

Asociación de Pequeños Productores La Santa Cruz, Inc.



RESUMEN DE POLITICAS CONTABLES y MANEJO DE RECURSOS

Mao, Valverde, R.D.
Mayo. 2015

INDICE GENERAL

I. GENERALIDADES	2	
II. POLITICAS DE APLICACIÓN GENERAL	2	
2.1 POLÍTICAS GENERALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA		2
2.2 CONTROLES OPERATIVOS		3
III.- RESERVAS DE LIQUIDEZ E INVERSIONES EN VALORES	4	
3.1 DEFINICIONES		4
3.2 APERTURA DE CUENTAS EN OTRA INSTITUCIÓN		4
4.3 CONCENTRACIÓN DE LAS INVERSIONES		4
3.4 PLAZOS Y DISTRIBUCIÓN DE LAS INVERSIONES		5
IV.- ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE FONDOS	6	
4.1 CAJAS CHICAS		6
4.1.1 <i>Políticas Generales</i>		6
4.1.2 <i>Procedimientos</i>		7
4.2 TRANSFERENCIAS BANCARIAS VÍA MEDIOS ELECTRÓNICOS		8
4.3 PAGO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS		9
4.4 MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES		10
4.5 MANEJO DE CHEQUES DEVUELTOS		10
V.- POLITICAS DEL AREA INFORMÁTICA	11	
5.1 BACKUPS		11
5.2 POLÍTICAS PARA MANEJO DE USUARIOS		11
5.3 ENTREGA INFORMACIÓN A ENTIDADES EXTERNAS		12
VI.- POLITICAS GENERALES DE CONTABILIDAD	13	
6.1 ASPECTOS GENERALES		13
6.2 INVENTARIOS		13
6.3 ACTIVOS DIFERIDOS		14
6.4 NORMAS CONTABLES GENERALES		15
6.5 PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIONES BANCARIAS		15
VII.- POLITICAS PARA MANEJO DEL PRESUPUESTO	16	

I. GENERALIDADES

El Consejo Directivo de la Asociación, con el objetivo de promover y mantener un crecimiento ordenado y sostenido de las operaciones, apegado a principios y valores filosóficos y empresariales que rigen la institución, aprobó esta “**Guía General de Políticas Contables y Manejo de Recursos**”.

Con la normalización de sus principales políticas y procesos en estas áreas, se persigue estandarizar el accionar de todo el personal operativo y normativo, facilitando de forma práctica realizar e interpretar las operaciones bajo un mismo modelo organizacional en la oficina principal y futuros puntos de servicios, entendiéndose que las operaciones deben realizarse bajo el mismo estándar de calidad. Bajo este esquema, el objetivo es promover el crecimiento ordenado y sostenido de las operaciones activas y pasivas.

II. POLITICAS DE APLICACIÓN GENERAL

Las políticas muestran y guían la forma precisa como deben canalizarse los pensamientos y acciones al momento de tomar decisiones en el diario accionar de la Asociación. Por eso, con estas políticas y procesos se espera contribuir a:

- a) delimitar el área dentro de la cual debe decidirse cada colaborar
- b) aseguran que las decisiones sean consistentes entre sí
- c) contribuir al logro de metas y uniformidad a los planes propuestos.

2.1 Políticas Generales de Observancia Obligatoria

- a) Todas las normas y políticas operativas e institucionales son autorizadas exclusivamente por el Consejo Directivo. Por tanto, **todas las excepciones** a estas deben ser sancionadas y aprobadas por éste
- b) Las áreas de Finanzas, Administración y auditoría interna son responsables de mantener actualizado el catálogo de cuentas, las guías contables y formatos de información financiera establecidos en la institución y entidades externas que requieren algún tipo de información periódica
- c) Auditoría interna (provisionalmente el Comité de Vigilancia) debe asegurarse que se estén realizando los respaldos de la información contable, según las políticas que le competen a esa área; así como la implementación y cumplimiento de las medidas de contingencias aprobadas
- d) No deberá entregarse documentación o información solicitada por autoridades o personas físicas y morales si no cuenta con la autorización de sus superiores según la información de que se trate, generalmente deben ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva
- e) El contador es el responsable de consolidar la información contable dentro de los primeros tres (3) días del mes siguiente al cierre contable
- f) Las normas y políticas serán revisadas y actualizadas por lo menos dos veces al año

- g) En la primera reunión del mes que celebre el Consejo Directivo conocerá los balances, nivel de morosidad de la cartera de crédito, ejecución presupuestaria e informe sobre cumplimiento de metas

