propósito de crear los controles sugeridos para las áreas en estudio.

II) TRABAJO REALIZADO

1. Entrevistas con los funcionarios encargados en cada oficina.
2. Revisión de los documentos presentados.
3. Visitas externas a la Institución : Banco de Costa Rica, Instituto Costarricense de Electricidad y empresas privadas para localizar funciones similares a las ejecutadas por Consejo Nacional de Producción.
4. Intercambio con funcionarios sobre los controles sugeridos.

III) PRINCIPALES HALLAZGOS:

Transferencia Electrónica de Fondos

1. En este momento el Consejo Nacional de Producción solo tiene instalado el módulo para efectuar consultas sobre saldos y movimientos de las cuentas corrientes con el Banco de Costa Rica.
2. En planillas solo se ha iniciado una encuesta para conocer cuales son los funcionarios interesados.
3. No hay regulaciones en esta materia

Gestión de Crédito y Cobro

1. El manual en uso se refiere a las funciones a realizar por cada actividad, pero se encuentra desactualizado y no concuerda con las labores ejecutadas.
2. El sistema en cómputo usado no está integrado con los registros contables y lleva un trámite separado.
3. La fluidez de documentación con otros departamentos no es adecuado para agilizar los cobros.
4. Se encuentra en etapa de estudio por parte de la administración con un proyecto en Pavas en proceso de desarrollo.

Tesorerías Regionales

1. El plan piloto se encuentra en una primera fase, sin tener una independencia de la Tesorería Principal.

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION
INDICE DEL CONTENIDO

	<u>Página</u>
<u>TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS</u>	
General	1
Consulta mediante terminal de Saldos Bancarios	2
Transferencia de Fondos	3
Transferencia de Planillas	4
<u>DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA Y REGIONALIZACION TOTAL DE LA CONTABILIDAD</u>	
General	8
Los Principales Objetivos de Control	9
Funciones y Actividades Financieras	10
Controles Operativos	11
Funciones y Actividades de Procesamiento de Datos	12
Objetivos de Control en Cómputo	15
Controles Operativos en Cómputo	15
Controles de Entrada	18
Controles de Proceso	18
Controles de Salida	18
Controles Generales de Procesamiento	19
<u>GESTION DE CREDITO Y COBRO</u>	
General	20
Objetivo de Control en Crédito y Cobro	21
Controles Operativos en Crédito y Cobro	22
<u>TESORERIA REGIONALES</u>	
General	26
Objetivos de Control Interno en Tesorerías Regionales	28
Funciones de Tesorerías Regionales	30
Controles Operativos en Tesorerías Regionales	31

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS

I.- General

La autorización para el convenio con el Banco en el servicio de Transferencia Electrónica de Fondos, debe ser aprobado por la máxima autoridad de la Institución.

La Tesorería tendrá bajo su responsabilidad el control y manejo de los usos del servicio de Transferencia Electrónica de Fondos y las claves de acceso (coordinadas con Cómputo).

Los aspectos técnicos en cómputo son implementados por el Departamento de Informática conforme a los requerimientos de Tesorería y del Banco.

Sólo el personal autorizado podrá disponer de acceso al sistema mediante clave única y exclusiva y conforme a las operaciones autorizadas para cada caso particular.

En Tesorería se mantendrá una bitácora para el registro de las claves autorizadas y de los cambios producidos.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Tesorería debe comunicar a Informática el retiro de claves para el personal que cese en sus funciones, inmediatamente que informe el Departamento de Personal.

El recinto para las terminales autorizadas para el acceso al sistema debe ser restringido.

Los diskettes y otros dispositivos de acceso, deben estar custodiados bajo llave.

Todas las transacciones deben ser previamente autorizadas por escrito, y producir un reporte del movimiento realizado.

II.- Consulta mediante terminal de saldos bancarios

La consulta de saldos a las cuentas bancarias mediante cómputo, es de uso exclusivo en Tesorería.

Sólo el personal autorizado tendrá clave para el acceso al sistema para consulta de saldos de las cuentas corrientes.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Se tendrá un horario para las consultas, y una bitácora para las anotaciones. Las consultas fuera del horario serán autorizadas por el Tesorero únicamente.

