



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

# R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

## 1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

El control interno es un proceso realizado en todos los niveles de la Fundación, involucrando a la Junta Administrativa, al Comité Auditor y a cada departamento de Fundecooperación. No se lleva a cabo en un momento dado en el tiempo sino que está en continuo funcionamiento y es un sistema integrado por funciones, políticas y procedimientos que han de ser aplicados por los funcionarios de Fundecooperación en el desarrollo de sus labores para el cumplimiento de los objetivos generales de la Entidad.

El propósito de este documento es informar de la estructura de control interno y gestión de riesgos, establecido en y por todos los niveles de autoridad, para asegurar la rendición de cuentas de los fondos de la Fundación y el cumplimiento del Código de Ética y la Política de Cero Tolerancia al Fraude.

Los objetivos específicos de este documento son:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos esenciales, incluida la eficacia y eficiencia de las operaciones y la salvaguarda de los activos contra pérdidas.
- Garantizar la fiabilidad de la información financiera, incluyendo informes contables y de operación, y el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Proteger los recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia.

## 2. PRINCIPIOS RECTORES

Fundecooperación mantendrá un sistema de control interno que está diseñado para proporcionar a la Junta Administrativa, y la gestión en general, una seguridad razonable de que:

1. Todas las transacciones contables, financieras y administrativas se ejecutan de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad que compete a cada funcionario con el conocimiento o sujeto al análisis de la Dirección Ejecutiva y de los Departamentos Administrativo y Financiero.
2. El acceso a bienes y recursos está permitido de acuerdo con autorizaciones específicas.
3. Las transacciones se registran de manera fiable y oportuna.
4. Los registros contables son completos, exactos y reflejan de manera correcta las transacciones realizadas y la disponibilidad de activos.
5. La preparación de los estados financieros se realiza de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de información financiera.
6. Se promueve la adecuada y oportuna rendición de cuentas y se delimita la responsabilidad sobre los activos.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. Junta Administrativa

La Junta Administrativa tiene la responsabilidad de aprobar y revisar periódicamente las estrategias y políticas significativas de la organización, la comprensión de los principales riesgos, el establecimiento de niveles aceptables para estos riesgos, asegurar que se tomen las medidas adecuadas para identificar, medir, monitorear y controlar estos riesgos, y asegurar la eficacia del sistema de control interno. La Junta



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

Administrativa es el máximo responsable de asegurar que el sistema adecuado y eficaz de los controles internos se establece y se mantiene.

Durante las sesiones se discutirá acerca de:

1. La efectividad del sistema de control interno,
2. Los controles internos aplicados por el comité de auditoría, los auditores internos y los auditores externos,
3. Los esfuerzos periódicos para garantizar el puntual seguimiento a las recomendaciones y preocupaciones expresadas por los auditores sobre las debilidades de control interno, y
4. La revisión periódica de los estados financieros, la estrategia de la organización y los límites de riesgos.

### 3.2. Dirección Ejecutiva

En su calidad de primer responsable por la ejecución de las acciones definidas por la Junta Administrativa, a la Dirección Ejecutiva le corresponde la asignación, supervisión y análisis de las medidas, acciones y resultados de la aplicación de las medidas de control interno que se establecen en este manual, de manera directa o por delegación.

La Dirección Ejecutiva es responsable de establecer un ambiente de control general, así como de implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Administrativa, el desarrollo de procesos para la identificación, medición, monitoreo y control de los riesgos a los que se expone la Fundación, el mantenimiento de una estructura organizativa que claramente asigne responsabilidad, autoridad y una dinámica de reporte, asegurando que las responsabilidades delegadas se lleven realmente a cabo.

Le corresponde proporcionar una seguridad razonable de que la organización está adecuadamente controlada. Esto requiere de su participación para verificar que el sistema de control interno es adecuado, eficaz y se encuentra documentado.

Además, ha de incorporar las medidas y disposiciones requeridas para garantizar que todas las directrices y acciones que resultan de este manual, se apliquen apropiadamente, según las condiciones particulares de cada sección del manual, tal y como se establece adelante. Para ello, ha de asignar y delegar las responsabilidades que estime necesario y conveniente para el adecuado cumplimiento de este manual.