2.2 Controles Operativos

- a) La Dirección Ejecutiva es responsable de solicitar al área de tecnología (o quien desempeñe estas función), la asignación de accesos a los usuarios que integran el área de contabilidad y para los distintos aplicativos con los que cuenta la Asociación
- b) Ninguna operación puede ser iniciada y terminada por un mismo colaborador. De igual forma, el personal de negocios no intervendrá en las actividades administrativas de los procesos, salvo delegación especial de sus superiores
- c) Contabilidad asegurará que los requerimientos de provisión para el mantenimiento de la reserva preventiva de riesgos de crédito y otras, sean apegadas a lo dispuesto en los criterios establecidos por el Consejo Directivo
- d) Periódicamente deberán realizarse conciliaciones de cuentas contables que así lo requieran, debiendo quedar evidencia de la persona que lo preparó, revisó y autorizó como constancia de la integridad y exactitud de las cuentas e importes conciliados
- e) Una relación o calendario de obligaciones y retenciones para entrega de información contable, fiscal, laboral, etc. será elaborado, revisado, mantenido y deberá dársele cabal cumplimiento. Cualquier desviación deberá ser informada de inmediato a la Dirección Ejecutiva
- f) El área de Administración y Finanzas (provisionalmente contabilidad) estará al tanto de los cambios, modificaciones o adecuaciones a Leyes, Circulares, Principios, Reglas de Operación, etc., que norman su actividad con objeto de analizarlos y evaluar los impactos que conllevan, pudiendo traer como consecuencia un cambio en las rutinas de trabajo diario con la implicación de mayores responsabilidades y la necesidad del desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema
- g) Los instrumentos contables, su documentación soporte así como documentos y archivos electrónicos deberán ser conservados en lugares seguros con acceso restringido a personal no autorizado
- h) Está prohibido sacar documentos del archivo y de la institución sin la autorización del supervisor del área y sin haber firmado un registro de entrega y descargo
- i) Semestralmente el departamento de contabilidad en coordinación con auditoría interna preparará un inventario de activos fijos propiedad de la Asociación
- j) Mensualmente se preparará a la Dirección Ejecutiva los estados financieros del mes y sus respectivos anexos, indicando explícitamente el nivel de disponibilidad de recursos y obligaciones de desembolsos para el mes siguiente.

III.- RESERVAS DE LIQUIDEZ E INVERSIONES EN VALORES

Asociación Santa Cruz mantiene una reserva de liquidez de acuerdo al nivel de obligaciones en pesos y dólares, esta será equivalente al menos 15% de las obligaciones de corto plazo. La misma se aumentaría o disminuiría de acuerdo a la proyección de ventas para igual período. Esta reserva estará constituida por recursos invertidos en cuentas corrientes, de ahorro, depósitos a plazo y cualquier otro instrumento de esta naturaleza que se implementare en el futuro. Esto obedece a la filosofía de servicio ágil al socio y cumplimiento a término pactado con nuestros proveedores.

3.1 Definiciones

Son inversiones líquidas, aquellas que la Asociación realiza en instrumentos financieros cuyo objetivo principal es "Almacenamiento" de reservas líquidas en instituciones bancarias, financieras y Cooperativas. Pueden estar constituidas por:

- b) Cuentas Corrientes en bancos comerciales y servicios múltiples,
- c) Cuentas de Ahorros en bancos, AAyP y Cooperativas Ahorros y Créditos,
- d) Certificados financieros de otras instituciones bancarias,
- e) Inversiones en el Banco Central y Bolsa de Valores

3.2 Apertura de Cuentas en Otra Institución

Para la apertura de cuentas en cualquier institución bancaria y financiera, debe estar amparada por una resolución del Consejo Directivo. El manejo sucesivo de esas cuentas es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y cualesquiera otros funcionarios que para tales fines autorice el Consejo de Administración.

Sin importar la naturaleza de cualquier cuenta corriente, para su manejo será imprescindible usar dos firmas. Para esto se registrarán según la ubicación de la cuenta, el número de firmantes establecido por el Consejo. La combinación para el uso de las firmas estará en función al tipo de gasto o inversión que se vaya a realizar.

4.3 Concentración de las Inversiones

Permanentemente el Comité Ejecutivo evaluará e investigará la solidez financiera de las instituciones donde estén o vayan a realizarse nuevas inversiones y aperturar nuevas cuentas bancarias. Este actúa como un organismo soporte del Consejo Directivo. Su función principal es asegurar que esta política se cumpla. El objetivo principal que guía las acciones del Comité es **protección al capital** y únicamente en forma secundaria debe primar el objetivo del **rendimiento** de las inversiones. O sea, nunca podrá considerarse la posibilidad de hacer una inversión con alto rendimiento en la cual se desconozca o sea dudosa la seguridad de dicha inversión.

Por política interna de riesgo, ninguna institución bancaria individual o instituciones de un mismo grupo financiero/económico serán favorecidas con más del 25% de la liquidez total de la Asociación. Cuando sobrepase ese porcentaje deberá ser aprobado por Consejo Directivo.

El Comité está conformado por Presidente, Tesorero y Secretarios del Consejo y el Director Ejecutivo. Lo preside el Presidente del Consejo o en su ausencia, por el Tesorero.

3.4 Plazos y Distribución de las Inversiones

- a) El plazo promedio ponderado de la cartera de inversiones no puede sobrepasar los tres (3) meses. Mientras el plazo máximo individual de una inversión seis (6) meses.
- b) La combinación en la distribución de los certificados de inversiones y otros instrumentos de renta fija, está en función al nivel de liquidez de la Asociación y facilidad de negociación que se tenga con los representantes de los intermediarios financieros donde se tenga la inversión.
- c) El Director general es el responsable de suministrar al Comité, información actualizada sobre los cambios del mercado en cuanto a instrumentos, instituciones y tasas. También será su responsabilidad, presentar al Consejo Directivo un informe detallando la distribución de las inversiones según instrumentos, intermediarios financieros, plazos y rendimiento de cada una de ellas.
- d) Auditoría interna (Provisionalmente Comité de Vigilancia) revisará que la operación tenga las firmas autorizadas y se hayan agotado todos los procedimientos establecidos para este tipo de operación.

