



SECRETARIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

SESION EXTRAORDINARIA No. 1470

03 DE JULIO DE 1990

17:30 HORAS

ORDEN DEL DIA:

ASUNTOS DE PRESIDENCIA EJECUTIVA:

- 1.- Oficios Nos. 006715 y 006929 de la Contraloria General de la Republica, improbando donación aprobada por CNP a través de PANAL, a favor de agricultores afectados con quiebra de Beneficiadora Cachi, canalizada por medio de ADICO y SEDETAICO.
- 2.- Acuerdo Concejo Municipal de Garabito, Jacob de Puntarenas, solicitando apertura de un Expendio del CNP en esa comunidad. Oficio S.G. 308-90.
- 3.- Propuesta de modificaciones al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo Nacional de Producción, presentadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos. Oficio DAJ No. 380-90.
- 4.- Exposición del documento "Análisis Técnico y Administrativo de Plantas".

5.- *Solicitud de Ingreso Varas p/curso de Auto Gubernio en Inca.*

6.- *Autorización viaje a Nicaragua a Varón Carlos (2 Funcionarios ESTAB. de Pecu.)*

7.- *Aumento en el Precio de Inca. \$17.781.08 TM*

ndr.

☒ Sub-Aud. ()	☒ Aud. Operat. ()	☒ Aud. Financ. ()	☒ Sist. Comp.
☒ Archivo ()	☒ Act. Agrop. ()	☒ Ctról. Int. y I ()	☒ Enc. Seguim.
☒ Alm. y Exp. ()			
☒ Por Servicio al Cliente		☒ Planes especiales y/o informe	
☒ Análisis y control		☒ Otros Antecedentes	
☒ Gastos bajo responsabilidad		☒ Recibos y Informes	
☒ Para su conocimiento		☒ Nota prioridad	
☒ Responde y/o contesta con			
04 JUL 1990 Fecha			

JID
#1470
8-8-90

ACUERDO DECIMO TERCERO DE JUNTA ADMINISTRATIVA

SESION No. 138 DEL 28-06-90

Elevar a estudio de Junta Directiva el documento "Análisis Técnico y Administrativo de Plantas", preparado por la Dirección de Planificación, cuya exposición estará a cargo del señor Sub-Gerente General, Ing. Orlando Dorado Boza y del Ing. Carlos Benavides León, Director de Planificación.
ACUERDO FIRME.

Ejecútense por Sub-Gerencia General, con copia a Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Dirección de Planificación y Auditoría General.

[Handwritten signature]

Aud. ()	Aud. Operat. ()	Aud. Financ. ()	Sist. Comp. ()
Act. ()	Act. Agrop. ()	Ctrl. Int. y T. ()	Enc. Ser. ()
() Alm. y Exp. ()			

Preparar hasta el final		() Preparar respuesta y/o informe	
() Buscar antecedentes			
Resolución		() Resolver e informar	
() Tener prioridad			

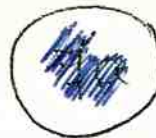
FAS/rdr.

-5 JUL 1990

JD 1470
3-7-90

25 de junio de 1990
SUBGG # 4 7 0

Sub-Gerencia General
Ing. Orlando Dorado Boza



Ingeniero
Rómulo Olivo
Asesor Agrícola
Presidencia Ejecutiva
S.O.

Estimado señor:

Para ser incluido en Agenda de Junta Administrativa, me permito remitirle los siguientes oficios:

D.PL 089-90 de fecha 17-5-90, sobre análisis técnico y Administrativo de Plantas.

Sin otro particular, se suscribe

Atentamente

cc: Archivos

ODB/mhsr

R/Rouald
26-6-90

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

SAN JOSE, COSTA RICA

FORMULA C.N.P. N° 120

D.PL. #089-90

SUB-GERENCIA

RECIBIDO

Fecha

Mayo 17, 1990

Señor

Ing. Rómulo Olivo, Asesor
Presidencia Ejecutiva
Presente

Estimado señor:

De acuerdo a su solicitud, nos permitimos presentar Resumen de Diagnóstico y Recomendaciones derivadas del estudio "Análisis Técnico y Administrativo de Plantas".

Este estudio nació a raíz de una solicitud de la Dirección Superior a principios de 1988, con el fin de disminuir costos operativos en las diferentes Plantas de la Institución y aumentar la eficiencia y el control de actividades.

Atendiendo una de las recomendaciones, se elaboró el "Manual de Procedimientos en Plantas", a fin de sistematizar los procedimientos y el control. Este documento fue revisado por los Directores Regionales y Administradores de Planta y se introdujeron las observaciones respectivas.

Consideramos que el resumen adjunto puede ser presentado a consideración de la Junta Directiva, para que se apruebe la implementación, tanto del Manual como de las recomendaciones indicadas.

A fin de garantizar la implementación de estas recomendaciones, consideramos pertinente que vía Acuerdo de Junta Directiva se active nuevamente la Comisión de Evaluación de Plantas, la cual deberá presentar un programa de implementación para la aprobación final y seguimiento de la Junta Directiva.

Dicha Comisión estaba formada por un representante de la Dirección de Planificación, División de Fomento, División Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, División Financiera y Departamento Control de Calidad.

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

SAN JOSE, COSTA RICA

FORMULA C.N.P. N° 120

0028

Ing. Rómulo Olivo

/2/

Mayo 17, 1990

Sin otro particular, se suscribe

Atentamente,



DIRECCION DE PLANIFICACION

ORIGINAL FIRMADO POR:

Ing. Carlos M. Benavides L.

IC-2297

ING. CARLOS BENAVIDES L., M.Sc.
Director a.i.