### 3.3. Comité de Auditoría

El comité de auditoría es un órgano nombrado por la Dirección Ejecutiva definido en la Política del Comité de Auditoría, el cual le corresponde actuar conforme a las instrucciones giradas por dicha dirección para el ejercicio de las auditorías internas y externas, así como para la atención de todas las sugerencias, observaciones y hallazgos de control interno que deriven de esas instancias. Le compete en consecuencia, llevar a cabo todas las labores de apoyo que requiere la Dirección Ejecutiva en las labores relacionadas con la puesta en práctica de las medidas de control interno que se establecen en este manual.

De manera particular, pero no en forma exclusiva, realizará las siguientes funciones:

1. Establecer y revisar periódicamente el Código de Ética y la Política de Cero Tolerancia al Fraude.
2. Evaluar el desempeño de la gestión financiera
3. Revisar las políticas para evitar conflictos de interés.
4. Validar el plan de trabajo de la Auditoría Interna.



5. Revisar los informes de auditoría interna y externa.
6. Propiciar, por medio de la auditoría interna y externa, la revisión periódica de políticas, procedimientos, disposiciones, reglamentos y otros documentos de importancia, para buscar la mayor eficiencia y el mejor control en la acción diaria de la Entidad.
7. Coordinar la ejecución de exámenes especiales, como resultado de los informes de auditoría interna, auditoría externa o cualquier programa de control interno.

### 3.4. Auditoría Interna/Externa

El servicio de Auditoría Interna y Externa tendrá acceso ilimitado a todos los registros contables, información administrativa y financiera que se requiera para el ejercicio del programa de revisiones que ha sido aprobado por el Comité de Auditoría y por tanto, se les debe proporcionar información precisa y completa, según sea necesario.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

1. Evaluar progresivamente la solidez, adecuación y aplicación de los sistemas de control interno;
2. Determinar el grado en que el sistema de control interno garantiza el cumplimiento de las políticas de Fundecooperación;
3. Comprobar que el sistema de control interno promueve el uso eficiente y eficaz de los recursos;
4. Cerciorarse de que existen controles adecuados para garantizar la confiabilidad de la información contable y para la rendición de cuentas y resultados financieros, estadísticos y de otro tipo;

### 3.5. Personal operativo

Todos los empleados son responsables de cumplir con las disposiciones que emanan de este documento, tanto en lo que se corresponde al ejercicio de su trabajo personal, como en todo aquello que se pueda relacionar con la correcta aplicación de las medidas de control interno, aunque no esté relacionado con sus labores particulares, pero que lleguen a su conocimiento.

Se les puede asignar la responsabilidad de guiar el desarrollo y la implementación de políticas de control interno y los procedimientos que se ocupan de los objetivos organizacionales. Se espera que formulen recomendaciones sobre los controles y vigilen su aplicación.

Cualquier empleado que tenga información sobre cualquier acto prohibido o ilegal, incluyendo las que son contrarias al Código de Ética y Política de Cero Tolerancia al Fraude de Fundecooperación, debe reportar inmediatamente dicho asunto.

## 4. NIVELES DE AUTORIDAD

Para la emisión de documentos de pago y/o contratación de servicios, se establecen los siguientes niveles de autoridad:

Nivel de Autoridad	Límite
Coordinación Financiera	Hasta ¢ 200,000.00
Gerencia de Crédito	Hasta ¢ 300,000.00
Dirección Ejecutiva	Cualquier monto Representación Legal (sin límite de suma)

Las cantidades y los niveles de autoridad son revisados periódicamente en función de las variaciones macroeconómicas.



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

### 5. MEDIDAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO POR SECCION O ACTIVIDAD

#### 5.1. Medidas de control de orden general

Para las salidas de efectivo de la Fundación, se deben cumplir con lo estipulado en los siguientes procedimientos según corresponda:

Procedimiento de Gestión Financiera de Pagos (P-GFP-01)  
Procedimiento de Gestión de Compras (P-PDR-01)  
Procedimiento de Desembolsos (P-DES-01)

En relación con las medidas de control de orden general, se deben cumplir con los siguientes puntos:

- a. La Dirección Ejecutiva y la Coordinación Financiera, en conjunto con la Auditoría Interna, han de velar porque en el desarrollo de las actividades se propicie una adecuada segregación de funciones, en cuanto a:
  - Confección, revisión, autorización, ejecución de pago y registro de transacciones.
  - Recepción, custodia, traslado y registro de valores.
  - Custodia y registro de activos.
- b. Mantener los registros contables al día, debidamente legalizados y conciliados con los registros auxiliares que fueren necesarios. Se han de mantener debidamente custodiados y respaldados, de manera que en caso de siniestro, se pueda obtener la información en forma completa y oportuna. La documentación física contable y la relacionada a movimientos bancarios que necesite almacenamiento externo a las instalaciones de la Fundación deberá hacerse en un lugar que garantice las adecuadas medidas de seguridad en cuanto a control de acceso, protección contra siniestros y condiciones de mantenimiento.
- c. Revisar y evaluar periódicamente este documento con el fin de efectuar modificaciones cuando se considere.
- d. Se debe fomentar que todas las transacciones de ingresos sean realizadas directamente por los clientes de la Fundación en sucursales bancarias o mediante transacciones en línea. Para los casos de excepción en que se haga necesaria la recepción de pagos en las oficinas de la Fundación estos deben ser recibidos por al menos dos representantes del departamento financiero y usar, para su recepción, comprobantes numerados. Se debe llevar el adecuado control de existencia y uso de estos comprobantes numerados, avalado por auditoría interna, para prevenir el extravío o uso indebido de los mismos.
- e. Realizar arqueos sorpresivos, al menos una vez al mes, dejando evidencia escrita y firmada de esa labor, sobre las siguientes partidas:
  - Fondos fijos (Caja Chica).
  - Cheques en blanco.
- f. Practicar mensualmente, dejando la evidencia necesaria, conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas y de todos los registros auxiliares contables.
- g. La entrega de cheques y títulos de inversiones deben realizarse contra firma de recibido de la persona en cuyo cargo quedan esos documentos.



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

- h. Los cheques, recibos y facturas, se mantendrán en custodia el Departamento Financiero, en caja de seguridad, quien las entrega contra recibo, siguiendo el consecutivo del último talonario anterior usado.
- i. Los documentos anulados se le presentan al Departamento Financiero para que los inutilice y tome nota. Dichos documentos inutilizados se guardan en la correcta secuencia para su estricto control.
- j. Todos los documentos que respaldan operaciones de la Entidad, tales como cheques, transferencias electrónicas, recibos, depósitos, etc., se archivarán en un AMPO para cada mes, ordenados numéricamente en el caso de los cheques y cronológicamente en el caso de las transferencias, para realizar el proceso contable.
- k. Deben elaborarse asientos de diario para cada tipo de transacciones, como mínimo deberán confeccionarse los siguientes:
  - De ingresos
  - De egresos
  - De ventas
  - De ajuste por depreciación, intereses, etc.
  - Otros que sean necesarios en las circunstancias.

### 5.2. Relacionado con los ingresos

- a. Se entiende por ingreso en efectivo, todo aquel que incremente el monto disponible en cualquiera de las cuentas bancarias.  
En caso de que existan ingresos en efectivo, han de ser respaldados mediante la emisión de un “recibo por dinero numerado”. A este documento, en el comprobante contable, se le ha de anotar el número de cuenta acreditada y número de depósito bancario. El Coordinador Financiero o el Asistente Financiero deberán custodiar el efectivo y las copias del recibo hasta que el dinero sea depositado en un lapso máximo de 24 horas a partir de la emisión del documento.
- b. Se promoverá que los clientes realicen los pagos directamente en la cuenta corriente de Fundación. Solamente en casos de excepción podrá recibirse efectivo y debe contar con la autorización expresa del Coordinador Financiero, la Gerencia de Crédito o la D.E.
- c. Todos los ingresos se depositan íntegramente, a más tardar el día siguiente de su recepción.