IV.- ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE FONDOS

4.1 Cajas Chicas

4.1.1 Políticas Generales

- a) El fondo de caja chica se maneja con un monto acorde a las expectativas de gastos que permita el desenvolvimiento normal y lo repone por medio de cheques cuando es agotado el 70% del monto. Los desembolsos máximos a través de estos fondos, son de hasta un 15% del monto del fondo.
- b) De este fondo no se pagan facturas que por el monto haya que preparar dos comprobantes de caja chica para un mismo concepto. En este caso se procede a preparar un cheque.
- c) Para el manejo de ésta se designa un custodio quien es responsable de la administración y reposición según las normas establecidas. Este funcionario llena los comprobantes de gastos con sus justificativos y se asegura que los mismos estén debidamente revisados.
- d) Para el registro de cada operación podrá llenarse un recibo provisional, el cual se cancela cuando llegue la factura o comprobante definitivo del gasto. Es responsabilidad del oficial de control o auditoría arquear y supervisar el uso de los fondos. Al momento de reponer el fondo, debe utilizarse las cuentas de gastos correspondientes.
- e) Los pagos a realizar con este fondo no serán mayores a lo establecido y estarán autorizados por el Director Ejecutivo o quien este autorice.
- f) Para realizar los desembolsos de Caja Chica, el beneficiario completará el formulario "Comprobante de Desembolso", indicando la fecha, cantidad y concepto del pago, Cédula de Identidad y Electoral, su firma y el documento soporte, factura o recibo de pago. Entregará el comprobante al funcionario o colaborador que administra la Caja Chica, debidamente firmado por el funcionario que autorice el desembolso.
- g) Las facturas que soporten los pagos deben contener Número de Comprobante Fiscal (cuando sea posible).
- h) Los soportes de pagos, facturas o recibos de pagos, deben presentarse en documentos originales, inicialados por el funcionario que autorizó el desembolso, y debe estamparse en los mismos, el sello de "PAGADO", para evitar duplicidad de pago.
- i) Se llevará un libro control para el registro y control del arqueo de la caja chica mensualmente.
- j) Para un manejo adecuado de los fondos de caja chica se utilizan los siguientes formularios:
 - 1.- Comprobante de Caja Chica.
 - 2.- Comprobante Provisional.
 - 3.- Formulario de Reposición de Caja Chica.
 - 4.- Formulario de Arqueo de Caja Chica.
- k) Para el cuadro de caja chica existen recibos de egresos que indican el valor gastado y el concepto por el cual se hizo el desembolso. Estos recibos están pre numerados y firmados por la persona responsable del fondo y la persona que recibió el efectivo.

- l) El formulario “Reposición de Caja Chica” es usado para resumir los desembolsos realizados con el fondo, el efectivo existente a la fecha y así proceder a reponer el fondo establecido. Con el uso de este formulario se conseguirá también identificar las cuentas afectadas por los desembolsos, facilitando los registros contables. El formulario “Arqueo de Caja Chica” se utiliza para contar el efectivo existente al momento de realizar la reposición del fondo. formulario “Reposición de Caja Chica” cuenta con un original y copia, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:
1. El original a Contabilidad donde debe llegar acompañado de los comprobantes de desembolsos para fines de revisión y confección del cheque por el valor del monto a reponer.
 2. La copia queda en poder de la persona responsable del manejo del fondo, quien la archivará en su cronológico y el original constituye el soporte del cheque.
- n) En ningún caso el responsable del fondo podrá hacer desembolsos sin la debida autorización del firmante autorizado para el mismo.
- o) No se deben hacer préstamos por adelantados de sueldos o cambios de cheques mediante el fondo de caja chica.
- p) El responsable del fondo no debe tener acceso a los libros de registros.

4.1.2 Procedimientos

Creación del fondo:

- a) Cuando se crea el fondo, el valor del mismo debe contabilizarse en la cuenta de Efectivo en Caja Chica, aperturando una cuenta diferente para cada caja chica que exista en la Asociación. Dicha cuenta solo se moverá con un aumento y/o una disminución del fondo.
- b) Abrir una cuenta de pasivo para controlar las reposiciones del fondo, apegado al siguiente procedimiento:
- 1) En la cuenta de pasivo que se apertura se acumularan los valores a reponer, por ejemplo cuando se realiza la reposición para no perder tiempo codificando y registrando todos los comprobantes, se le dará débito a esta cuenta con crédito a la cuenta bancaria de donde se esté haciendo la reposición. Cuando se registren los comprobantes se dará débito al gasto al cual corresponda cada comprobante y crédito a esta cuenta de pasivo, lo cual debe cuadrar.
 - 2) El responsable del fondo debe tener presente que al realizarse un arqueo, de haber un sobrante, estos le pertenecen a la empresa, y si por el contrario hubiere y faltante, estos son responsabilidad suya y que deben ser repuestos al instante o hacer acuerdos para futuros descuentos.

