

REGLAMENTO 39 DEL 03/02/2010

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO PARA LAS PARTICIPACIONES
ASOCIATIVAS DEL INFOCOOP

MACROPROCESO DESARROLLO INTEGRAL COOPERATIVO

Procedimiento en apego a la Ley General de Control Interno # 8292 y al Reglamento de Participación Asociativa		Código:
		Versión: 01
Macroproceso	Desarrollo Integral Cooperativo	
Proceso	Participación Asociativa	
Subproceso	Monitoreo y Seguimiento	
Actividad	Análisis, Comunicación, Gestión y seguimiento de la Participación Asociativa	
Ley, reglamento, política que regula la actividad:	Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP, Ley #8292 Control Interno, Ley #8220 Simplificación de Trámites, Reglamento de Participación Asociativa, Contratos de Participación Asociativa.	
Responsables de Aplicación	Macroproceso DIC	
Áreas de Apoyo	Proceso de Asesoría Jurídica, Proceso de Operaciones, Proceso de Administración y Finanzas, y Macroproceso Gestión y Seguimiento.	
Número de Tarea	NORMAS DE OPERACIÓN	
	Monitoreo: El Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual verificamos la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, recomendamos medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proyecto. Es, por tanto, condición para la rectificación o profundización de la ejecución y	

	para asegurar la retroalimentación entre los objetivos y presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica. Asimismo, es el responsable de preparar y aportar la información que hace posible sistematizar resultados y procesos y, por tanto, es un insumo básico para la Evaluación.
	Seguimiento: Supervisión continua ó periódica de la ejecución de un proyecto para asegurarse de que se desarrolla de acuerdo al plan previsto.
Definición de Términos	Control de Proyectos: El control es una función que se realiza mediante parámetros que han sido establecidos anteriormente al acaecimiento del fenómeno controlado, es decir, el mecanismo de control es fruto de una planificación y, por lo tanto, apunta al futuro. El sistema de control se proyecta sobre la base de previsiones del futuro y debe ser suficientemente flexible para permitir adaptaciones y ajustes que se originen en discrepancias entre el resultado previsto y el ocurrido. Esto significa que el control es una función dinámica, no solo porque admite ajustes, sino también por estar presente en cada actividad humana, renovándose ciclo tras ciclo.
	Equipo Interdisciplinario: Conjunto de profesionales en diferentes áreas de las ciencias, según lo requiere el proyecto.
	Estructura de Control: Entiéndase al equipo de profesionales solicitados por el INFOCOOP y que varían en cada participación asociativa para que rindan informes sobre le adecuado avance del proyecto, en cada área de su competencia. Son los encargados en primera instancia de ejercer el adecuado control del proyecto e informar de cualquier hecho o decisión que atente en la recuperación de los fondos públicos.
	Representante Institucional: Representante político de la Junta Directiva del INFOCOOP en el Organismo Cooperativo. Puede ser nombrado del seno de la Junta Directiva, contratado o designar a un funcionario del Instituto, puede ser o no profesional. Este será asesorado por el Representante Técnico.
	Representante Técnico: Representa a la Junta Directiva, pero con carácter técnico quien asesora al Representante Institucional, necesariamente debe ser profesional y de preferencia especialista en la actividad principal del negocio.
	Sobre este punto el INFOCOOP mediante el Reglamento de Participación Asociativa publicado en la Gaceta N° 145 del 27 de julio del 2006 establece lo siguiente:
	Capítulo V: Control y Seguimiento
	Artículo 20.—Monitoreo. El control y seguimiento de los proyectos en los

	que el INFOCOOP participe bajo estas modalidades estará a cargo del Macro Proceso de Desarrollo Integral Cooperativo, ya sea con funcionarios de planta o por medio de contratación externa. Para el logro de lo anterior, el organismo cooperativo remitirá al INFOCOOP la información trimestral de sus operaciones en los formularios diseñados para tal efecto. (Ver anexos).															
	Aclaración:															
Norma General	La Formalización de las Participaciones Asociativas corresponderá al Macroproceso de Desarrollo Integral Cooperativo. (Ver Procedimiento de Formalización).															
	El seguimiento y monitoreo de las Participaciones Asociativas equivalen a las de un proyecto en marcha, por tanto están basadas en proyecciones que deben ajustarse a un plan de ejecución intrínseco en el Estudio de Factibilidad. Este tipo de análisis no debe realizarse en forma puntual sino en todo el contexto del Proyecto.															
	Además, la ejecución y/o operación del proyecto le compete a la Administración del Organismo Cooperativo receptor de los recursos.															
	A la Estructura de Control Interno (profesionales contratados para el resguardo y control de la ejecución del proyecto), le corresponde las labores de fiscalización y salvaguarda de activos.															
	Una vez efectuada la formalización de la Participación Asociativa, el Macroproceso DIC recibe copia física y electrónica de los siguientes procesos o macroprocesos:															
	<table><tr><td></td><td>Macroproceso/Proceso</td><td>Documento</td></tr><tr><td></td><td>Asesoría Jurídica</td><td>Contrato de Participación Asociativa</td></tr><tr><td></td><td>Administración y Finanzas</td><td>Copia Certificados de Aportación</td></tr><tr><td>1</td><td>Gestión y Seguimiento</td><td>Estatutos Sociales vigentes.</td></tr><tr><td></td><td>Dirección Ejecutiva</td><td>Acuerdo de aprobación de la P.A.</td></tr></table>		Macroproceso/Proceso	Documento		Asesoría Jurídica	Contrato de Participación Asociativa		Administración y Finanzas	Copia Certificados de Aportación	1	Gestión y Seguimiento	Estatutos Sociales vigentes.		Dirección Ejecutiva	Acuerdo de aprobación de la P.A.
	Macroproceso/Proceso	Documento														
	Asesoría Jurídica	Contrato de Participación Asociativa														
	Administración y Finanzas	Copia Certificados de Aportación														
1	Gestión y Seguimiento	Estatutos Sociales vigentes.														
	Dirección Ejecutiva	Acuerdo de aprobación de la P.A.														
	Nota: El Organismo Cooperativo beneficiario de la Participación remite en forma electrónica el Estatuto Social con las reformas requeridas por dicha participación.															
	El Macroproceso de Gestión y Seguimiento remite copia del estatuto social una vez recibido en forma oficial por parte del ente cooperativo.															
	<u>Inicio del Monitoreo y Seguimiento</u>															
2	Para iniciar el proceso se requiere que el Coordinador del Macroproceso DIC															