### 5.3. Relacionado con los egresos

- a. Todos los egresos se hacen mediante cheque o transferencia bancaria, a excepción de los pagos por caja chica, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 1: Control de transacciones de egresos:

Tipo de transacción	codificación	requisito de inicio	prepara	revisa	autoriza**	ejecuta
desembolso a clientes de crédito	CRE	boleta de desembolso completa	AF	CF o GC	-CF menos de 200mil colones -GC: menos de 300mil colones -DE: cualquier monto sin limite de suma -firma mancomunada a partir de 15 mill.	CF
gastos de cartera cargados a clientes		factura aprobada por responsable del gasto	AF	CF o GC	-CF menos de 200mil colones -GC: menos de 300mil colones -DE: cualquier monto sin limite de suma -firma mancomunada a partir de 15 mill.	CF
readecuación crédito	INT	carátula de readecuación aprobada	AF	CF o GC	-CF menos de 200mil colones -GC: menos de 300mil colones -DE: cualquier monto sin limite de suma -firma mancomunada a partir de 15 mill.	CF
gastos de operación	DAF	factura aprobada por responsable del gasto	AF	CF	-CF menos de 200mil colones -GC: menos de 300mil colones -DE: cualquier monto sin limite de suma -firma mancomunada a partir de 15 mill.	CF
proyectos	DT o EIN	memorandum técnico de coordinador de proyecto con justificación del gasto y estatus presupuestario (según contrato vigente)	OP	CF	-CF menos de 200mil colones -GC: menos de 300mil colones -DE: cualquier monto sin limite de suma -firma mancomunada a partir de 15 mill.	CF
otros gastos especiales		solicitud aprobada por DE o JA	AF	CF	-CF menos de 200mil colones -GC: menos de 300mil colones -DE: cualquier monto sin limite de suma -firma mancomunada a partir de 15 mill.	CF

CF: Coordinador financiero

AF: Asistente financiero

GC: Gerente de Crédito

DE: Dirección Ejecutiva

CP: Coord. del proyecto

JA: Junta Administrativa

OP: Oficial de Proyecto

\*\* la autorización siempre debe ser de una persona diferente de quien revisa y quien ejecuta. En caso de ser necesario para, se puede incluir firma mancomunada de CF con CA para cumplir requisito.

- a. La autorización de los egresos por transferencia bancaria debe cumplir con lo establecido en la tabla anterior y debe dejarse el debido registro de su cumplimiento.
- b. La autorización de los egresos por cheque se realiza mediante la aprobación del formulario "Solicitud de Cheques" que elabora la Asistente Financiero. Para ello se solicita la firma de la Coordinación Financiera (como "Revisado por") y de la Dirección Ejecutiva (como "Autorizado por"); en caso de ausencia de ésta última, la Gerencia de Crédito cuenta con la potestad para autorizar el desembolso por cheque.



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

- c. Los cheques que hayan sido anulados deben conservarse y archivarlos, debiéndose inutilizar mediante el uso de un sello con la palabra “ANULADO” de manera que no puedan volverse a utilizar.
- d. La emisión de cheques se hace con la firma mancomunada de los firmantes autorizados en las cuentas bancarias.
- e. Es de uso obligatorio “inutilizar” las facturas que respaldan la emisión del cheque o transferencia mediante el sello de cancelación “Pagado con”.
- f. Para el control de los desembolsos por cheque se utiliza como comprobante el formulario “Solicitud de Cheques” y será utilizado como respaldo de recibido por el beneficiario, indicando la fecha, número de cédula, nombre y firma.
- g. Los egresos girados mediante transferencia electrónica deben de contar con el sello o firma de las personas autorizadas que intervienen en la transacción. Las facturas se inutilizan mediante el sello “Pagado con.....N° de comprobante... Fecha.....Responsable...”.
- h. El libro de Bancos de cada cuenta bancaria lo lleva la Coordinación Financiera, debidamente actualizado, conforme se emiten los cheques o transferencias bancarias y se reciben los depósitos y otros documentos bancarios que afecten el saldo.