Responsable del fondo:

- 3) Recibe la solicitud de desembolso escrito y firmado.
 - a) Si la cantidad solicitada por pago individual para un mismo beneficiario excede al máximo establecido, le indica al solicitante que el desembolso no puede efectuarse mediante el fondo.
 - b) Si la cantidad solicitada no excede el máximo establecido, continúa al próximo paso.

- 4) Utiliza un comprobante de caja chica PROVISIONAL cada vez que se entregue dinero del fondo, sujeto a la entrega posterior de facturas o documentos justificativos. Dicho comprobante provisional debe estar debidamente firmado por la persona autorizada a firmar.
- 5) Completa comprobante de caja chica y firma en el espacio “PREPARADO POR”.
- 6) Entrega el comprobante al solicitante y le indica que debe obtener la aprobación o firma de autorización. Los puntos 3 y 4 aplican cuando el responsable del fondo es quien tiene los formularios de comprobantes vacíos y los completa al momento en que se le solicita oralmente realizar el desembolso.

Autorización:

- 7) La persona responsable de autorizar el desembolso, recibe el comprobante de Caja Chica. Verifica si el comprobante aplica o no, para su aprobación o rechazo, si procede firma o autoriza el desembolso y lo devuelve al Responsable del Fondo.
- 8) Este recibe el comprobante:
 - a) Si fue rechazado, procede a anularlo.
 - b) Si fue aprobado, sigue al próximo paso.
- 9) Entrega el efectivo al beneficiario previa firma de este, en el espacio “RECIBIDO POR” e instruye al solicitante acerca de la entrada de comprobantes que justifiquen el desembolso (en caso de que el comprobante sea un provisional).
- 10) Archiva el comprobante provisional hasta recibir los comprobantes justificativos.
- 11) Recibe del solicitante los documentos que justifican el desembolso (si es provisional) y prepara un comprobante de caja chica definitivo por el importe que sumen los documentos justificativos.
- 12) Anexa al comprobante definitivo los documentos justificativos y el comprobante provisional, previamente cancelado por el definitivo y lo envía a firma de autorización.
- 13) Recibe el efectivo restante si existe alguno e incluye nuevamente en el fondo, o prepara el comprobante por el total indicado en los soportes recibidos y entrega la diferencia al propietario.
- 14) Cuando el efectivo usado se acerca al 70% del valor del fondo, procede a solicitar un cheque para reposición del fondo de caja chica, haciendo una relación de los valores consumidos los cuales justificaran la reposición

4.2 Transferencias Bancarias vía Medios Electrónicos

El Consejo Directivo podrá autorizar a la Dirección Ejecutiva a transferir fondos mediante el uso de los medios electrónicos disponibles (Data Reservas, Internet Banking, etc.) con el

propósito de proveer liquidez a otras cuentas bancarias que lo ameriten para cumplir con sus compromisos diarios, para cubrir operaciones con socios o terceras personas. El Encargado de Contabilidad realizará el proceso de transferencia y Auditoría revisará las mismas.

Para control de las transferencias realizadas se llevará una relación en orden cronológico con cada una de las operaciones realizadas. Las transferencias que se realicen el último día mes y que por razones de diferencias de corte o días laborables con los bancos se considerarán como valores en tránsito en las conciliaciones bancarias del mes.

4.3 Pago de Gastos Administrativos

- a) La Asociación tiene la obligación de enfrentar una serie de gastos que se presentan con regularidad y otros que son eventuales, pero imprescindibles para el desenvolvimiento normal de las operaciones. En tal sentido, antes de incurrir en un desembolso significativo debe analizarse la pertinencia del mismo en función de las líneas presupuestarias aprobadas previamente por el Consejo de Administración y la aprobación del mismo por las autoridades competentes.
- b) Cada gasto debe estar justificado con las facturas o comprobantes correspondientes, donde se especifique claramente el concepto del servicio pagado o del bien adquirido. Los desembolsos se realizarán siempre mediante cheque nunca en efectivo (exceptuando lo dispuesto para caja chica y gastos imprevistos), teniendo presente que cada desembolso debe estar autorizado por las personas responsables designadas por el Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva.

Procedimiento:

Se verifican los pagos a realizarse, por antigüedad de las cuentas y su contribución a la misión de la empresa.

1. Verificar la disponibilidad bancaria.
2. Se prepara la solicitud de cheque, a este documento se le anexan facturas o comprobantes de las cuentas a pagar.
3. Una vez recibida la aprobación se procede a confeccionar los cheques aprobados.
4. Las facturas anexas deben ponérsele un sello que diga: 'Pagado'.
5. El monto de los cheques idénticos al de las facturas a pagar.
6. Cada cheque deberá tener su documento soporte.