	asigne mediante oficio el seguimiento y monitoreo al equipo de Participación Asociativa, dado que este seguimiento debe darlo un equipo interdisciplinario tal y como se conformo para la elaboración del Estudio de Factibilidad que dio origen a la Participación Asociativa.
	De no brindarlo un equipo solo se le puede asignar una parte del seguimiento al funcionario designado.
3	Una vez que el equipo recibe el oficio de asignación por parte del Coordinador del DIC, procede a establecer los aspectos relevantes de la Participación Asociativa (ver anexo N° 1), como proyecto independiente a la empresa en marcha, para ello se realizarán revisiones periódicas in situ durante el año para cada participación asociativa por parte del Equipo de Participación Asociativa del DIC.
	Se procede a la creación de los archivos físicos y electrónicos para el seguimiento de la respectiva participación que debe incluir como mínimo los siguientes documentos:
	Para la primera vez:
	Oficio de asignación del Coordinador del DIC al Equipo de P.A.
	Estudio de Factibilidad original
	Actas de Comisión de Crédito y de Junta Directiva
	Oficios de Addendums al Estudio de Factibilidad
	Perfiles de la Estructura de Control
	Contrato de Participación Asociativa
4	Acuerdo de Junta Directiva de la aprobación de la P.A.
	Contratos de los profesionales de la Estructura de Control.
	Informes de los profesionales contratados.
	Matriz de Cumplimiento de Condiciones y Compromisos de la P.A.
	Matriz de Cumplimiento y Seguimiento de indicadores de gestión e impacto social. (depende de cada participación asociativa).
	Si el seguimiento ya se efectuó con anterioridad, el equipo debe verificar la existencia del expediente y su contenido a cabalidad con lo estipulado, como documentos necesarios y suficientes de la P.A. de que se trate, de lo contrario debe procederse a completar el expediente con estos documentos. Dichos expedientes deben estar debidamente foliados y con el respectivo

	índice.
5	Una vez que el expediente se encuentra a satisfacción del equipo se procede a notificar a la Cooperativa formalmente por medio de un oficio la asignación del trabajo de seguimiento por parte del DIC y se coordina la visita de campo tal como se indica en el paso N° 3.
6	Posteriormente el Equipo de Participaciones Asociativas prepara un Cronograma de atención de las participaciones para el año donde se establecen visitas de campo.
	Mediante oficio el DIC notifica a la Administración de cada participación y al Representante Técnico correspondiente las fechas de cada una de las visitas a realizar en el año.
7	De previo a las visitas de campo el DIC invita al Representante Técnico Institucional de la Participación Asociativa correspondiente a una reunión de coordinación e información sobre los aspectos de mayor relevancia del avance de la P.A.
	Una vez coordinada la visita de campo se procede a remitir a la Administración del Organismo Cooperativo, en forma electrónica y física (usando el fax si es del caso), la solicitud de información y documentación soporte, tal y como se indica:
	Valoración Cuantitativa del Plan de Inversión (por una única vez y al inicio de la Participación) ver anexo N° 2.
	Matriz de Cumplimiento de Condiciones y Compromisos de la Participación Asociativa. Ver anexo N° 2
	Matriz de Cumplimiento y Seguimiento de indicadores de gestión e impacto social. (depende de cada participación asociativa)
8	Verificación y grado cumplimiento de los flujos de caja. Ver anexo N° 2
	Matriz de riesgos identificados. Ver anexo N° 2.
	Valoración de los resultados de la empresa, análisis financiero. Ver anexo N° 2
	Estados de Cuenta del saldo de la Participación y/o Coinversión.
	Cumplimiento de los aspectos legales y contables. Ver Anexo N° 2.
	Cumplimiento de las condiciones contractuales de la Estructura de Control. (depende de cada participación asociativa) (Ver Anexo N° 2)
	Análisis de los informes de los profesionales de la Estructura de Control.