III.- Transferencia de Fondos

La transferencia de fondos entre cuentas corrientes solo se permite entre cuentas bancarias de la misma Institución.

Toda transacción debe tener número, dado mediante un control establecido consecutivo, y claves para indicar la razón de la transferencia.

La autorización para cualquier transferencia debe hacerse por escrito donde se indique: fecha, número de operación, cuenta corriente a debitar, cuenta corriente a acreditar, monto de la transacción. Debe tener dos firmas autorizadas.

Las firmas autorizadas para las transferencias deben ser las mismas de las cuentas corrientes.

Las claves para acceso a las tranferencias de fondos deben ser mancomunadas.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Para toda transferencia debe hacerse la documentación impresa de la computadora, la cual será revisada por el funcionario encargado, dejando constancia con su firma.

Debe comunicarse por escrito a Contabilidad, acompañado de la respectiva documentación y del estado de cuenta bancario obtenido, donde conste la transferencia.

Las claves de acceso deben estar integradas en un programa especial en el sistema y no mediante diskettes.

El Departamento Financiero debe realizar el control cruzado de la información con el Banco por medio de la Tesorería.

IV.- Transferencia de Planillas

El sistema de planillas debe mantener toda la información relativa a cada empleado, de manera que permita integrarla a la transferencia de fondos.

Debe mantenerse una cuenta corriente exclusiva para el pago de planillas.

INSTRUCCIONES

Nombre del Procedimiento:	Hoja No.
En uso a partir de:	Sustituye a:

La transferencia de fondos a cuentas corrientes de empleados por pago de planillas se hará mediante cintas de computación.

Mantener la confidencialidad de los datos personales del empleado a través del uso de claves de acceso para la manipulación de la información. Debe otorgarse privilegios de acceso y manipulación de la información únicamente a personal autorizado.

Deben mantenerse registros permanentes sobre movimientos de inclusión, exclusión y modificación de datos contenidos en el archivo. Tales registros deben permanecer en un archivo que almacene información referente al tipo de movimiento realizado, empleado que realiza el movimiento, hora, fecha, terminal, estado actual y anterior del dato modificado.

El Departamento de planillas debe tener separadas las funciones de digitación de datos y de verificación con personal independiente.

Todos los movimientos en planillas deben ser respaldados con documentación autorizada y verificadas las modificaciones contra el listado emitido para este efecto.

INSTRUCCIONES

Nombre del Procedimiento:	Hoja No.
En uso a partir de:	Sustituye a:

Las cuentas corrientes de los empleados deben estar a su nombre, y verificarse con el respectivo banco.

Debe crearse un archivo permanente separado para los pagos de planillas por transferencia de fondos.

Para cada transacción a la cuenta corriente individual debe asignarse un número para la nota de crédito respectiva de control.

Con el archivo de los pagos y la transacción de transferencia, hacer un reporte para cada período de pago donde se detalle: la cantidad transferida, la cuenta corriente afectada, el número de Nota de Crédito asignada, nombres de los empleados, números de sus cuentas corrientes, monto transferido y número asignado a la Nota de Débito individual.

La Cinta Magnética debe contener las cifras claves de control cruzado entre el Banco y la Institución con cambios periódicos, lo cual debe verificarse antes de su envío.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Para el traslado de la Cinta debe mantenerse: registro con numeración consecutiva, la fecha, nombre de quien entrega la cinta, nombre de la persona encargada del traslado, y las firmas respectivas de recibido conforme.

Las Cintas deben enviarse al Banco junto con el listado de comprobación con una copia adicional para asentar la firma de recibido.

Dos personas deben encargarse del traslado de la cinta y recoger la firma y nombre del funcionario bancario quien recibió, el sello respectivo del Banco. Se asentará junto con el registro de envío.

Mediante consulta por el sistema de transferencia, se verifica el cumplimiento de la transferencia de planilla por parte de Tesorería y se imprime.

A cada empleado se debe entregar la boleta correspondiente con el detalle de su pago.