CBL/nlc

Adj.: lo indicado

CC.: Gerencia General
Sub-Gerencia General  Copia
Miembros Comisión Plantas
Archivo

RESUMEN GERENCIAL DE ORGANIZACION, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS PLANTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

PREPARADO POR:

Br. Gerardo Castillo Martínez

REALIZADO POR:

DEPARTAMENTO DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD
SECCION CONTROL DE EXISTENCIAS
SECCION RECLUTAMIENTO Y SELECCION
COORDINACION COSTEO EN PLANTAS
ASISTENCIA DE PLANTAS, FOMENTO

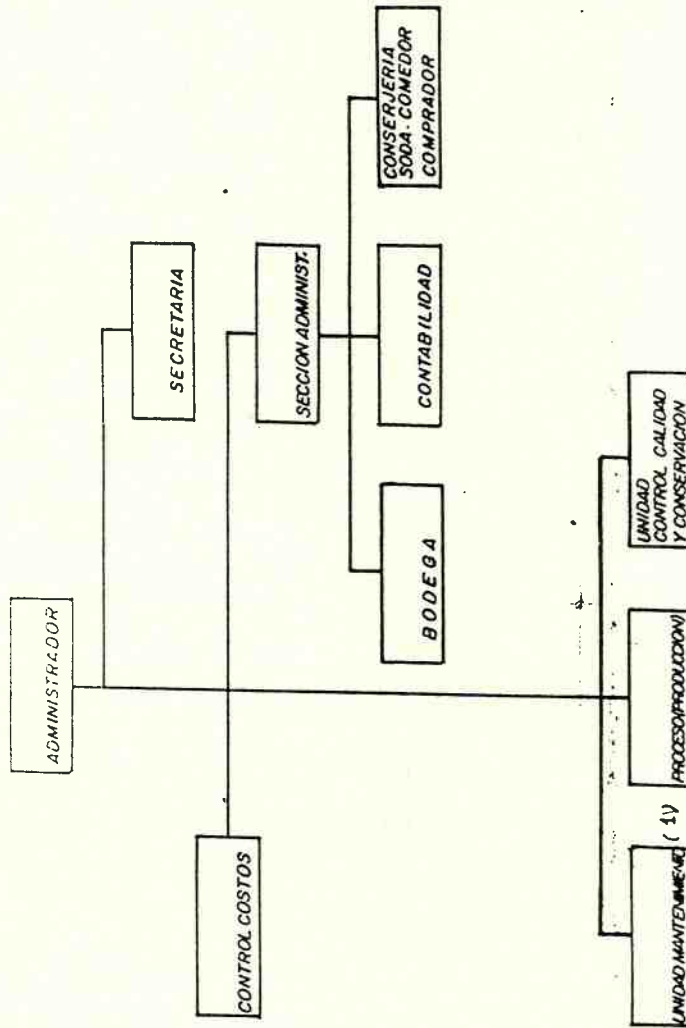
OCTUBRE 1989

I. CUADRO COMPARATIVO DE ORGANIZACION EN PLANTAS

SITUACION ACTUAL	PROPUESTA	JUSTIFICACION
A. Plantas Barranca y La China - Administrador - Secretaria - Asistente administrativo - Contabilidad - Bodega de Materiales - Soda Comedor - Laboratorio - Mantenimiento - Proceso - Fumigación y conservación	- Administrador - Contador de costos - Secretaria - Sección administrativa * - Mantenimiento - Proceso (producción) ** - Unidad de Control de Calidad y Conservación	1. Con la Sección Administrativa el propósito es quitar cargas innecesarias al Administrador relacionadas con la atención de trámites y funciones de apoyo, con la finalidad de que él se dedique con mayor grado a dirigir y controlar las unidades y áreas técnicas (mantenimiento, proceso y control de calidad).
Notas: 1) El servicio de vigilancia depende de Servicios Generales. 2) Existe agente de compras fijo en Plantas.	<u>Diferencias:</u> 1. El puesto de asistente se elimina; se crea la Sección Administrativa con Jefatura preferiblemente profesional; ésta englobará a Contabilidad, Conserjería, Soda-Comedor, Casa de huéspedes y Comprador. 2. Se crea el puesto de contador de costos cuyo ocupante asesorará al Administrador y dependerá de éste. 3. Se forma la Unidad de Control de Calidad y Conservación integrada por Laboratorio y Fumigación; tendrá Jefatura. 4. En el caso de La China el área de Mantenimiento pasará a Proceso y sus operarios serán dirigidos por el Administrador.	2. El Contador de Costos asesorará al administrador en materia de control de los costos en la Planta para fines de decisión y retroalimentación. 3. Se refunden Laboratorio y Fumigación por razones de coordinación, agilidad, control técnico y administrativo. 4. Proceso incluye la actividad de mantenimiento por razones de dirección y control en vista que se elimina el puesto de Supervisor de mantenimiento, y además por el uso matricial del recurso humano.

*: La Sección Administrativa coordinaría el servicio de vigilancia, el cual pertenecerá a la Dirección Regional. Se elimina puesto de Jefe de Guardas.

ORGANIGRAMA PROPUUESTO PARA PLANTAS BIRMANCA Y LA CHINA.



(1) : PLANTA LA CHINA NO TENDRA UNIDAD DE MANTENIMIENTO. EL AREA PERTENECERA A PROCESO.

SITUACION ACTUAL	PROPUESTA	JUSTIFICACION
3. Plantas Semillas y La Rita - Administrador - Asistente administrativo - Contabilidad - Mantenimiento - Proceso (producción) - Laboratorio - Bodega de Refrigeración	- Administrador - Asistente administrativo * - Oficinista - Contabilidad - Proceso (producción) ** - Unidad de Control de Calidad y conservación - Bodega	1. En lugar de Secretaria, se crea el puesto de oficinista debido a la versatilidad de las funciones de éste. 2. Se agrega funcionalmente el área de mantenimiento a Proceso en virtud que se elimina el puesto de Supervisor, y sus operarios dependerán directamente del Administrador. También este recurso será empleado matricialmente en Proceso.
Notas: 1) Vigilancia depende de Servicios Generales 2) Existe fijo el agente de compras de plantas (excepto semillas)	<u>Diferencias</u> 1. Se crea el puesto de oficinista 2. Proceso absorberá a Mantenimiento 3. Se crea la Unidad de Control de Calidad y Conservación, formada por Laboratorio y Fumigación (esta última función se le agrega formalmente con la creación de un puesto). Tendrá Jefatura.	3. Consideraciones de agilidad coordinación y control, hacen necesario la creación de esa Unidad.