	Análisis de los informes del Comité Técnico.
	Verificación de la existencia del Balance Social de la cooperativa.
9	Para cada visita se realiza una reunión de enlace entre el Equipo de Participaciones Asociativas del DIC y el Comité Técnico de la cooperativa como contraparte, en el caso de que este no existiera, se sugiere que dicho comité debe estar conformado por un miembro del Consejo de Administración, el Contralor Financiero, la Gerencia, el Auditor Interno y el Representante Técnico Institucional, con el propósito de analizar el alcance del seguimiento.
10	Dentro del seguimiento se valorará el informe del Comité Técnico el cual contemplará la valoración de la gestión del Consorcio, los aspectos de responsabilidad social y económica del proyecto de participación asociativa, valorar la gestión financiera, administrativa, productiva, ambiental y otros de interés para la identificación oportuna de riesgos que afecten la sostenibilidad del Organismo Cooperativo. ^[1]
	Una vez realizada la visita de campo se procede a la redacción del Informe Técnico de Seguimiento y Control que al menos debe contener los siguientes aspectos:
	Administrativos
	Contables
11	Legales
	Financiero
	Social
	Riesgos
	Otros
12	Una vez redactado el Informe Técnico se remite el borrador al Coordinador del DIC para su revisión y discusión.
13	Una vez realizada la revisión de la Coordinación del DIC este procede a remitirlo al Equipo de Participaciones Asociativas para la valoración de las posibles modificaciones y/o ampliaciones.
14	Una vez realizada las correcciones se procede a emitir el Informe Técnico final y se remite al Coordinador del DIC.
15	El Coordinador del DIC será el responsable de remitir el Informe a las instancias correspondientes, a saber Dirección Ejecutiva, Subdirección

	Ejecutiva y la Auditoría Interna del INFOCOOP, como al Organismo Cooperativo para su análisis y valoración respectiva.
16	Una Copia del Informe se resguardará en el expediente respectivo y otra en el Consecutivo de Informes del DIC.

[1] Dichas funciones están contempladas en el Contrato de Participación Asociativa.

Anexo N° 1

RESUMEN DE ASPECTOS RELEVANTES DE LA PARTICIPACIÓN ASOCIATIVA

Nombre del Proyecto	
Justificación del Proyecto	
Marco Legal Utilizado	
Descripción del proyecto	
Sector a que pertenece	
Ubicación geográfica	
Institución dueña del proyecto	
Institución promotora del proyecto	
Entidad que elaboró el Estudio de Preinversión	
Beneficiarios del Proyecto directos e indirectos.	
Generación de Nuevos Empleos.	
Ejecutor del Proyecto	
Duración de la Participación Asociativa	
versión Inicial (PA)	
Créditos otorgados	
Fecha de inicio de la ejecución	
Fecha estimada de finalización de la Participación Asociativa	
Estructura de control	
Principales riesgos identificados	
Acciones de mejora operativa a realizar por parte del titular del proyecto	

Comité de Educación y Bienestar Social			
Registro de Asociados.			

CONTABILIDAD	LEGALIZADO	ACTA	ÚLTIMO MOVIMIENTO	FOLIO
Diario				
Mayor				
Inventarios y Balances.				

PARTICIPACIÓN ASOCIATIVA

REVISIÓN DE LIBROS LEGALES DEL ORGANISMO COOPERATIVO

Macroproceso Dic Cooperativa_____ N° Resol_____ Cédula de Control de Actas del Libro de Asambleas Libro N°__ Legalizado por _____ el _____. Consta de _____ y está usado hasta el folio _____. La última acta anotada corresponde a la sesión____ c e l e b r a d a e l _ _ _ _ _ .

Comente

Fecha	N°	Tipo		
		Ord	Ext	

Nota: esta misma cédula se utiliza para la revisión del libro del Comité de Vigilancia y del Comité de Educación, haciendo los cambios respectivos.

Macroproceso Dic Cooperativa_____ N° Resol_____ Registro de Asociados Legalizado por _____ el _____. Está al día Si ____ No____ Comente _____ _____ _____ Actualmente tienen _____ asociados al ____ de _____ del 20 ____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--

Para la revisión de los libros contables proponemos lo siguiente:

Macroproceso Dic Cooperativa_____ N° Resol_____
--

Libro _____ Libro N° ____ Legalizado por _____ el _____. Consta de _____ y está usado hasta el folio _____ y las últimas anotaciones corresponden a _____. ----- Comente _____ _____ _____

1. DATOS DE LA COOPERATIVA

Número de puestos de trabajo de la Cooperativa: _____

RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	COMENTARIOS

Nota: Indicación de riesgos tanto de factores internos como externos (que pueden ser del negocio, asociados, infraestructura, personal, mercado, política, negocio, económicos, culturales, tecnológicos, o ambientales).

Documentos a presentar por parte de la Cooperativa:

a- Estados Financieros Trimestrales y Anuales

b- Flujos de Efectivo proyectados vrs Flujos reales

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en su sesión 3.757, artículo 2°, inciso 3.22 del 7 de setiembre del 2009.