La conciliación bancaria debe hacerse conforme la regulación existente en el Consejo Nacional de Producción.

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA Y
REGIONALIZACION TOTAL DE LA CONTABILIDAD

I.- General

Desconcentrar es asignar funciones directivas a distintos miembros de la Institución, quienes con el grado de autoridad y responsabilidad en el rango asignado, tomarán todas las decisiones necesarias para otorgar a las operaciones la suficiente elasticidad, rapidez y adaptabilidad a las circunstancias.

No todas las funciones son delegables y por lo tanto se asignan dentro de ciertos márgenes. El control debe ejercerse desde los centros de poder, para evitar desvíos y constatar el fiel cumplimiento de los planes y políticas prefijadas.

La Contabilidad regionalizada es en consecuencia el medio de control para las Divisiones en apego a sus funciones asignadas. Por lo tanto, la directriz debe ser única: cuadro de cuentas, manuales y procedimientos iguales, paquete de sistemas compatible para transferir los datos y combinar o consolidar estados.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Los principales objetivos de control son:

Contabilidad General:

Todas las transacciones deben ser apropiadamente acumuladas, clasificadas y sumariadas en las cuentas.

Asientos contables:

Todos los asientos contables deben hacerse y revisarse por personal autorizado y aprobados conforme las políticas y procedimientos.

Consolidación o Combinación:

Todos los datos necesarios para la consolidación y/o combinación deben ser obtenidos y procesados conforme las políticas y procedimientos.

Preparación, revisión y aprobación de informes:

Todos los reportes financieros deben ser preparados en base a documentación soporte, dando la información requerida, deben ser revisados y aprobados antes de su emisión.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Funciones y actividades financieras

Fijar las funciones y responsables de las actividades correspondiendo:

- 1) Establecer las políticas contables.
- 2) Desarrollar un cuadro de cuentas uniforme para garantizar una contabilidad consistente. Un manual con las definiciones de la estructura y clasificación de cuentas, incluyendo el tipo de transacciones a incluirse en cada cuenta.
- 3) Dar responsabilidad a un funcionario para el control, y atender lo relativo a la materia contable.
- 4) Asegurar que la División tenga métodos adecuados para control presupuestario y contable consistente con las políticas Institucionales.
- 5) Que los reportes financieros reflejen el resultado de las operaciones conforme con las políticas contables.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- 6) Analizar e interpretar los resultados por parte de la Administración.

Controles Operativos

Debe establecerse el marco de acción necesario para satisfacer las necesidades de información y control, cumpliendo con lo siguiente:

Un manual de políticas y procedimientos contables estableciendo los principios contables adoptados y las políticas y procedimientos a seguir.

Debe establecer claramente:

Responsabilidades individuales y por Departamentos.

Fechas de cumplimiento.

Procedimiento para identificar transacciones inusuales.

Procedimiento para identificar incumplimiento de principios contables.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Lista por fechas de reportes autorizados y requeridos, y hacerse del conocimiento de todos los involucrados. Establecer el tipo de reportes correspondiente para los funcionarios conforme al nivel jerárquico que le corresponde y el análisis a reportar para la administración, tales como:

Comparación de las operaciones con el presupuesto.

Comparación de las operaciones con el período y el acumulado del año anterior.

Explicaciones narrativas de las causas de variación entre los resultados actuales con el presupuesto y el año anterior.

Comentarios de eventos significativos o tendencias.

Comentarios de las expectativas del período actual y futuros.

Descripción calendarizada de actividades y responsabilidades establecidas para obtener la información y su preparación, aprobación y publicar los reportes financieros.

INSTRUCCIONES

00021

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Reportes estandarizados para todas las unidades contables para asegurar información completa y útil para la consolidación y/o combinación de datos.

Guía de reportes especiales para transacciones inusuales u ocasionales, las cuales requieren tratamiento especial.

Establecer por escrito las responsabilidades para cada nivel de la Institución en el cumplimiento y conformidad en la aplicación de las políticas emitidas para toda la información procesada.

Procedimiento para reportes especiales en asuntos tales como impuestos, disposiciones gubernamentales y litigios, para asegurar el apropiado tratamiento de esta materia y su reporte.