Nota: Se deja el asistente administrativo para descongestionar al administrador en la atención de trámites y funciones de apoyo y por sustitución en ausencia de éste.

- ∴ El asistente deberá coordinar la vigilancia. Esta dependerá de la Dirección Regional. Se elimina el puesto de Jefe de Guardas
- ∴ El Agente de Compras ya no será fijo. La compra estará a cargo de la contabilidad, pesador o laboratorio según disponga el administrador. En el caso de la Planta Semillas el laboratorista se acompañará de un agente de compras facilitado por la Dirección Regional respectiva, dependiendo de en donde se compre la semilla.

SITUACION ACTUAL

Plantas Liberia y Terraba

- Administrador
- Asistente administrativo
- Secretaria
- Contabilidad
- Bodega de Materiales
- Laboratorio
- Fumigación

- Administrador
- Asistente administrativo *
- Oficinista
- Contabilidad
- Bodega de Materiales
- Proceso (producción) **
- Unidad de Control de Calidad y Conservación.

Notas:

- 1) Vigilancia depende de Servicios Generales
- 2) Existe agente de compras fijo en plantas

Diferencias:

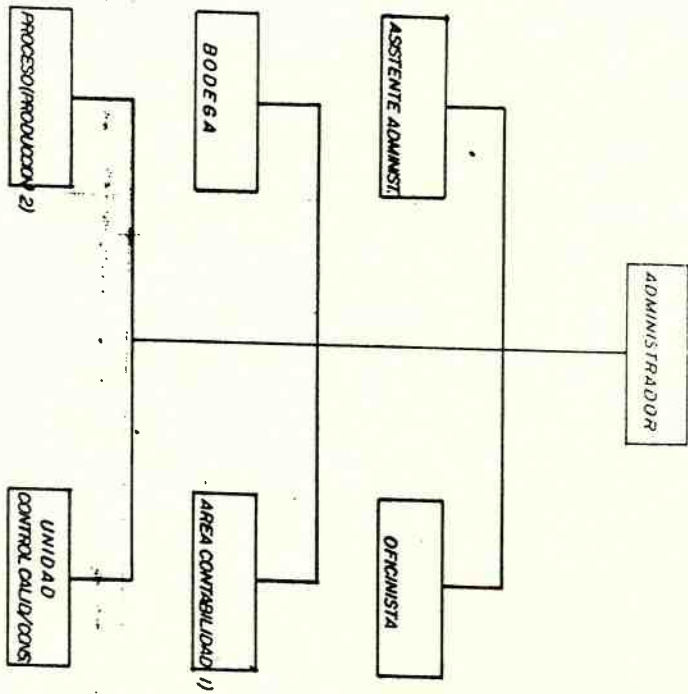
1. Se elimina puesto de secretaria y se crea puesto de oficinista.
2. Proceso incorpora las funciones de mantenimiento.
3. Se crea la Unidad de Control de Calidad y Conservación.

Nota: Se deja el asistente administrativo para que atienda trámites y funciones de apoyo y sustituya al administrador en su ausencia.

*: Asistente coordinará vigilancia; ésta será dirigida por la Dirección Regional.

**: El agente de compras ya no será fijo. La compra de granos estará a cargo del pesador, contabilidad o laboratorio, según designe el administrador.

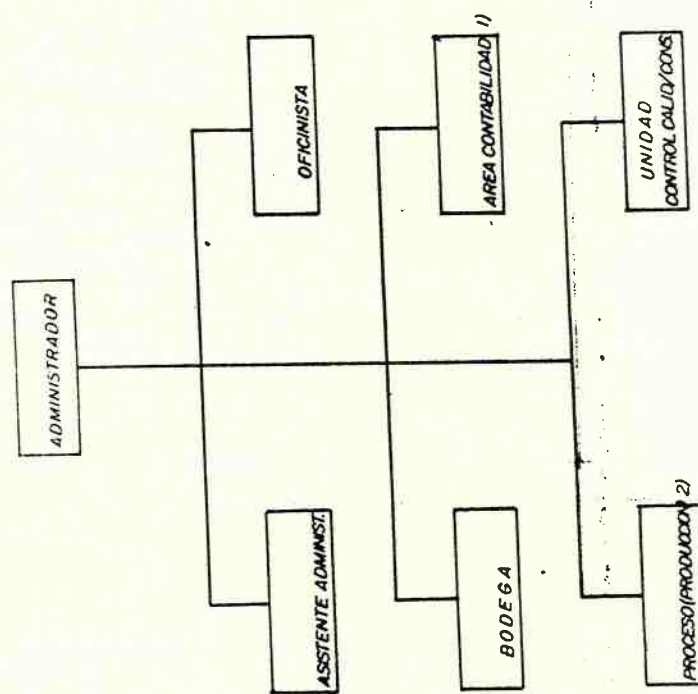
1. En Plantas de menor maejo de volumen no se justifica la existencia de asistente y secretaria a la vez, además, se reasigna el puesto de secretaria a oficinista a raíz de la versatilidad de las funciones de este último.
2. Ibid punto #2, de Semillas y La Rita.
3. Ibid punto #3, de Semillas y La Rita.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA PLANTAS SEMILLAS, LA RITA, LIBERIA Y TERRADA.