Procedimiento en apego a la Ley General de Control Interno # 8292 y al Reglamento de Participación Asociativa		Código:
		Versión: 01
Macroproceso	Desarrollo Integral Cooperativo	
Proceso	Participación Asociativa	
Subproceso	Monitoreo y Seguimiento, Estructura de Control.	
Actividad	Análisis, Comunicación, Gestión y Seguimiento de la Estructura de Control.	
	Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP, Ley #8292 Control Interno, Ley #8220 Simplificación de Trámites, Reglamento de Participación Asociativa, Contratos de Participación Asociativa, Reglamento sobre el nombramiento, deberes, atribuciones y remoción de representantes del INFOCOOP, en organismos receptores de Coinversión o Participación Asociativa y sus reformas.	
Ley, reglamento, política que regula la actividad:	Perfiles aprobados por Junta Directiva por cada Participación Asociativa.	
	Contratos firmados entre el profesional y el gerente por cada Participación Asociativa	
	Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.	

Responsables de Aplicación	Macroproceso DIC	
Áreas de Apoyo	Proceso de Asesoría Jurídica, Proceso de Desarrollo Humano y Macroproceso de Gestión y Seguimiento.	
Número de Tarea	NORMAS DE OPERACIÓN	
	Monitoreo: El Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual verificamos la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, recomendamos medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proyecto. Es, por tanto, condición para la rectificación o profundización de la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos y presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica. Asimismo, es el responsable de preparar y aportar la información que hace posible sistematizar resultados y procesos y, por tanto, es un insumo básico para la Evaluación.	
Definición de Términos	Seguimiento: Supervisión continua ó periódica de la ejecución de un proyecto para asegurarse de que se desarrolla de acuerdo al plan previsto.	
	Control de Proyectos: El control es una función que se realiza mediante parámetros que han sido establecidos anteriormente al acaecimiento del fenómeno controlado, es decir, el mecanismo de control es fruto de una planificación y, por lo tanto, apunta al futuro. El sistema de control se proyecta sobre la base de previsiones del futuro y debe ser suficientemente flexible para permitir adaptaciones y ajustes que se originen en discrepancias entre el resultado previsto y el ocurrido. Esto significa que el control es una función dinámica, no solo porque admite ajustes, sino también por estar presente en cada actividad humana, renovándose ciclo tras ciclo.	
	Equipo Interdisciplinario: Conjunto de profesionales en diferentes áreas de las ciencias, según lo requiere el proyecto.	
	Estructura de Control: Entiéndase al equipo de profesionales solicitados por el INFOCOOP y que varían en cada participación asociativa para que rindan informes sobre le adecuado avance del proyecto, en cada área de su competencia. Son los encargados en primera instancia de ejercer el adecuado control del proyecto e informar de cualquier hecho o decisión que atente en la recuperación de los fondos públicos.	
	Representante Institucional: Representante político de la Junta Directiva del INFOCOOP en el Organismo Cooperativo. Puede ser nombrado del seno de la Junta Directiva, contratado o designar a un funcionario del Instituto, puede	

	ser o no profesional. Este será asesorado por el Representante Técnico.
	Representante Técnico: Representa a la Junta Directiva, pero con carácter técnico quien asesora al Representante Institucional, necesariamente debe ser profesional y de preferencia especialista en la actividad principal del negocio.
	Sobre este punto el INFOCOOP mediante el Reglamento de Participación Asociativa publicado en la Gaceta N° 145 del 27 de julio del 2006 establece lo siguiente:
	Capítulo V: Control y Seguimiento
	Artículo 20.—Monitoreo. El control y seguimiento de los proyectos en los que el INFOCOOP participe bajo estas modalidades estará a cargo del Macro Proceso de Desarrollo Integral Cooperativo, ya sea con funcionarios de planta o por medio de contratación externa. Para el logro de lo anterior, el organismo cooperativo remitirá al INFOCOOP la información trimestral de sus operaciones en los formularios diseñados para tal efecto.
Norma General	Aclaración:
	El seguimiento y monitoreo de las Participaciones Asociativas equivalen a las de un proyecto en marcha, por tanto están basadas en proyecciones que deben ajustarse a un plan de ejecución intrínseco en el Estudio de Factibilidad. Este tipo de análisis no debe realizarse en forma puntual sino en todo el contexto del Proyecto.
	Además, la ejecución y/o operación del proyecto le compete a la Administración del Organismo Cooperativo receptor de los recursos.
	A la Estructura de Control Interno (profesionales contratados para el resguardo y control de la ejecución del proyecto), le corresponde las labores de fiscalización y salvaguarda de activos.
1	Una vez efectuada la formalización de la Participación Asociativa, el Macroproceso DIC remite al Proceso de Desarrollo Humano los perfiles que integran la Estructura de Control en cada Participación Asociativa.
2	El Proceso de Desarrollo Humano procede a la elaboración del cartel para la publicación del Concurso respectivo.
3	Una vez recibidas las hojas de vida para cada concurso se procede a la valoración y selección de las ternas respectivas.
	Para el caso de los Representantes Institucionales este proceso de