Funciones y actividades de procesamiento de datos

En procesamiento electrónico de datos deben considerarse las siguientes funciones y actividades:

INSTRUCCIONES

00020

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Los sistemas de información deben desarrollarse en base a las metas y objetivos establecidos por la Institución, y responder a un Plan Global.

Establecer documentación estándar para el análisis de sistemas, especificaciones, la estructura lógica de programación a seguir en todos los proyectos.

Involucrar a los departamentos usuarios, incluyendo aprobación de etapas en el desarrollo de los sistemas.

Subdividir cada proyecto en etapas con fechas de cumplimiento.

Los programas de cada división deben ser integrados, con capacidad para consolidarse y/o combinarse.

Asegurar que los controles sean incluidos en los sistemas involucrando a la auditoría interna.

Establecer la calidad y el funcionamiento mediante control en la implementación de instalaciones estándar (compatibles), así como los programas y documentación sean conforme las especificaciones previas aprobadas.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Objetivos de Control en Cómputo

En procesamiento de datos deben considerarse como objetivos de control:

Comprender en forma amplia los objetivos de control interno en el procesamiento y registro de transacciones.

Identificar las actividades y procesos de control para el registro de las transacciones.

Determinar si los controles (ambos manual y PED) combinados dan razonable seguridad a la administración del cumplimiento de los objetivos del control interno contable.

Controles Operativos en Cómputo

En procesamiento de datos, deben considerarse los controles complementarios siguientes:

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Deben estar segregadas las funciones tanto de Informática con otros departamentos, como del propio departamento de Cómputo.

Separación de funciones tales como:

Autorización de transacciones

Registro de transacciones

Custodia de activos

El Departamento de Cómputo sirve a otros departamentos y su función debe ser limitada en el procesamiento de datos, y separar las actividades de:

Desarrollo de sistemas (diseño y programación)

Soporte técnico (mantenimiento de sistemas)

Operación

Establecer claves de acceso con prioridades en el uso de sistemas conforme la escala de usuarios de que se trate, de manera que solo pueda ingresar en las operaciones que le sean permitidas:

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

El operador no puede cambiar programas y datos.

El personal de soporte técnico no debe tener acceso a las aplicaciones documentadas, programas o archivos.

Los departamentos o divisiones usuarias deben separar las funciones de:

Autorización de transacciones

Utilizar lotes u otro procedimiento similar para determinar que todas las transacciones son procesadas por el sistema.

Control de cambios a los archivos y repetición de transacciones rechazadas.

Balance de archivos entre un ciclo de proceso y el siguiente.

Frecuentes balances de transacciones y los totales generados de los archivos en cómputo con los totales desarrollados por el departamento usuario.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Controles de aplicaciones procesadas incluyen:

Controles de entradas

Controles sobre los datos del usuario con los datos procesados en el departamento.

Controles de proceso

Controles sobre entrada de datos en procesos en línea.

Edición y validación de datos.

Control de datos en transacciones rechazadas.

Control de balance entre las aplicaciones y los archivos.

Controles de salida

Conciliación de totales de control de salidas y totales de las entradas procesadas.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

Controles generales de procesamiento

Capacidad para dar proceso continuo.

Control sobre el desarrollo y modificaciones a programas.

Responsabilidad de cada división de revisar sus procesos, datos y reportes.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

GESTION DE CREDITO Y COBRO

1.- GENERAL

- Todos los conceptos o líneas de cobro deben ser aprobados por la máxima autoridad administrativa, con las políticas y procedimientos adecuados.
- Los Creditos o líneas deben ser aprobados por Funcionarios Autorizados, cumpliendo con las políticas, procedimientos y documentación necesaria.
- Las condiciones y términos deben ser debidamente establecidas con el deudor, y acordadas por ambas partes. Debe existir contrato en aquellos casos que lo amerite y la documentación de respaldo necesaria.
- El servicio o mercadería entregada, deben estar debidamente documentados y autorizados.
- El cobro debe estar identificado con el crédito, y depositarse inmediatamente, intacto.