1) La Contabilidad de la Planta Liberia será llevada en la Dirección Regional.

2) Mantenimiento estándar en Proceso.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA PLANTAS SEMILLAS LA RITA, LIBERIA Y TERRABA



1) La Contabilidad de la Planta Liberia será llevada en la Dirección Regional.

2) Mantenimiento estará en Proceso.

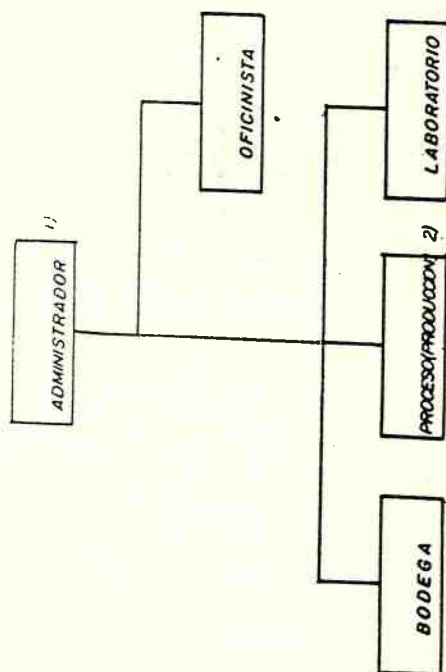
-4-

SITUACION ACTUAL	PROPUESTA	JUSTIFICACION
b. Planta La Managua - Administrador - Secretaria - Contabilidad - Bodega de Materiales - Laboratorio - Mantenimiento - Proceso Nota: La parte fumigación la realiza un peón con la vigilancia del Administrador.	- Administrador * - Oficinista - Bodega de Materiales - Proceso (producción) - Laboratorio ** <u>Diferencias:</u> 1. Se elimina puesto de secretaria y se crea el de oficinista. 2. Proceso absorve a Mantenimiento 3. Laboratorio queda formado por un Analista de Granos y un Asistente de Control de Calidad y Conservación.	1. Ibid punto #1 para Plantas Liberia y Térraba. 2. Ibid punto #2 para Planta Semillas y La Rita 3. Se considera que con la actual responsabilidad del Laboratorio y el volumen que maneja La Managua, es suficiente para hacerle frente a los trabajos de Control de Calidad y Conservación.
Notas: 1) Vigilancia depende de Servicios Generales 2) Existe fijo agente de compras		

*: Este coordinará servicio de vigilancia; ésta pasará a depender de la Dirección Regional.

**: Las compras de granos estarán a cargo del Laboratorio o el Administrador.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA PLANTA LA MANAGUA



- 1) EL ADMINISTRADOR SOLICITARA A LA DIRECCION REGIONAL EL ENVIO DE UN CONTADOR CADA VEZ QUE SE REQUIERA.
2) MANTENIMIENTO ESTARA EN PROCESO.

II. CUADRO ACLARATORIO DE SITUACION ORGANIZATIVA DE ALGUNOS PUESTOS EN PLANTAS,
POR AREAS DE ACTIVIDAD

AREAS DE ACTIVIDAD	PLANTAS	BARRANCA	LA CHINA	TERRABA	SEMILLAS	LA RITA	LIBERIA	MANAGUA
A. ADMINISTRACION.								
1. Contador Costos (*)1		X	X					
2. Asistente Administ.				X	X	X	X	
3. Jefe Sec. Adm. (*)2		X	X					
3.1 Contabilidad (*)3		X	X	X	X	X		
3. PROCESO.								
Asistente de Producción (*)4		X	X	X				
MANTENIMIENTO.								
1. Supervisor de la Unidad de Mantenimiento. (*)5		X						
CONTROL DE CALIDAD Y CONSERVACION.								
Jefe Unidad Control de Calidad y Conservación (*)6		X	X	X	X	X	X	

FAS:

1) Plan Piloto: Modelo de Costos.

2) Su Jefatura será un técnico en administración.

3) La contabilidad en el caso de Liberia será llevada en la Dirección Regional; la de La Managua, por un contador que

- (*)4 Este puesto transforma el de Capataz, y tendrá requisitos a nivel de perito. En las Plantas en donde no habrá Asistente de Producción, su personal será dirigido directamente por el Administrador.
- (*)5 Sólo en Planta Barranca habrá una Unidad de Mantenimiento; para las demás se elimina el puesto de Supervisor. Los operarios se incorporarán al Area de Proceso (Producción) y serán dirigidos por el Administrador; por otro lado las funciones de ellos se convertirán en matriciales para apoyar a Proceso.
- (*)6 Para este puesto que se crea, la persona que lo ocupará deberá tener requisitos académicos y técnicos. En La Managua el personal dedicado a estas labores estará bajo las órdenes directas del Administrador.