Solicitud de cheques:

Una vez definidos los pagos a realizarse deberá prepararse una **“Solicitud de Cheque**, la que indicará el banco a girar, número de cuenta y fecha. Además debe estar enumerada y seguir una secuencia numérica, en caso de error la misma será anulada y archivada. Además de los aspectos antes mencionados, la solicitud de cheque debe hacerse indicando:

- a) Beneficiario, Monto, Concepto (señalar número de factura, pago parcial o saldo, o razón del cheque).
- b) Anexar a la “Solicitud” las copias de las facturas e indicar su pertinencia.
- c) En la solicitud deberá mostrar el monto total de la erogación

- d) Los cheques son solicitados por los diferentes departamentos, obedeciendo el concepto de la erogación. (préstamos, inversiones, gastos administrativos adquisición activos fijos, etc.).

4.4 Manejo de Cuentas Corrientes

- a) La Asociación tendrá el número de cuentas corrientes en los bancos del sistema según las necesidades requeridas por el volumen de operaciones. Los montos a mantenerse en estas cuentas están en función a los límites establecidos por el Consejo Directivo y fiscalizado por la Dirección Ejecutiva, así como las expectativas de negocios que haya en el corto plazo. Las cuentas se manejan en forma mancomunada, siendo siempre imprescindible las firmas de dos (2) funcionarios para la expedición de cheques, sin importar el concepto. Los niveles de firma están en función al tipo de pago o inversiones que originan el uso de cheques.
- b) En todas las cuentas pueden firmar indistintamente los funcionarios que el Consejo Directivo designe. Por lo menos una vez a la semana el Auditor Interno revisará (Provisionalmente el Comité de Vigilancia) la totalidad de los cheques emitidos y soportes de estos. Igualmente, revisará y firmará cada mes las conciliaciones bancarias preparadas para todas las cuentas corrientes.
- c) El Consejo Directivo podrá autorizar a otras personas del equipo operativo para que puedan firmar cheques relativos a la reposición de fondos o pagos de retiros de ahorros por parte de los socios.

4.5 Manejo de Cheques Devueltos

- a) Los cheques devueltos son recibidos por asistente de la Dirección o por los oficiales de servicios, quienes deben entregar una copia al departamento de contabilidad para fines de reversar la operación. El original queda en bóveda bajo la responsabilidad de Contabilidad.
- b) La Asociación cobrará una comisión por los cheques devueltos. La recuperación de los recursos se hará en efectivo nunca con otro cheque o re depósito del mismo.
- c) Oficial de Servicios, recibe los cheques devueltos de las instituciones bancarias y los registrar en un libro control, con todos los datos relacionados. Si se trata de cheques devueltos por abono o saldo de préstamos, se cobran todos los intereses, comisiones y moras que pudieron haberse generado si el préstamo no hubiese sido pagado a tiempo.
- d) Cuando el Oficial entregue un cheque devuelto, debe asegurarse que lo está entregando al beneficiario o persona autorizada a retirarlo, para lo cual debe solicitar documento de identificación y anotar en el libro control.
- e) Es responsabilidad de Contabilidad, custodiar y dar seguimiento de los cheques devueltos cuando los socios no pasen por el oficial de servicios a retirarlo.
- f) Departamento Legal es responsable del cobro vía judicial en los casos que sean requeridos.

V.- POLITICAS DEL AREA INFORMÁTICA

5.1 Backups

Un correcto sistema de backups de la información digitalizada de la institución debe garantizar la historia institucional y comercial. En tal sentido, en la Asociación se aplica el siguiente proceso de seguridad.

- a) Diariamente el encargado de tecnología o quien haga las veces preparará el backup con todas las transacciones realizadas. este es guardado en un medio magnético móvil que puede ser guardado por las personas designadas por la Dirección Ejecutiva. otra copia se guarda en una de las máquinas de respaldo. además debe tenerse en archivo la documentación que respaldan las principales operaciones de la Asociación.
- b) Todos los viernes se prepara el backup de la semana utilizando el mismo sistema descrito para el diario, solo que aquí podría guardarse una de las copias móviles en una caja de seguridad en la misma Asociación u otra institución.
- c) Mensualmente el encargado de tecnologías o quien haga las veces preparará el backup del mes, el cual al igual que en los procesos anteriores se asegurará la inclusión de todos los datos. para mayor seguridad de la información para esta copia se alquilará una caja de seguridad en un banco o se utilizaría otro sitio con igual nivel de seguridad fuera de la sucursal.
- d) Salvo problemas operativos graves podrán ser utilizadas estas copias. solo el Consejo puede delegar para el uso de las referidas copias.
- e) A final de año el encargado de tecnología preparará el backups con la información del año finalizado. esta copia también debe ser guardado fuera de la sucursal.
- f) Periódicamente auditoría (Comité de vigilancia) hará inspecciones para determinar la existencia de los backups en la forma descrita.
- g) La Asociación no escatimará esfuerzo para adquirir los instrumentos necesarios para que se cumpla con esta política.

5.2 Políticas para Manejo de Usuarios

La clave y código de acceso son de uso personal y confidencial de cada usuario. El usuario protegerá su contraseña y evitará que otra persona la pueda ver de manera inadvertida. En caso de que esto último sucediera, la contraseña deberá ser cambiada inmediatamente.