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Mantener un registro auxiliar con el detalle por cada cuenta y tipo de crédito por deudor, debidamente acumulado y conciliarlo con los registros de contabilidad mensualmente.

11.- OBJETIVOS DE CONTROL EN CREDITO Y COBRO

- Comprender el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los créditos por los funcionarios encargados.
- Evaluar la segregación de funciones de las distintas actividades relativas a Crédito y Cobro.
- Mantener y presentar en detalle las operaciones, para evitar conflictos y cumplir el control contable respectivo.
- La información debe ser calendarizada y preparada para cumplir distintos propósitos de los usuarios.
- Los responsables deben recibir la información a tiempo para su análisis y tomar las acciones necesarias.

INSTRUCCIONES

00012

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Calendarización para el seguimiento de cada caso y las acciones tomadas.
- Que los registros contables estén conciliados y contengan todas las transacciones realizadas.
- Considerar el riesgo a presentarse debido a situaciones tales como:
 - Mala documentación del crédito
 - Errores en el cobro por diferencias
 - Facturación errónea
 - Errores y ajustes en los registros
 - Ingresos no registrados, desviados o mal registrados
 - Créditos falsos
 - Créditos no autorizados

CONTROLES OPERATIVOS EN CREDITO Y COBRO

Deben considerarse los controles para cada línea de crédito conforme sus propias características, pero en general todos deben contener:

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Deben estar segregadas las funciones del personal encargado de las distintas operaciones:
 - Autorización del crédito
 - Documentación y entrega
 - Registros contables
 - Gestión de cobro
 - Recibo del dinero
 - Seguimiento de informes
 - Cobro Judicial

- Los Departamentos y las Divisiones son responsables de cumplir con las políticas, procedimientos y documentación de los créditos.

- Para cada línea de crédito deben existir registros independientes. Cada línea de crédito debe tener al registro individual por deudor y las condiciones.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Mensualmente deben prepararse reportes con análisis de antigüedad de saldos.
- La revisión de reportes debe hacerse por personal calificado, y tomar las acciones de inmediato.
- Los registros deben estar protegidos contra eventualidades, y debe existir la posibilidad de reconstruirlos en caso de ocurrencia de un siniestro.
- El traslado de documentos entre departamentos debe registrarse y asegurarse debidamente, dejando constancia por escrito.
- Existe un expediente para cada crédito individual.
- En la gestión de cobros, se establece el seguimiento calendarizado para cada crédito individual que presenta atrasos en sus pagos.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- El funcionario encargado de la gestión de cobro, debe presentar informes regulares del seguimiento a los deudores.

- El funcionario encargado del registro auxiliar, debe presentar informes especiales de los deudores atrasados en forma regular.

- El cobro judicial debe estar respaldado con la documentación respectiva.

- Regularmente deben recibirse los informes del estado de los asuntos pasados al cobro judicial.

- Efectuar análisis de valorización de los cobros para su posible traslado a cuentas incobrables.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

TESORERIA REGIONALESI.- GENERAL

- Establecer políticas y procedimientos por la Administración para las funciones de las Tesorerías Regionales.
- Las funciones de Tesorería se encuentran segregadas en cuanto a:
 - Ingresos
 - Egresos
 - Custodia
- Crear fondos para cada proyecto por montos fijos, reintegros conforme se realicen los desembolsos.
- La documentación soporte debe ser completa y cumplida con los procedimientos establecidos.
- Los Ingresos deben ser depositados de inmediato y en forma intacta. Se hacen reportes diarios de ingresos.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Los fondos deben tener su propia cuenta bancaria autorizada, con dos firmas mancomunadas.
- Los reembolsos a fondos deben hacerse por los montos comprobados con sus respectivos documentos, debidamente autorizados y que correspondan con los conceptos de creación del fondo.
- Los reembolsos a fondos de las Tesorerías Regionales en efectivo, debe hacerse mediante transferencia electrónica de fondos cuando esté disponible el sistema, o hacer el depósito mediante cheque directamente a la cuenta bancaria por la Tesorería Central.
- Los egresos del Fondo deben hacerse mediante cheque, con los comprobantes, aprobaciones y firmas autorizadas.
- Existe un auxiliar detallado y al día de cada cuenta corriente del fondo.
- Los estados de cuenta bancarios deben recibirse por el encargado de las conciliaciones, quien debe ser independiente de las personas que manejan el fondo.