### 5.4. Sobre los fondos fijos

- a. El monto del fondo fijo de caja chica debe asignarse en función de las necesidades de la Fundación, las cuales actualmente ascienden a ₡ 200.000,00 (Doscientos mil colones con 00/100). De ser necesario, se solicitará el incremento del fondo fijo.
- b. La custodia del fondo está bajo la responsabilidad del Asistente Financiero y deberá mantenerse en un lugar que reúna las condiciones de seguridad necesarias.
- c. Los anticipos de caja chica serán suministrados por la Asistente Financiero.
- d. Los comprobantes de entrega de dinero son confeccionados por el Departamento Financiero y se denominan “Vales de Caja Chica”. Cuando un funcionario solicita fondos, el custodio anota, en el “Vale de Caja Chica”, la fecha de solicitud, el nombre del solicitante, la cantidad suministrada y el concepto del adelanto; el solicitante firma el recibido del dinero y su número de cédula.
- e. Los anticipos de caja chica se liquidan dentro del segundo día hábil siguiente a su obtención.
- f. En caso de erogaciones en que, por su naturaleza, quien presta el servicio no emite comprobante (taxis, buses, etc.), se deberá hacer un “Comprobante de gastos de Caja chica”, firmado por quien hizo la gestión y con el visto bueno de la Coordinación Financiera.
- g. La solicitud del reembolso se realiza mediante el formulario denominado “Solicitud de reintegro de caja chica”, el cual, junto con el formulario “Solicitud de Cheques”, se le presenta a la Coordinación Financiera, quien autoriza el cheque a nombre del custodio del fondo.





Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

- h. Las facturas deben cancelarse con el sello “Cancelado Caja Chica”, al momento de la liquidación.
- i. La auditoría interna realiza arqueos sorpresivos del fondo fijo y revisa la conciliación del fondo de giras.

### 5.5. Sobre las conciliaciones bancarias

- a. La conciliación de las cuentas corrientes corresponde al Contador, quien debe presentar el resultado conjuntamente con la información contable procesada en forma mensual.
- b. La revisión de las conciliaciones bancarias corresponde a la Coordinación Financiera, quien firma como revisado las conciliaciones efectuadas por el contador.
- c. El proceso de verificación de dichas conciliaciones corresponde a la Auditoría Interna, quien deberá atender los siguientes aspectos:
  - o Compara los cheques cambiados en detalle, con los registros de desembolsos.
  - o Controla la secuencia numérica de los cheques emitidos.
  - o Compara los saldos según libros auxiliares y la cuenta de mayor.
  - o Verifica los pendientes que tenga la conciliación (Ingresos o egresos).
- d. La Auditoría Interna verificará que todas las erogaciones giradas mediante cheque se realicen a nombre del beneficiario directo, y no a Caja o al Portador.
- e. La Auditoría Interna corroborará la existencia de los cheques emitidos y no entregados, los cuales deben estar en custodia de la Asistente financiera.
- f. Adicionalmente, pedirá los cheques cambiados al Banco y revisará al menos un 5% de cada cuenta, sobre bases selectivas en cuanto a firmas autorizadas y firmas de endoso.
- g. La Auditoría Interna revisará y solicitará la explicación respecto a partidas poco comunes; tales como: cheques antiguos en circulación, notas de crédito o débito pendientes de registro y depósitos no acreditados.
- h. Verifica que todos los ingresos hayan sido depositados oportunamente.

### 5.6. Sobre las Inversiones Transitorias

En relación con las inversiones efectuadas por la Fundación, se deben cumplir con lo estipulado en el Procedimiento de Gestión Financiera de Inversiones (P-GFI-01)

- a. La custodia de los títulos valores, en caso de que los hubiere, debe estar bajo la responsabilidad y custodia del Coordinador(a) Financiero, quien los debe guardar en un lugar que proporcione condiciones físicas de seguridad; por ejemplo en una caja fuerte.
- b. Mensualmente la Coordinación Financiera deberá preparar y someter a conocimiento de la Dirección Ejecutiva, un informe sobre cualquier variación en la cartera de inversiones.





Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

- c. La Coordinación Financiera debe mantener un expediente consecutivo denominado “Copias de títulos valores y sus cupones”, para el control de la cuenta.
- d. De ese expediente consecutivo se hará otro similar a la Auditoría Interna, para los controles que ésta debe ejercer.
- e. Tendrán acceso a los títulos valores originales solamente las personas autorizadas por la Dirección Ejecutiva.  
Cualquier persona que necesite acceso a los documentos originales deberá hacer una solicitud escrita en donde manifieste el motivo y la fecha de la revisión de los títulos. La autorización correrá por cuenta de la Dirección Ejecutiva.
- f. Para el registro y control del movimiento de las inversiones transitorias se observarán los siguientes pasos:
  - La Coordinación Financiera tiene a su cargo el control analítico de valores, su vencimiento y cobro de cupones, mediante una hoja electrónica que se concilia contra el saldo de mayor.
  - Cada mes se calcula lo devengado en títulos valores, sea por intereses o descuentos y se registran primas o descuentos involucrados, labor que queda a cargo del contador.
  - Junto con los Estados Financieros mensuales se presenta a la Dirección Ejecutiva un informe respecto a las inversiones vigentes, debidamente conciliado contra el saldo de mayor y el registro auxiliar descrito.
  - Además este informe se concilia cada mes respecto al informe de los puestos de bolsa, que tiene valores en custodia.
  - Toda inversión que requiera la emisión de títulos, se hará a nombre de la Entidad y nunca se hará al portador.
- g. La conciliación mensual de las inversiones transitorias será entregada a Auditoría Externa para su validación y revisión de seguimiento pertinente.

### 5.7. Sobre los documentos y Cuentas por Cobrar

- a. Todas las operaciones que se registren en estos rubros deben estar respaldadas con la documentación comprobatoria, que le de validez a las mismas y el derecho que tiene la Fundación sobre ellas.
- b. Los documentos de respaldo por operaciones crediticias, cuya responsabilidad le compete a la Gerencia de Crédito, se completan antes de que el deudor y los fiadores lo firmen. En cada documento se indican los términos y condiciones contratados: plazo, tipo de interés sobre saldos, calidades personales de los obligados, entre otros.
- c. En los pagarés se debe indicar el monto del principal como obligación del asociado, sin incluir los intereses por devengar. Igual se procede con cualquier otro tipo de garantías (letras de cambio, hipotecas, etc.)
- d. Las modificaciones de condiciones solo podrán ser realizadas previo acuerdo de Comité, según el nivel de resolución que corresponda.
  - i. En los casos en que el préstamo tiene como garantía un bien mueble o inmueble, el dinero se entrega después de contar con el documento debidamente firmado ante el Notario designado.



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

- ii. Los documentos por cobrar se mantienen debidamente resguardados bajo la responsabilidad de la Coordinación Financiera, en un archivo de seguridad, en estricto orden alfabético.
- e. Para el control global de la partida de documentos por cobrar utilizan cuentas de orden.
- f. Las cuentas se denominan “Garantías en custodia” y tienen movimiento según el monto de las entradas o salidas de garantías.
- g. El monto total de la cuenta se debe conciliar en todo momento con la sumatoria del principal de las garantías, sumadas mediante inventario.
- h. Al menos cada seis meses, la Auditoría Interna revisa selectivamente el 5% de los nuevos documentos de garantía recibidos durante el semestre, para cerciorarse de su existencia y buena confección.
- i. Es responsabilidad de Auditoría Interna supervisar que mensualmente se verifique la correcta conciliación de los saldos de registros auxiliares de estas cuentas contra cada registro auxiliar.
- j. Toda cuenta por cobrar que corresponda a adelantos de viáticos, deberá ser liquidada por el funcionario respectivo, en un plazo no superior a tres días hábiles después de finalizadas las labores.

### 5.8. Sobre las compras

En relación con las compras de la Fundación, se deben seguir todos los pasos definidos en el Procedimiento de Compras (P-PDR-01).

- a. Toda compra se hace mediante la emisión de una “Orden de Compra” pre numerada y autorizada por la persona designada según se indica.

Nivel de Autoridad	Límite
Coordinación Financiera	Hasta ¢ 200,000.00
Gerencia de Crédito	Hasta ¢ 300,000.00
Dirección Ejecutiva	Cualquier monto Representación Legal (sin límite de suma)

- b. El original de la “Orden de Compra” se escanea y se envía al proveedor para gestionar el trámite.
- c. Dicho documento se archiva como respaldo a la transacción que conlleve la compra (pago mediante transferencia electrónica o cheque).
- d. Ningún empleado de la Fundación podrá negociar contratos de bienes o servicios, en el cual se involucre directa o indirectamente sus intereses financieros particulares.
- e. Para todas las compras importantes se deberá permitir una competencia abierta entre proveedores, permitiéndoles el concurso de los que estén en capacidad de proveer lo solicitado evitando la participación de intermediarios o empresas que no se encuentren formalmente constituidas.
- f. Las compras se adjudicarán a los proveedores cuyas ofertas proporcionen a la Fundación la mejor calidad, en combinación con el mejor precio y las otras características requeridas.