	escogencia le corresponde a la Junta Directiva del INFOCOOP de conformidad con la normativa vigente.
4	Estos representantes deben estar elegidos de previo a la selección y escogencia de los profesionales que conforman la Estructura de Control.
5	Una vez escogidos los Representantes Institucionales por parte de la Junta Directiva, se remite al Consejo de Administración el acuerdo donde se nombra a estas personas.
6	El Consejo de Administración recibe el acuerdo de Junta Directiva elabora y firma el contrato de servicios profesionales con el Representante Técnico.
7	Finalizado el proceso anterior se remite al INFOCOOP el acuerdo de aceptación de los Representantes Institucionales como también el contrato de servicios profesionales del Representante Técnico debidamente firmado.
8	Posteriormente la Cooperativa convoca a la sesión de integración donde incorpora a los Representantes Institucionales, quienes no podrán ejercer la presidencia del Consejo de Administración de acuerdo con la normativa vigente.
9	La Cooperativa remite al INFOCOOP copia del acta de integración, transcrita al libro de Actas del Consejo de Administración firmada por el Presidente y Secretario.
10	Una vez seleccionadas las ternas de los profesionales indicada en el numeral 3, por parte del Proceso Desarrollo Humano, se remiten al Consejo de Administración para la escogencia del profesional respectivo, dependiendo de lo indicado en cada Contrato de Participación Asociativa.
11	Escogido el profesional respectivo el Consejo de Administración remite el acuerdo, debidamente firmado por el Presidente y Secretario, al INFOCOOP notificando el nombramiento del mismo. Además, remiten el contrato de servicios profesionales firmado entre las partes.
12	Las tareas anteriores establecen el proceso de Contratación de la Estructura de Control de una Participación Asociativa.
	<u>Inicio del Monitoreo y Seguimiento de la Estructura de Control.</u>
13	Para iniciar el proceso se debe cumplir con los pasos del 2 al 5 del Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de las Participaciones Asociativas.
14	El Macroproceso DIC recibe los informes de cada uno de los Integrantes de la Estructura de Control Interno de conformidad con los Contratos Profesionales

	y el Contrato de Participación Asociativa respectiva.
	Una vez recibido los informes periódicos, en el caso de los representantes técnicos, se procede a:
	Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de la Estructura de Control. (depende de cada participación asociativa). Contrastando el perfil aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP vrs el Contrato de Servicios Profesionales.
	Análisis de informes de los representantes técnicos que integran la Estructura de Control, verificando:
	El cumplimiento del formato de informe establecido por el DIC. (Anexo N° 1)
	El cumplimiento de las Cláusulas contractuales (Obligaciones del Profesional).
15	El cumplimiento de la presentación de informes establecida en el Reglamento de Participación Asociativa y el Reglamento de Nombramiento de Representantes Institucionales informando sobre la situación del organismo cooperativo receptor, el avance del proyecto financiado, el logro de los objetivos de la participación, gestión y situación en general. Este informe debe ser presentado a la Dirección Ejecutiva.
	La incidencia de que la gestión del organismo cooperativo sea consistente con los principios y valores de esta doctrina
	Procurarán que exista en el organismo receptor de los recursos, un adecuado ambiente de planeación, ejecución y control
	Advertir oportunamente sobre cualquier acto u omisión que pudiere lesionar los intereses de dicho Instituto y de la entidad cooperativa
	. Realizar las acciones de acompañamiento que puedan ser requeridas para fortalecer la implementación y operación del proyecto
	i. Facultad de vetar razonadamente el nombramiento y remoción del gerente del organismo cooperativo o bien participar en el proceso de selección cuando este se dé.
	Además, de los requisitos adicionales que no contemple este acápite y que se incorporan en el Reglamento sobre el nombramiento, deberes, atribuciones y remoción de representantes del INFOCOOP, en organismos receptores de Coinversión o Participación Asociativa y sus reformas.
	Verificación de la Participación activa en el Consejo de Administración:

	Para esta revisión se tomará el libro de Actas del Consejo de Administración y se verificará lo siguiente:
	i. Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias.
	ii. Aceptación, Rechazo o abstención del voto.
	iii. En caso de ausencia del Representante Institucional verificar la ratificación de los acuerdos de la sesión anterior en donde requiera su voto conforme a lo estipulado en el Contrato de Participación Asociativa y el Estatuto Social de la Cooperativa.
16	iv. En adición al punto anterior, se debe contar con el permiso de la Junta Directiva del INFOCOOP. ^[1]
	v. En caso de diferencia en el voto de los representantes institucionales, si se procedió a informar en la siguiente sesión de Junta Directiva del INFOCOOP.
	vi. Para los representantes instituciones se incorporan aquellos deberes que indique el contrato entre estos representantes y el Organismo Cooperativo, así como lo indicado en el Reglamento sobre el nombramiento, deberes, atribuciones y remoción de representantes del INFOCOOP, en organismos receptores de Coinversión o Participación Asociativa y sus reformas.
	En el caso del Monitoreo y Seguimiento para evaluar el desempeño de los demás miembros de la Estructura de Control periódicamente, el equipo técnico del DIC procede a:
	a) Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de la Estructura de Control (depende de cada participación asociativa). Contrastando el perfil aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP vrs el Contrato de Servicios Profesionales.
17	
	b) Realizar el análisis de informes de los miembros que integran la Estructura de Control, verificando el cumplimiento de los deberes establecidos en cada Contrato de Participación Asociativa, el perfil aprobado por Junta Directiva del INFOCOOP, el Estatuto Social de cada cooperativa y el Contrato de Servicios Profesionales firmados entre las partes.
18	Todo Informe realizado por el Equipo Técnico del DIC debe estar respaldado con la documentación soporte suficiente y competente.
19	Una vez redactado el Informe Técnico del DIC se remite el borrador al Coordinador del DIC para su revisión y discusión.
20	Una vez realizada la revisión de la Coordinación del DIC este procede a

	remitirlo al Equipo de Participaciones Asociativas para la valoración de las posibles modificaciones y/o ampliaciones.
21	Una vez realizada las correcciones se procede a emitir el Informe Técnico del DIC final y se remite al Coordinador del DIC.
22	El Coordinador del DIC será el responsable de remitir el Informe a las instancias correspondientes, a saber Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y la Auditoría Interna del INFOCOOP, como al Organismo Cooperativo para su análisis y valoración respectiva..
24	Una Copia del Informe se resguardará en el expediente respectivo y otra en el Consecutivo de Informes del DIC con el sello de recibido del documento de las instancias donde se entrego el mismo.