IV. CUADRO COMPARATIVO DE FUNCIONES GENERALES EN PLANTAS

SITUACION ACTUAL	CAMBIOS PROPUESTOS	JUSTIFICACION
A. Vigilancia: El personal de vigilancia en las plantas depende del Departamento de Servicios Generales. B. Contabilidad: Informes de cuánto se compró se vendió y de existencias. C. Proceso: Debilitamiento del control de proceso por parte del Administrador, debido a la atención de trámites y funciones de apoyo que lo apartan de la labor sustantiva, y a la participación de un mando intermedio sin preparación profesional en esa supervisión. D. Control de asistencia: Se registran ausencias, llegadas tardías e incapacidades pero no se hacen análisis estadísticos.	A. Vigilancia: El servicio de vigilancia coordinado en las plantas por la Sección Administrativa o por el Administrador y dependerá del Director Regional. B. Contabilidad: Se incluye la contabilidad de costos. Para la contabilidad de plantas se normaliza tipo y número de informes y fechas de entrega. En el Plantel Central la Sección Control de Existencias será el catalizador de esos informes y elaborará y distribuirá cuadros para información gerencial. C. Proceso: Se fortalece el control de proceso al dedicarse el administrador en mayor grado a la dirección y supervisión del procesamiento desde su recibo hasta su despacho. El administrador interviendrá ocasional pero frecuentemente en la prueba de muestras para valorar la calidad, y también en el pesaje de recibo y despacho. Será asistido en el caso de Barranca, La China y Terraba, por un perito quien ejecutará funciones técnicas. D. Control de asistencia: Aparte del registro de ausencias, llegadas tardías e incapacidades, se harán análisis estadísticos con el propósito de brindar información periódica al Encargado de Costos, al Administrador y a la Dirección de Recursos Humanos.	A. Vigilancia: Desburocratizar el trámite para que el Administrador pueda tomar decisiones al respecto, y eficiencia en el servicio. B. Contabilidad: La contabilidad de costos se efectuará con el objetivo de cuantificar el costo/beneficio por cada tonelada de grano procesada, cuyo propósito es obtener información para toma de decisiones. Los cambios propuestos en la contabilidad proporcionarían una información más ágil para la toma de decisiones. C. Proceso: Supervisar objetivamente el funcionamiento de la actividad de proceso tanto para verificar la calidad del grano que se recibe, se almacena y se seca, como comprobar los pesos del grano en el recibo y el despacho. D. Control de asistencia: No existe un sistema de evaluación del rendimiento del personal, ni de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

SITUACION ACTUAL

CAMBIOS PROPUESTOS

JUSTIFICACION

E. Control de Calidad: No hay Control Sistemático de calidad del grano almacenado, por ausencia de bitácoras por silo.
No hay seguimiento en plantas al procedimiento de control de calidad y plagas.

E. Control de Calidad: Implantar el sistema de bitácoras por silos, para llevar un control histórico del grano almacenado: Tipo de grano, fechas de entrada y salida, existencias, calidad inicial a la entrada y a la salida (temperatura, hongos, insectos, humedad), calidad encontrada en cada inspección, horas de aireación, condiciones ambientales y fumigaciones practicadas.

Estas bitácoras deberán ser firmadas por el administrador y el Jefe de la Unidad de Control de Calidad y Conservación de la planta.

Se implantará el control en la aplicación del manual de procedimientos para el control de la calidad y plagas.

F. Mantenimiento: No hay uniformidad en cuanto a la metodología para el mantenimiento en plantas; sólo mantenimiento correctivo en el equipo de proceso; desconocimiento del trámite para solicitud de materiales; no hay claridad para la contratación de servicios en las regiones.

F. Mantenimiento: Se homogeniza metodología entre todos los Ingenieros de Planta en relación al mantenimiento en éstas; se establece el mantenimiento preventivo; se capacitará a funcionarios para el manejo del trámite de solicitudes de materiales. Se establece el procedimiento para el contrato de algunos servicios en las regiones que se puedan conseguir ágilmente y a bajo costo.

E. Control de Calidad:
Supervisar objetivamente el control de la calidad del grano y las plagas en plantas.

Controlar la eficiencia del proceso y el control de calidad y conservación.

F. Mantenimiento: Eficiencia y eficacia en el mantenimiento de plantas.

Descongestionar la demanda de trabajo al Departamento de mantenimiento, por motivo de atención de servicios regionales.

V. CUADRO COMPARATIVO SITUACION ACTUAL.-PROPIUESTA
DE LA CONTABILIDAD EN PLANTAS

SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	JUSTIFICACION
1) Estructura funcional: La Contabilidad de Plantas, al igual que las otras áreas funcionales, depende directamente del Administrador.	Dependiendo del tipo de Planta esta dependerá administrativamente de: a) Una Sección Administrativa si la planta es grande . b) Del Administrador si la planta es pequeña.	Mejorar el nivel de coordinación y establecer niveles de responsabilidad con el fin de descongestionar al administrador de funciones de orden administrativa, especialmente para el punto a).
2) Funciones: a) Actualmente realiza funciones propias como el control y registro de las existencias de granos básicos y otros. b) Elabora informes periódicos para distintos usuarios, pero debido a que son inoportunos en su mayoría, no son utilizados. c) Lleva labores de tesorería, como recepción de dineros, registro, depósitos y fondos especiales, lo cual no es procedente.	a) Además de las actuales, se amplían funciones propias de la contabilidad como inventarios de granos, bodegas de materiales y activos fijos. b) Priorizar informes según periodicidad importancia en función de usuarios y necesidades por día, semana, quincena o mes. c) Eliminar la labor de tesorería.	a) Elevar el nivel de eficiencia y calidad de la función contable, definiendo y ampliando funciones propias del cargo. b) Mejorar la veracidad de la información y el ámbito de control en materia de inventarios teóricos vrs. físico. c) Toma de decisiones más oportunas y seguras.

NOTA: La situación actual presenta las generalidades que se observaron; en cada contabilidad deben haber variaciones funcionales y niveles de eficiencia distintas, de acuerdo al tipo de planta y a los

-10-

VI. CUADRO COMPARATIVO DE SITUACION ACTUAL, CAMBIOS PROPUESTOS Y JUSTIFICACIONES EN CUANTO A CONTROL DE CALIDAD Y DE PLACAS

SITUACION ACTUAL	CAMBIOS PROPUESTOS	JUSTIFICACION
------------------	--------------------	---------------

A. ACTIVIDAD PRECOSECHA Y DURANTE LA COSECHA DE GRANOS

No hay organización adecuada para comprar la mejor calidad de grano, y no se aplican adecuadamente los lineamientos del manual de inspección de granos de control de calidad.

Organización de la región para comprar la cosecha.

Revisión de equipos y procedimientos de compra.