Los usuarios son responsables de cumplir con todas las políticas de la institución relativas a la seguridad informática y en particular:

- a) Conocer y aplicar las políticas y procedimientos apropiados en relación al manejo de la información y de los sistemas informáticos.
- b) No permitir o facilitar el uso de los sistemas informáticos a personas no autorizadas.
- c) No divulgar información confidencial de la institución a personas no autorizadas.
- d) No utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) y telecomunicaciones para otras actividades que no estén directamente relacionadas con el trabajo que debe realizar.
- e) Proteger su contraseña y evitar que sea vista por otros en forma inadvertida. Una vez asignada la contraseña, el usuario es la única persona que podrá cambiarla. El nombre del usuario y la contraseña son intransferibles.
- f) Debe bloquear su computadora en caso de que no la fuese a usar por breves periodos, en caso de periodos prolongados, cerrar sesión.
- g) Reportar inmediatamente a su supervisor inmediato y al encargado del departamento de Tecnología cualquier evento que pueda comprometer la seguridad de la Asociación y sus recursos informáticos, como por ejemplo contagio de virus, intrusos, modificación o pérdida de datos y otras actividades poco usuales.
- h) Es ilegal y está prohibido hacer copias o usar programas de la Asociación para fines personales.
- i) No deben dejarse desatendidas las impresoras, sobre todo si se está imprimiendo (o se va a imprimir) información confidencial de la Asociación.
- j) Todos los programas, cuadros, tablas, etc. que sean desarrollados o modificados por el empleado como parte de sus labores de trabajo son propiedad exclusiva de la Asociación.

5.3 Entrega Información a Entidades Externas

- a) Toda información solicitada por alguna entidad externa a la Asociación (Banco Central, Superintendencia de pensiones, Auditores Externos, Asesores externos, TransUnión, Data Crédito, DGII, Etc.) deberá ser autorizada y coordinada su entrega con La Dirección Ejecutiva. Por lo tanto, ningún colaborador podrá entregar información si no tiene la autorización correspondiente.
- b) La Dirección Ejecutiva deberá tener un inventario de toda la información que se debe entregar de manera regular a las entidades relacionadas. La frecuencia de la entrega (diario, semanal, mensual, trimestral, etc.), forma de entrega (impreso, archivo, etc.), día y hora tope de entrega, y la posición del funcionario responsable de preparar/enviar la información.
- c) Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva monitorear que las informaciones entregadas son correctas y que se haga dentro del tiempo establecido para evitar cualquier multa de las autoridades.

VI.- POLITICAS GENERALES DE CONTABILIDAD

- a) Estas políticas contables tienen la intención de facilitar la toma de decisión del Contador en aquellas transacciones que se presentan con cierta frecuencia. Asimismo, las políticas sentarán las normas para obtener los principales reportes financieros, que representan un medio de vital importancia en la orientación de la Dirección y sirven para la toma de decisión oportuna y una planeación financiera apropiada.
- b) El alcance de las principales políticas contables contiene lineamientos para los registros de cuentas de activo corriente (manejo de inventarios); activo fijo (terrenos, edificaciones y mejoras, revaluación y depreciación); mobiliario y equipos diversos, definiendo las condiciones de capitalización y depreciación; activo diferido y otros (manejo de gastos amortizables y otros); y registros de pasivo, capital, reservas y manejo de excedentes.
- c) Con estas políticas se espera trazar las normas para que el Departamento de Contabilidad prepare mensualmente los estados financieros y los principales reportes del proceso contable, especialmente los estados básicos: Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Flujos de Efectivo, Análisis del Estado de la Cartera de Préstamos, Estado de la Ejecución Presupuestaria y los principales coeficientes e indicadores financieros.

6.1 Aspectos Generales

- a) Dentro de esta política se consigna que la contabilidad debe cerrarse en los primeros tres (3) días de cada mes y el contador emitir los reportes correspondientes a la Dirección Ejecutiva, y los organismos supervisores de la Asociación.
- b) La Asociación reconoce sus ingresos por el método de lo devengado.
- c) Es responsabilidad del contador aplicar correctamente el Catalogo de Cuentas.
- d) Las conciliaciones bancarias serán realizadas mensualmente y deberán ser revisadas por el auditor interno o un funcionario equivalente, para mejor control. Además, llevar la firma de la Dirección Ejecutiva.

6.2 Inventarios

- a) El sistema de inventario periódico es el que utiliza la Asociación para registro y control de materiales de oficina. Los asientos contables en esta cuenta se basan en dos formularios básicos: Entrada (Compra) y Requisiciones (Salida).
- b) La tarjeta (formulario) de entrada debe contener las informaciones siguientes:
 - 1) Fecha de Entrada de los Materiales de Oficina.
 - 2) Descripción del Artículo.
 - 3) Costo de Adquisición.
 - 4) Referencia del Artículo.
 - 5) Casa Suplidora.

- 6) Entrada, Salida y Balance.
- 7) Cantidad de los Artículos.
- 8) Firma del Responsable de los Materiales de Oficina.

El formulario de requisición debe contener:

- a) Nombre del Departamento que lo solicita.
- b) Fecha de Solicitud.
- c) Cantidad de los artículos solicitados.
- d) Costo unitario de los artículos.
- e) Referencia de los artículos solicitados.
- f) Firma del solicitante, del despachador y del que autoriza la requisición.