[1] Ver artículo N° 10 inciso L, del “Reglamento sobre Nombramiento, Deberes, Atribuciones y Remoción de Representantes del INFOCOOP, en Organismos Receptores de Coinversión o Participación Asociativa.”

ANEXO N° 1

Guía de los informes que deben presentar mensualmente los Representantes Técnicos al INFOCOOP.

1) Portada: La portada del informe debe contener como mínimo la siguiente información:

P Título: **GUÍA DE INFORME DE LOS REPRESENTANTES TÉCNICOS EN LAS PARTICIPACIONES ASOCIATIVAS**

P Nombre de la Cooperativa y/o Consorcio.

P Período del Informe

P Dirigida a la Junta Directiva del INFOCOOP

P Hecho por

P Firma respectiva

P Fecha del informe

2) Introducción

3) Desarrollo: Que incluye mínimo los siguientes aspectos:

a- Para el caso de COOCAFE R.L. y COOPROSANVITO R.L. considerar al menos los siguientes ítems, ver detalle de estos ítems en el Anexo N° 2:

- I. Planificación
- II. Producción
- III. Financiación de Cosecha
- IV. Flujos de Efectivo
- V. Otros Negocios
- VI. Aspectos legales
- VII. Aspectos Generales

VIII. Otros

- b- Para el caso de AGRIATIRRO R.L. considerar al menos los siguientes ítems, ver detalle de estos ítems en el Anexo N° 2:

- I. Planificación
- II. Elementos de Planificación de Zafra
- III. Informar sobre la programación de zafra
- IV. Proceso Industrial
- V. Flujos de Efectivo
- VI. Aspectos legales
- VII. Aspectos Generales

VIII. Otros

- c- Para el caso de COOPRENA R.L. considerar al menos los siguientes ítems, ver detalle de estos ítems en el Anexo N° 2

- I. Planificación
- II. Servicios en Simbiosis Tours
- III. Servicios en Turismo Rural Comunitario
- IV. Flujos de Efectivo
- V. Otros Negocios
- VI. Aspectos legales
- VII. Aspectos Generales

- 4) Seguimiento al Proyecto: Opinión sobre el avance del cumplimiento de objetivos según lo establecido en el Estudio de Factibilidad de la Participación Asociativa.

- 5) Conclusiones

- 6) Recomendaciones

ANEXO N° 2

A- Representantes Técnicos de COOCAFE R.L. y COOPROSANVITO R.L.

- I. **Planificación:** Velar que la Gerencia emita informe al Consejo de Administración sobre el cumplimiento de los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuestos e informar sobre la razonabilidad en la ejecución de estas herramientas de planificación gerencial.
- II. **Producción:** Informar sobre el volumen de café en fruta a procesar en el período correspondiente, avance mensual de recibo y proceso, rendimiento, ventas (nacionales e internacionales), precios negociados, compradores internos y externos, café en silos.
- III. **Financiación de Cosecha:** Composición de la Financiación Cafetalera, detallando monto requerido, acreedor, plazo, tasa de interés, moneda, comisiones, garantía, reembolso. Para el caso de COOCAFE R.L. indicar cuanto es el financiamiento por Cooperativo relacionándolo con el volumen de café entregado y la liquidación final proyectada.
- IV. **Flujos de Efectivo:** Detección de necesidades mensuales (preliquidaciones vrs recibo) (adelanto vrs liquidación final, indicar porcentaje de la liquidación final alcanzado vrs la estimada), identificar disparadores de gasto, ejemplo (transporte de fruta, energía eléctrica, insumos de beneficio, carga financiera y otros). Conclusión: que indique si la falta de efectivo

se debe a que el café se encuentra en silos o se obtuvieron precios bajos, o se negocio menos de lo estimado o fallo el estimado del rendimiento, etc, así como indicar como solventaron las necesidades de efectivo. Para el caso de COOCAFE R.L. informar sobre el adecuado uso de los recursos del Fideicomiso conforme a los aspectos contractuales con el INFOCOOP.

- V. **Otros Negocios:** Informar sobre las otras áreas sustantivas de la empresa, su evolución o contracción, su aporte o no a los resultados de la empresa como a los ingresos de efectivo, creación de negocios, nuevas estrategias, y otros.
- VI. **Aspectos legales:** Informar sobre la existencia de litigios y su estado actual, verificar que la presentación al MTSS se dé en tiempo y forma, y que los cuerpos directivos se encuentren a derecho. Verificar que el Organismo Cooperativo se encuentra operando a derecho con el Ministerio de Salud, CCSS, INS y Municipalidades. Velar porque la Gerencia este cumpliendo con los compromisos contractuales con el INFOCOOP. Para el caso de COOCAFE R.L. informar sobre las gestiones realizadas en el Comité Técnico.
- VII. **Aspectos Generales:** Informar oportunamente de riesgos que pueden afectar la actividad y los intereses del INFOCOOP en cualquier aspecto relacionado con política económica, finanzas, producción, mercado y otros.
- VIII. **Otros:** Realizar una exposición al INFOCOOP sobre el resultado de la cosecha.