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

- g. Todo proceso de compra y/o contratación de bienes y servicios, que se efectúe con fondos provenientes de proyectos, estarán sujetos a los presupuestos aprobados y a las regulaciones que normen la utilización de los mismos y que hayan sido establecidas en los contratos respectivos.
- h. Toda la documentación probatoria de gastos (soporte contable) deberá extenderse a nombre de Fundación Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible

### 5.9. Sobre los Activos

En lo referente a los bienes realizables de la Fundación, se debe cumplir con el Procedimiento de Administración y Venta de Bienes Adjudicados (P-AVB-01).

Para los activos tangibles e intangibles de la Fundación, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- a. La protección de los activos tangibles requiere que el acceso a los mismos sea limitado al personal autorizado; por tal motivo, la custodia de los activos tangibles está a cargo del Auxiliar Administrativo.
- b. El Auxiliar Administrativo se encargará de identificar con placas el activo tangible o y efectuar el registro en el “Auxiliar de Activos” que mantiene para tal fin.
- c. El Auxiliar Administrativo coordinará el aseguramiento del activo con la entidad aseguradora y éste no podrá ser utilizado hasta el momento en que esté asegurado.
- d. La Coordinación Administrativa velará porque se registre el activo en el módulo de Activos durante el mes en que éste fue adquirido.
- e. La Coordinación Financiera velará por el respectivo registro contable en el mes que de adquisición y por la conciliación mensual de las partidas de activos.
- f. El préstamo de activos tangibles requiere que el solicitante complete el formulario “Entrega de Activos”. Una copia será entregada al Oficial de Seguridad para el respectivo control de la salida y el original será archivado en el AMPO que maneja el Auxiliar Administrativo.
- g. Se deberá tener un lugar bajo llave destinado para la custodia del servidor, los centros de control de la red y central telefónica, al cual tendrá acceso únicamente la Coordinación y el Auxiliar Administrativo. Los respaldos semanales que se realicen serán resguardados en la caja fuerte de la Fundación, donde también se mantendrá en un sobre cerrado las claves de computadoras, claves del panel de control del sistema de alarma y la clave de la caja fuerte.
- h. Se debe dar de baja a los activos de la Fundación, cuando estos hayan concluido su vida útil o por causa de destrucción total o parcial que no haga posible su uso. El departamento financiero deberá respaldar el movimiento mediante un memorándum interno que indique el motivo de la salida, el cual deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

### 5.10. Sobre planilla de retribuciones al personal



Versión:	2
Fecha:	21 JUN 2018

## R-PLA-01 MARCO DE CONTROL INTERNO

- a. La preparación de la planilla será efectuada por el Asistente Financiero, la revisión estará a cargo de la Coordinación Financiera y la aprobación la realizará la Dirección Ejecutiva. Para ello, cada uno deberá firmar en el espacio asignado dentro del formulario correspondiente.
- b. Los pagos han de realizarse mediante transferencia electrónica de fondos a las cuentas bancarias que han sido reportadas por los funcionarios. La aplicación del pago debe ser realizada por una persona diferente a la que confecciona la planilla.
- c. A cada funcionario se le enviará vía electrónica el comprobante del pago realizado. De no estar conforme, el funcionario deberá notificarlo al Departamento Financiero para su respectiva revisión.
- d. El Asistente Financiero reportara mensualmente la planilla ante el Instituto Nacional de Seguros y Caja Costarricense de Seguro Social.

### 5.11. Sobre las obligaciones tributarias

- a. En relación con las con la obligaciones tributarias, la Fundación debe cumplir con la presentación de los formularios:(D-151) Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos y (D-101) Pago del Impuesto sobre la Renta.
- b. La Fundación actuará como agente de retención en la fuente, según corresponda a los tramos establecidos por la administración tributaria y se procederá mediante el formulario (D-103) Presentación y pago de retenciones en la fuente del mes anterior.