El manejo de la cuenta de inventarios de materiales, se apoya con registros auxiliares en tarjetas manuales o computarizadas. Para estos fines, se tiene un tarjetero en el que se registran los materiales debidamente clasificados, anotando entradas y salidas, así como, referencias de precios, números de facturas y ordenes de compras, fechas, etc.

6.3 Activos Diferidos

Con cierta frecuencia, la Asociación incurre en gastos que por su naturaleza o por su monto, no deben afectar el resultado de operación de un solo período; en estos casos se asigna una especie de vida útil y en base a esta se establece la proporción anual del gasto a imputar en cada ejercicio fiscal. Por esa razón es importante fijar políticas que faciliten la toma de decisión de la Dirección Ejecutiva y del Contador, dentro de las cuales las más frecuentes son: los gastos de organización, mejoras en propiedades arrendadas, programas publicitarios y/o sistemas de informática, licencias, apertura de oficinas, etc.

- a) Los Gastos de Organización, incluyen todas las erogaciones relativas a la formación de la institución, su establecimiento y consolidación. Este tipo de gastos debe amortizarse en tres períodos, esto es, a razón de un 33.33% anual del gasto original.
- b) Los gastos realizados para mejorar propiedades arrendadas se amortizarán en el menor tiempo posible. Habitualmente, se dividen para dos períodos, amortizando el 50% en cada año fiscal. En algunos casos, cuando el monto de gastos en mejoras es de gran consideración, dependiendo de la duración del contrato de arrendamiento, la Dirección autorizará extender el período de amortización hasta cinco años, utilizando el método de línea recta en cuotas mensuales a partir del mes siguiente en que se originó el cargo
- c) Los gastos diferidos por concepto de programa de software deben amortizarse por el método de línea recta en cuotas mensuales hasta un máximo de cuatro años a partir del siguiente mes en que se originó el cargo.

6.4 Normas Contables Generales

La contabilización de las operaciones y la preparación de los estados financieros deben efectuarse siguiendo las disposiciones establecidas en el presente Manual o en normas complementarias emitidas por una autoridad competente en la materia. En caso de existir situaciones no previstas por dichas disposiciones, se deben aplicar las Normas Internacionales de Información (NIF), adoptando siempre entre las alternativas brindadas por estos, la opción más prudente y revelando claramente dicha situación en las notas a los estados financieros.

a) Ajustes mensuales

Con el objeto de que los estados financieros sean preparados sobre una base uniforme, se requiere que el reconocimiento contable de las operaciones realizadas por la Asociación se efectúe, a más tardar al término de cada mes, garantizando que el efecto de estas operaciones en los resultados se refleje en los periodos a que corresponden.

b) Base para el cálculo de los intereses y comisiones

Para todas las operaciones la Asociación utilizará el factor de 360 días, para el cálculo de intereses, comisiones y otros conceptos generados por activos y pasivos.

c) Valuación de activos y pasivos no expresados en moneda nacional

Los valores de los activos y pasivos que la Asociación mantenga en moneda extranjera se deben ajustar cada mes, aplicando de manera uniforme, el tipo de cambio oficial determinado e informado por el Banco Central de la República Dominicana.

d) Prohibición de compensar saldos

Los saldos de las operaciones activas, pasivas y los ingresos y gastos se deben exponer separadamente sin efectuar compensaciones, a menos que existan disposiciones expresas al respecto.

6.5 Procedimientos para Conciliaciones Bancarias

El objetivo de una conciliación bancaria es igualar el saldo en libro con el saldo de las diferentes cuentas de Banco. Este proceso sirve para verificar la disponibilidad en Bancos, que todos los depósitos hechos por la Asociación fueron recibidos por el Banco, y que los cheques emitidos fueron cobrados por el beneficiario correspondiente, además que las notas de débitos y créditos responden a los conceptos en ellas expresados.

El responsable de preparar la conciliación bancaria:

- a) Recibe del banco el estado de cuentas que contiene los cheques (originales) pagados, y el registro de los depósitos realizados.

- b) Verifica que las notas de débitos y de créditos que haya emitido el banco –si las hubiere- estén registradas en la cuenta del mayor general.
- c) Verifica que los depósitos registrados en la cuenta del mayor de la Asociación han sido registrados por el banco. Esta verificación inicia con la validación de los depósitos que quedaron en tránsito el mes anterior.
- d) Si existen depósitos con más de un mes en tránsito, debe investigarse tanto dentro de la Asociación (para determinar si hay un error en el registro del mismo) como con el banco y proceder a realizar el reclamo y/o corrección correspondiente.
- e) Determinar cualquier diferencia que exista entre el valor de cada depósito registrado en la cuenta del mayor y el acreditado por el banco, y proceder a hacer la relación de los depósitos que hayan quedado en tránsito, bajo el siguiente esquema:
 - i. Fecha del depósito
 - ii. Valor
- f) Coteja con una marca sobre el estado del banco los cheques recibidos, para cerciorarse de que no faltan cheques.
- g) Ordena los cheques numéricamente.
- h) Verifica que las firmas que figuran en los cheques son autorizadas, y que los cheques han sido girados por la institución.
- i) Toma del archivo la conciliación del mes anterior.
- j) Coteja con una marca sobre la conciliación los cheques que estaban en tránsito en la conciliación del mes anterior, y que fueron pagados durante el mes.
- k) Toma el Diario de Egresos o la cuenta correspondiente a este banco directamente del mayor general –si esta automatizado- y coteja con una marca sobre el diario los cheques emitidos durante el mes y que fueron pagados dentro de ese mismo mes.
- l) Prepara una relación de cheques en tránsito partiendo de la conciliación del mes anterior y del diario de egresos, incluyendo los siguientes datos:
 - i. Fecha de emisión.
 - ii. Número de cheque.
 - iii. Beneficiario.