Fomentar la capacitación a agricultores y personal C.N.P. involucrado.

Mejorar el almacenaje a nivel de Agencia y acelerar el despacho a Plantas de Secado.

Mejorar la calidad del grano y disminuir la contaminación del maíz por aflatoxinas.

Define las responsabilidades del personal involucrado.

B. RECIBO Y PROCESAMIENTO DE GRANOS EN PLANTAS DE ALMACENAMIENTO

No hay uniformidad de criterios para organizar el control de la calidad ni el manejo de granos.

Poca supervisión del administrador en las plantas y en proceso industrial.

Se uniformizan las actividades técnicas desde el recibo, proceso y despacho hasta almacenamiento.

Información técnica más completa de todo el grano procesado.

Se controla eficiencia de proceso y de operadores.

Permite toma de decisiones técnicas más adecuadas.

Se detecta deterioro en producto que ingresa y su calidad durante el proceso.

SITUACION ACTUAL	CAMBIOS PROPUESTOS	JUSTIFICACION
C. USO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE LABORATORIO PARA ANALISIS DE GRANOS	Normar el servicio de mantenimiento del equipo, responsabilizando al personal regional de su uso y preservación.	Reducir los costos de mantenimiento, lograr mayor eficiencia en el uso del equipo y definir responsables del mismo.
No se maneja adecuadamente el equipo a nivel regional. No hay responsables de su manejo y preservación.		
D. CONTROL DEL GRANO ALMACENADO, SU CONSERVACION Y DESPACHO	Implementar el uso del manual de inspección en forma obligatoria. Coordinar acciones del personal técnico de la planta para mayor eficiencia. Implementar un control de despacho para evitar reclamos y asegurarse de la calidad despachada, Cumplir con normas de comercialización. Manejo técnico del almacenamiento (Conservación, Mermas, Despacho, etc.) Implementar técnicas más modernas de control de plagas supervisadas por el administrador.	Asegurar la calidad final del producto almacenado. Obtener información técnica adecuada para administrar la planta. Tener información técnica en el caso que sea necesario efectuar estudios de mermas, faltantes y reclamos. Reducir los costos de conservación y causar menos problemas por resistencia de las plagas a los granos.
No se han logrado implementar los controles de almacenamiento descritos en el manual de Inspección de Granos. No hay coordinación de actividades entre el Laboratorio de la planta y la cuadrilla de Conservación.		
No se han implementado los controles para el despacho de los granos, ni en cuanto al cumplimiento de normas de despacho a Estabilización de Precios.		
No se utiliza la información técnica para administrar el almacenamiento.		
Métodos de control de plagas poco eficientes que causan necesidad de fumigaciones frecuentes y altos costos.		

VII. CUADRO COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN PLANTAS

SITUACION ACTUAL	CAMBIOS PROPUESTOS
A. FUNCIONES DE LOS INGENIEROS DE PLANTA No hay marco de referencia uniforme en cuanto al mantenimiento en planta; la orientación al respecto quedaba a su iniciativa.	Se definen funciones y actividades relacionadas con el mantenimiento en plantas en función de eficiencia y eficacia.
B. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Se aplica sólo mantenimiento correctivo en el equipo de proceso.	Se establece el mantenimiento preventivo a través de una práctica sobre el cuidado de los equipos. Además, hojas de identificación de equipos y el respectivo historial, con el fin de optimizar la utilización de repuestos y de los costos.
C: PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE MATERIALES Algunos funcionarios encargados de este trámite lo desconocen, lo cual ocasiona pérdida de tiempo y recursos al realizarse equivocadamente.	Capacitar a esos funcionarios en los mecanismos y alcances del trámites.

-13-

CAMBIOS PROPUESTOS

SITUACION ACTUAL

D. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE OBRA Y SERVICIOS EN LAS REGIONES

No hay un mecanismo definido para la contratación de servicios en las regiones. Ante esta ausencia se le pide a Mantenimiento el servicio respectivo para ser ejecutado en la región. Esto repercute en la oportunidad y eficiencia que desea brindar el Departamento dado la demanda de trabajo.

Descongestionar la demanda que se le hace al Departamento por medio de un procedimiento para el contrato de algunos servicios que se puedan obtener en las regiones ágilmente y a un menor costo.

Por otro lado, habrá una definición clara acerca de qué trabajos se pueden contratar en las regiones; bajo que condiciones y la forma de recibo, todo ello de acuerdo a acciones que dicta el Departamento de Mantenimiento.

VIII. CUADRO RESUMEN DE NECESIDADES
SISTEMA DE COSTEO EN PLANTAS

REQUERIMIENTO	JUSTIFICACION
- Identificación de centros de costos en las plantas.	
- Un encargado en cada centro de costos.	- Separación de costos directos e indirectos.
- Cambio, reparación y modificación de maquinaria y equipo de planta.	- Responsable de la distribución de formularios, recolección de datos y envío de datos al contador.
- Acondicionamiento físico de las plantas.	- Establecer controles físicos y mecánicos en las diferentes etapas del proceso. Separación real y no estimada de costos.
- Un contador por planta con conocimientos de computación.	- Reducir los costos, agilizando el flujo de proceso.
- Un computador por planta, conectados por medio de red al plantel central.	- Encargado y responsable de la alimentación del sistema en cada planta.
- Un programador (operador) para el sistema, ubicado en el plantel central.	- Obtener rapidez, precisión, exactitud, versatilidad en el manejo de datos y obtención de la información.
- Una secretaria, con conocimiento del procesador de texto y similares, ubicada en el plantel central.	- Capaz de crear programas acorde a las necesidades de cada planta y del sistema; cambio a programa de mayor agilidad y utilidad. Todo esto sujeto a la valoración del coordinador.
- Agilidad de transporte para el coordinador del sistema.	- Apoyo administrativo del coordinador, responsable de trabajos de mecanografía, control en recibo y envío de correspondencia y preparación de reportes.
	- Facilitar la coordinación, aprovechar mejor el tiempo y evitar suspender reuniones y