B-Representante Técnico de AGRIATIRRO R.L.

- I. **Planificación:** Velar que la Gerencia emita informe al Consejo de Administración sobre el cumplimiento de los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuestos e informar sobre la razonabilidad en la ejecución de estas herramientas de planificación gerencial.
- II. **Elementos de Planificación de Zafra:** Cuota Asignada, precio estimado y/o proyectado de liquidación, ajustes al pago de caña autorizado por LAICA por kilo de azúcar, pagos de LAICA vrs pagos a efectuar al productor.
- III. Informar sobre la programación de zafra indicando monto de caña a procesar, áreas de recibo y su importancia.

Actividades:

- P **Corta:** detallando uso manual y de cosechadora. Para esto se requiere indicar el porcentaje de área en cada caso. Además, se cuenta con una programación adecuada del uso de ambos conceptos en tiempos y asignación de áreas. Existe previsión en caso de fallas.
- P **Carga:** Cuenta con una adecuada planificación del equipo de carga para cada área programada. Se cuenta con el equipo suficiente para llevar a cabo la programación de la zafra. Todo esto para el caso de fincas.
- P **Acarreo:** Cuenta con una adecuada planificación del transporte para cada área programada. Se cuenta con el equipo suficiente para llevar a cabo la programación de la zafra. Esto se refiere de la finca al patio de caña en el Ingenio.
- IV. **Proceso Industrial:** Informar mensualmente sobre:
 - P **Molienda:** avance del proceso de la molienda en porcentaje y absoluto e indicar cumplimiento o no de la programación de la zafra, (opinión del Representante Técnico e identificación de las causas del incumplimiento en caso de darse).

P **Rendimiento:** Indicar de la adecuada obtención del rendimiento. Detallar causas del incumplimiento, en caso de darse, (fincas, corta, carga, acarreo, proceso industrial, o medición en el laboratorio).

- V. **Flujos de Efectivo:** Detección de necesidades mensuales (pago por ajustes vrs pago LAICA) generación de capital de trabajo del 37.5% vrs gastos operativos y cuentas de balance, identificar disparadores de gasto, ejemplo (corta, carga, acarreo, energía eléctrica, mantenimiento de fincas, inversiones, carga financiera y otros). Conclusión: que indique si la falta de efectivo se debe a precios bajos, a cumplimiento de inversiones, mantenimiento, rendimiento y otros, así como indicar como solventaron las necesidades de efectivo.
- VI. Aspectos legales: Informar sobre la existencia de litigios y su estado actual, verificar que la presentación al MTSS se dé en tiempo y forma, y que los cuerpos directivos se encuentren a derecho. Verificar que el Organismo Cooperativo se encuentra operando a derecho con el Ministerio de Salud, CCSS, INS y Municipalidades. Velar por la Gerencia este cumpliendo con los compromisos contractuales con el INFOCOOP.
- VII. Aspectos Generales: Informar oportunamente de riesgos que pueden afectar la actividad y los intereses del INFOCOOP en cualquier aspecto relacionado con política económica, finanzas, producción, mercado, TLC y otros.
- VIII. Otros: Realizar exposición al INFOCOOP del resultado final de Zafra.

C-Representante Técnico de COOPRENA R.L.

- I. **Planificación:** Velar que la Gerencia emita informe al Consejo de Administración sobre el cumplimiento de los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuestos e informar sobre la razonabilidad en la ejecución de estas herramientas de planificación gerencial, iniciativas certificadas y nivel de avance en certificación.
- II. **Servicios en Simbiosis Tours:** Informar sobre los principales aspectos de la Actividad, como por ejemplo productos o paquetes turísticos, contactos a nivel nacional e internacional, estrategia de mercado, estadísticas de visitación, evaluación del servicio.
- III. **Servicios en Turismo Rural Comunitario:** Informar sobre la creación de productos turísticos, detalle por cooperativa en utilización de estos servicios, medios de promoción.
- IV. **Flujos de Efectivo:** Detección de necesidades mensuales, generación de recursos propios vrs gastos operativos, ingresos de apoyo logístico del fideicomiso vrs gastos operativos, Conclusión: que indique si la falta de efectivo se debe a que el Consorcio no genera los recursos suficientes para cubrir su costo operativo, informar sobre las gestiones de la Gerencia para subsanar esta situación. Informar sobre el adecuado uso de los recursos del Fideicomiso conforme a los aspectos contractuales con el INFOCOOP.
- V. **Otros Negocios:** Informar sobre otras iniciativas de generación de efectivo, creación de negocios, nuevas estrategias, convenios, cooperación entre cooperativas etc
- VI. **Aspectos legales:** Informar sobre la existencia de litigios y su estado actual, verificar que la presentación al MTSS se dé en tiempo y forma, y que los cuerpos directivos se encuentren a derecho. Verificar que el Organismo Cooperativo se encuentra operando a derecho con el Ministerio de Salud, CCSS, INS y Municipalidades. Velar porque la Gerencia este cumpliendo

con los compromisos contractuales con el INFOCOOP. e informar sobre las gestiones realizadas en el Comité Técnico.