VII.- POLITICAS PARA MANEJO DEL PRESUPUESTO

- a) La elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual es un proceso integral que constituye una herramienta administrativa que sirve de guía al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva en la conducción de la empresa al momento de tomar decisiones económicas y financieras.
- b) Para su elaboración se requiere la intervención de todos los agentes que interactúan cada día en la administración y control de las operaciones de la empresa. Cada encargado de área preparará las premisas básicas en función a las líneas estratégicas definidas para el Consejo Directivo. Este se comienza a elaborar por lo menos dos meses antes al finalizar el ejercicio fiscal de la Asociación. En consecuencia, el Consejo inicialmente hará:

- i. Evaluación del contexto macroeconómico
 - ii. Análisis del sector bananero y perspectivas para el año
 - iii. Evaluación del comportamiento de las operaciones de la Asociación en el año finalizado, incluyendo en este la situación financiera general y sus principales indicadores
 - iv. Determinar cuáles proyectos o programas nuevos implementará o proyecta suprimir
 - v. A rasgos generales, definir los supuestos y premisas fundamentales que deben soportar el Presupuesto: prioridades estratégicas, objetivos y metas operativas para el nuevo año y tasa de crecimiento estimada para las operaciones

 - vi. Hacer las estimaciones sobre:
 - Producción de bananos a ser comercializado por la asociación
 - Comercialización de insumos y productos
 - Ingresos por comercializar en el Comercio Justo
 - Presupuesto de Ingresos

 - vii. Hacer las proyecciones y estimaciones de los gastos
 - Nomina
 - Prestaciones laborales
 - Gastos No Personales
 - Materiales y Suministros
 - Inversiones activos fijos
 - Gastos Financieros
- c) Se establece con carácter permanente la Comisión de Presupuesto, con las funciones de dar seguimiento a la formulación y ejecución del presupuesto operativo de la Asociación. La comisión está integrada por: Director Ejecutivo, SubDirector de Administración y Finanzas, Presidente y Tesorero del Consejo Directivo
- d) La Dirección Ejecutiva está facultada a ejecutar todas las partidas en la misma proporción que se aprueben en el presupuesto, tanto en monto como en el tiempo. Sin necesidad de solicitar nuevas autorizaciones al Consejo Directivo.
- e) Cuando se tenga necesidad de ejecutar algún gasto no contemplado en el presupuesto, previa justificación deben solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva. Si el gasto es inferior a RD\$5,000 este puede autorizarlo. Si es superior a este monto pero inferior a RD\$20,000, la Comisión puede aprobarlo. Si el gasto es superior a RD\$20,000, debe ser aprobado por el Consejo de Directivo. La Comisión puede designar un miembro que funja de enlace entre ella y la Dirección Ejecutiva.
- f) Se pueden hacer transferencias de una partida a otra. Cuando dichas transferencias sean menores al 20% del monto aprobado para la partida agotada, son autorizadas por la Comisión y cuando superan ese porcentaje es atribución exclusiva del Consejo.
- g) La ejecución del presupuesto es revisada mensualmente y presentado en la siguiente reunión del Consejo. Esta revisión se realiza durante los primeros quince días del mes siguiente a la ejecución y es enviada a la Comisión por lo menos cinco (5) días antes de la reunión del Consejo.
- h) En las reuniones del Consejo correspondientes a los meses de mayo y septiembre se realizará una evaluación general del presupuesto en base a los datos presentados por la parte operativa. Si fuere necesario, en ellas se hacen los ajustes que se requieran.

- i) Cuando se trate de asuntos considerados de emergencia, que pueda poner en peligro la marcha de las operaciones de la Asociación, la Dirección Ejecutiva con previa notificación al miembro enlace de la Comisión podrá realizar las erogaciones de que se trate, y, en la próxima reunión del Consejo dar las explicaciones correspondientes.
- j) El primer borrador del presupuesto debe ser presentado en la penúltima reunión del año que realice el Consejo, a fin de que si hubiese que hacer modificaciones sean conocidas en la reunión del mes de diciembre y poder así iniciar el año con el presupuesto aprobado.

Aprobado en reunión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en La ciudad de Mao, Valverde, el día () del mes de Mayo del año dos mil Quince (2015)

Firmado por:

Presidente

Vicepresidente

Tesorero

Secretario

Vocal

Vocal