Nombre del
Procedimiento:

Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Las conciliaciones bancarias corresponden a la Contabilidad, con calendarización para realizarse.

Dar seguimiento e investigar cualquier discrepancia encontrada en las conciliaciones.

Solicitar periódicamente los cheques cancelados al Banco, y hacer las verificaciones mediante el examen de endosos de cheques.

Hacer arqueos frecuentes de fondos y de documentos.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO EN TESORERIAS REGIONALES

- Comprender el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los fondos establecidos, por parte de los funcionarios encargados.
- Evaluar la segregación de funciones de las distintas actividades relativas a la Tesorería.
- Mantener los registros y presentar en detalle las operaciones, para evitar conflictos y cumplir el control contable.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Los ingresos y egresos deben estar documentados y autorizados.
- La información debe mantenerse al día, con informes calendarizados y con seguimiento.
- Los responsables deben recibir la información a tiempo, y tomar las acciones de inmediato.
- Los registros contables deben estar al día, conciliados y contener todas las transacciones realizadas.
- Considerar el riesgo a presentarse debido a situaciones tales como:
 - Mala documentación de la transacción
 - Errores por diferencias en documentación
 - Errores y ajustes en los registros
 - Ingresos no registrados, desviados o mal registrados
 - Egresos falsos o mal documentados
 - Egresos no autorizados

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

FUNCIONES DE TESORERIAS REGIONALES

Entre las principales funciones están:

- El control y manejo de Fondos por separado para cada actividad.
- Para cada actividad debe tener políticas y procedimientos específicos.
- Tener un presupuesto de caja y revisarse continuamente.
- Mantener información al día de cada actividad y del presupuesto de cada una.
- Establecer las funciones para cada puesto con las responsabilidades de control que le corresponden.
- Mantener en custodia los valores, recibos, cheques y otros, en lugares seguros y mediante control de inventario y entrega al personal.

INSTRUCCIONES

Nombre del Procedimiento:	Hoja No.
En uso a partir de:	Sustituye a:

- Registrar las transacciones y enviar a la Contabilidad oportunamente la documentación.
- Dar seguimiento a los Fondos en sus ingresos y sus usos.
- Solicitar los reembolsos oportunamente.

CONTROLES OPERATIVOS EN TESORERIAS REGIONALES

- Para cada Fondo deben establecerse sus controles conforme sus propias características: montos máximos a desembolsar, documentación soporte, códigos de registro, presupuesto.
- Las funciones del personal deben estar segregadas para el control de las transacciones:

- Autorización de Ingresos
 - Documentación de Ingresos
 - Autorización de Egresos
 - Documentación de Egresos
 - Recibo de Ingresos
 - Depósitos Bancarios
 - Emisión de Cheques
 - Revisión y Firma de Cheques
 - Entrega de Cheques
 - Auxiliar de Saldos Bancarios
 - Documentación y Registro de Contabilidad
 - Archivo y Control de Documentos
-
- Los desembolsos son realizados solo mediante cheques, autorizados y documentados.

 - El archivo de formularios en blanco debe estar en manos de una sola persona, con el control de inventarios y entrega.

 - El recinto de Caja debe tener acceso restringido para personas ajenas a esta función.

INSTRUCCIONES

Nombre del
Procedimiento:Hoja
No.

En uso a partir de:

Sustituye a:

- Los ingresos deben depositarse diariamente.
- Existen arqueos regulares.
- El custodio de valores es el único responsable con acceso a la bóveda.
- La información del movimiento y saldo de caja debe revisarse diariamente por un responsable.
- El libro auxiliar de saldos de banco debe contener toda la información por cuenta bancaria y al día.
- El encargado de solicitar los reembolsos debe preparar la documentación completa, revisada, autorizada y a tiempo para no permanecer sin saldo.