Presidencia Ejecutiva

Consejo Nacional de Producción

San José, Costa Rica

Apartado 2205
Teléfono 23-60-33
Cable: Consenacio
Telex 2273 Conapra

Prox. 9/05 12:40
RESTAR

Aud. () Aud. Operat. () Aud. Financ. () Sist. ()
 vivo () Act. Anop. () Ctr. Int. y T. () Ent. ()
 () Alm. y Exp. ()
 Seguimiento hasta el final () Preparar respuesta y/o informe
 20 de junio de 1990 () Busca Antecedentes
 DAJ #380-90 () Responder e informarme
 () Tiene prioridad
 Reunirse y/o comentar con

-5 JUL 1990

Auditor General

Fecha

Ingeniero
Constantino González Maroto
Presidente Ejecutivo
Su Oficina

Estimado señor:

Cumpliendo con lo ordenado por la Junta Directiva en sesiones 1408 del 15-6-89, artículo 7 inciso b. y 1450 del 20-3-90, artículo 4º, ambos referentes a ajustes que se debe introducir al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo Nacional de Producción, le ruego elevar a conocimiento de dicha Junta el borrador adjunto mediante el cual no sólo cumplimos con los referidos acuerdos sino que también proponemos otras pocas variantes que servirán para afinar aún más dicho texto.

Atentamente,

DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS

[Signature]
Lic. Christian Hess Araya
DIRECTOR



CHA/lsr

Copia: Auditoría General
Archivo

J.D 1470

3/7/90

20/6/90

USA

BORRADOR REFORMAS AL REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACION Y SERVICIO

DEL C.N.P.

1. "Artículo 2: (...)
 h) Cada vez que se emplee el género masculino al designar a cualquier servidor, se entenderá aplicable también al femenino."
EN LO QUE CORRESPONDA
2. "Artículo 4. - La estructura interna del CNP constará de:
 a) ...
 b) Las divisiones Financiera y Contable, Administrativa, Fomento de la Producción y Estabilización de Precios, así como cualquier otra que se llegue a crear. A la cabeza de cada cual habrá un Director de División.
 (...)"
3. "Artículo 8. - La Fábrica Nacional de Licores, en tanto órgano adscrito al CNP con desconcentración máxima, se regirá por reglamento separado."
4. Artículo 10 in fine: Cambiar "Gerencia General" por "Presidencia Ejecutiva".
5. Artículo 16 - (...)
 Los nombramientos interinos y los recargos expirarán cuando sobrevenga cualquier hecho que materialmente imposibilite al servidor continuar desempeñando sus funciones por un lapso igual o mayor a lo que resta de su período."
6. Artículo 19: Cambiar "conforme se trate o no del Director de Planificación", por "conforme corresponda jerárquicamente". Eliminar "ordinario" después de "procedimiento administrativo".
7. Artículo 21: cambiar la última frase por "corresponderá a la administración - ante impugnación que formule el interesado- la carga de la prueba respecto de los motivos de oportunidad, mérito, conveniencia, pública o institucional que le dan sustento, bajo pena de nulidad absoluta."
8. Artículo 28: entre "incisos a) a d)", y "así como", insértese "el Sub-Auditor General,"



MUNICIPALIDAD DE GARABITO

Secretaría

TELEFONO 64-30-38

JACO, PUNTARENAS

S. G. 308-90

2 0006

Aud. () Aud. Operat. () Aud. Financ. () Sist. ()
Aivo () Acc. Agrop. () () ()
() () () ()

Seguimiento hasta el final () Preparar respuesta y/o informe
Zar y proceder () Busca Antecedentes
Bajo su responsabilidad () Resolver e informarme
su conocimiento () Tiene prioridad
Reunirse y/o comentar con

- 5 JUL 1990

Jacó, 8 de junio de 1990

Señor
Constantino González Maroto
Presidente Ejecutivo
Consejo Nacional de Producción
San José

Estimado señor:

Para los fines correspondientes, transcribo la Moción aprobada por el Concejo de Garabito en sesión ordinaria No. 7, Art. 5, Inc. B, celebrada el 30 de mayo de 1990.

MOCION DEL REG. ELMER ARGUEDAS GONZALEZ.

DICE: Enviar nota al Ing. Constantino González Maroto, Presidente Ejecutivo del Consejo Nacional de Producción, solicitándole se estudie la posibilidad de la apertura de un expendio en esta comunidad, ya que es urgente que se tome en cuenta a la gente pobre del Cantón, porque los precios de los supermercados son bastante elevados". ACUERDO APROBADO EN FIRME.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

Urania Ríos Quesada
Secretaria

cc/archivo.



5D N° 1470
3-7-90.

2/10-6-90



COSTA RICA

APARTADO 1179, SAN JOSE

No. 0005

COD. 02-05-03

15 de junio de 1990

A.J. con base en INFORMES DE C. HERRERA JARA - JVA RECONOCE DESPACHO
ANTE LA CONTRALORIA

Señor

Ing. Constantino González M., M.B.A.

Presidente Ejecutivo

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

Su Despacho

Aud. () Aud. Operat. () Aud. Financ. () Sist. Ca-
 () Act. Anep. () (C)rol. Int. y T () Enc. S
 () Alm. y exp. ()

Seguimiento hasta el final () Preparar resu-
 mizar y proceder () Busca Antecedentes
 () bajo su responsabilidad () Resolver e informarme
 () su reconocimiento () Tiene prioridad
 ()ounirse v/o comentar con

-5 JUL 1990

Estimado señor:

Como complemento a nuestro oficio N° 6715 del 8 de junio del año en curso; hecha la consulta verbal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Oficina acerca de si el artículo 19 de la Ley sobre el desarrollo de la comunidad N° 3859, es base jurídica suficiente para fundamentar la donación que aprobó la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción (sesión N° 1442, artículo 1 del 26 de enero de 1990) a favor de la Asociación de Desarrollo Integral Cipreses de Oreamuno (ADICO), por la suma de \$20.125.000.00 con cargo al presupuesto de la Fábrica Nacional de Licores (FANAL), recursos que a su vez la Asociación trasladaría a la Federación Democrática de Trabajadores Agro-Industriales Costarricenses (FEDETAICO), quien la utilizaría en la cancelación de deudas de los productores de café de la zona de Cartago que se vieron perjudicados con la quiebra de Beneficiadora Cachí. Analizada la situación se llegó a lo siguiente:

1. Que el artículo 19 de la Ley N° 3859 autoriza a las entidades públicas a otorgar subvenciones a las Asociaciones que se constituyen al amparo de esta Ley.
2. Que se debe entender, necesariamente, que tales subvenciones deben ir a engrosar los recursos de estas asociaciones para que los apliquen en los programas que desarrollan, acorde con los objetivos que la ley y sus

J.D. 1470
3-7-90.
7/21-6-90



COSTA RICA

APARTADO 1179, SAN JOSE

2

estatutos le señalan, salvo que se trate de transferencias en donde expresamente una ley especial les indique otra finalidad.

3. Que en el caso que nos ocupa, la Asociación de Desarrollo Integral de Cipreses de Oreamuno (ADICO), si bien recibió un aporte de la Fábrica Nacional de Licores, lo hizo en calidad de "puente" y no como beneficiaria de estos recursos para ser aplicados en sus programas.

4. Que la entidad que recibió el aporte citado lo fue la Federación Democrática de Trabajadores Agro-Industriales Costarricenses (FEDETAICO) para girarlos a los trabajadores afectados con la quiebra de un organismo privado la "Beneficiadora Cachí", que si bien es necesario el beneficio social que con ello se persigue, no está la Federación cubierta por la Ley Nº 3859, citada.

5. Que para resolver el problema tan particular, cual es cubrir las pérdidas de los agricultores por la quiebra de la Beneficiadora Cachí, mediante la utilización de recursos públicos, es necesaria una ley que así lo autorice.

Por lo expuesto, esta Contraloría General en ejercicio de la función de resguardo de los recursos públicos, imprueba el procedimiento y fundamento legal en que se apoyó la Dirección Superior del Consejo Nacional de Producción para aprobar una donación por la suma de \$20.125.000.00 con cargo al presupuesto de la Fábrica Nacional de Licores, en favor de la Federación Democrática de Trabajadores Agro-Industriales Costarricenses (FEDETAICO) para los fines antes señalados, utilizando como intermediaria a la Asociación de Desarrollo Integral de Cipreses de Oreamuno (ADICO) a tenor de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Nº 3859.



COSTA RICA

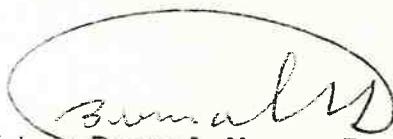
APARTADO 1179, SAN JOSE

3

Finalmente, solicitamos a la Administración del Consejo Nacional de Producción, nos informe de las acciones que realizará para recuperar los dineros girados, lo anterior sin perjuicio de las sanciones que de este asunto se puedan derivar para quienes tuvieran la responsabilidad de tales operaciones.

Atentamente,

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS PUBLICOS


Lic. Bernal Monge Pacheco
DIRECTOR GENERAL a. i.



GGR:lma

cc: Sr. Contralor Gral. de la República
Secretario Junta Directiva-CNP
Auditoría General-CNP
Administrador General-FANAL
Auditoría Interna-FANAL
Direc. Gral. de Asuntos Jurídicos-CGR
Direc. Gral. de Auditoría-CGR
archivo

422-EP-90



POSTAL

APARTADO 1179, SAN JOSE

No. 006715 0002

COD. 02-03-09

8 de junio de 1990

2a

Señor
Lic. Eduardo Mora Valverde
Administrador General
FABRICA NACIONAL DE LICORES
Su Oficina

Estimado señor:

Con la aprobación parcial de la Contraloría General de la República, sirvase encontrar adjunta la modificación No. 9 a los presupuestos vigentes de esa Entidad.

Al respecto le indicamos lo siguiente:

1. Se imprueba el aporte a la Asociación de Desarrollo Integral de la Comunidad de Cipreses de Oreamuno, por tratarse de gastos ya ejecutados, al margen de lo que establecen los artículos 184 de la Constitución Política de la República, 71 y 72 de la Ley de Administración Financiera de la República. Por otra parte, se va a realizar una consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Contraloría General sobre la base legal del referido aporte, por lo que oportunamente les comunicaremos lo pertinente.
2. Acorde con la resolución No. 33 del Tribunal Fiscal Administrativo de San José, se aprueban los ajustes a los presupuestos de esa fábrica en el entendido de que los cálculos realizados según los anexos 1, 2 y 3 se ajustan a lo resuelto por ese Tribunal y las cifras son correctas.

*/

M/18-6-90



APARTADO 1179, SAN JOSE

COSTA RICA

Señor
Lic. Eduardo Mora Valverde
Página 2

3. Por la improbación señalada en el punto No. 1 de esta nota, hemos corregido de oficio el documento.

Atentamente,

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS PUBLICOS

Original }
Firmado } *Lic. Bernal Monge*

Lic. Bernal Monge Pacheco
DIRECTOR GENERAL a.i.



SVU/sss

cc: Ing. Constantino González M, Presidente Ejec.-CNP
Auditoría Interna-FANAL
Dirección General Auditoría-Contraloría
Auditoría General-CNP

417-EP-90

NI: 7746