- VII. **Aspectos Generales:** Informar oportunamente de riesgos que pueden afectar la actividad y los intereses del INFOCOOP en cualquier aspecto relacionado con política económica, finanzas, producción, mercado y otros.
- VIII. **Otros:** Realizar exposición al INFOCOOP del resultado final del período.

Procedimiento en apego a la Ley General de Control Interno # 8292 y al Reglamento de Participación Asociativa		Código:
		Version: 01
Macroproceso	Desarrollo Integral Cooperativo	
Proceso	Participación Asociativa	
Subproceso	Cobro de la Participación Asociativa	
Actividad	Análisis, Comunicación, Gestión y Cobro de la Participación Asociativa	
Ley, reglamento, política que regula la actividad:	Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP, Ley #8292 Control Interno, Ley #8220 Simplificación de Trámites, Reglamento de Participación Asociativa, Contratos de Participación Asociativa.	
Responsables de Aplicación	Proceso de Administración y Finanzas	
Áreas de Apoyo	Macroproceso DIC, Proceso de Asesoría Jurídica, Proceso de Operaciones.	
Número de Tarea	NORMAS DE OPERACIÓN	

Norma General	Reglamento de Participación Asociativa, publicado en <i>La Gaceta</i> N° 145 del 27 de julio del 2006.
	CAPÍTULO IV
	Del uso y reintegro de los recursos a través de la generación de excedentes
	Artículo 16.—Uso de los fondos aportados por el INFOCOOP:
	Los recursos aportados por el INFOCOOP bajo la modalidad de participación

	asociativa, podrán ser utilizados:
	Financiar propiedad, planta, equipo,
	Intangibles
	Capital de Trabajo
	Cancelación de Pasivos
	Otros según se hubiese determinado en el respectivo estudio de factibilidad.
	Artículo 17.—Del reintegro de la Participación Asociativa.
	El reembolso de los recursos de participación asociativa aportados por el INFOCOOP se determinará en cada caso en función de la generación y uso de efectivo del organismo cooperativo en el plazo establecido en el estudio técnico, de conformidad a la estrategia empresarial definida en cada periodo.
	De no disponer el organismo cooperativo del efectivo, para el reembolso indicado en el párrafo anterior, la asamblea de asociados acordará reservar hasta el 60% de los excedentes obtenidos por período contable con el único fin de retornar al INFOCOOP el monto total o parcial de la participación asociativa, previa recomendación del Consejo de Administración de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato de participación asociativa y a lo valorado en el estudio técnico sobre la forma de reintegro.
	En razón de la naturaleza de la Participación Asociativa aportada por el INFOCOOP, el organismo cooperativo deberá:
	Mediante Asamblea de Asociados, crear vía Estatuto Social, una reserva para contingencias que se aplicará a la devolución de la Participación Asociativa del INFOCOOP, cuyo porcentaje no podrá superar el sesenta por ciento de los excedentes obtenidos en el respectivo período contable.
	En caso de que el organismo cooperativo, presente pérdidas en un período contable dado, éste deberá aplicar en primera instancia el monto de la reserva legal de conformidad con lo establecido en el artículo setenta de la Ley de Asociaciones Cooperativas. La diferencia entre la reserva legal y las pérdidas reflejadas podrán aplicarse a la Participación Asociativa del INFOCOOP, previo criterio técnico institucional. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la proporcionalidad que corresponda como participación en las pérdidas por parte de los otros asociados del organismo cooperativo.
	Cuando las pérdidas sean originadas por eventos fortuitos, extraordinarios o por efectos de la naturaleza, el organismo cooperativo solicitará al INFOCOOP el estudio técnico respectivo para el tratamiento contable de los efectos que dichos

	eventos podrían tener en el patrimonio del organismo cooperativo. Para estos casos el INFOCOOP se reserva el derecho de consultar al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, a fin de realizar la aplicación pertinente.
	El organismo cooperativo podrá acceder a fondos solidarios para la absorción de pérdidas reflejadas en un periodo contable dado, siempre y cuando éstas no se hubiesen originado por una deficiente gestión empresarial.
1	
	El Coordinador del Proceso de Administración y Finanzas gira las directrices necesarias para la conformación de un expediente por cada una de las Participaciones Asociativas vigentes.
	Del expediente.
	1. Requisitos a solicitar para constituir el expediente de Participación Asociativa.
	Todo expediente deberá incorporar como mínimo los aspectos señalados en el Anexo No.1 . El Proceso de Administración y Finanzas podrá solicitar que se incorporen requisitos adicionales, según se defina para cada caso.
	2. Conformación del expediente de Participación Asociativa.
	. El expediente es individualizado para cada participación y comprende como mínimo las siguientes secciones: 1) Información general del receptor, 2) Documentos de aprobación de cada participación, 3) Información financiera del receptor, 4) Información sobre garantías, 5) Documentos de formalización y 6) Información adicional.
	. El expediente de la participación deberá foliarse individualmente, y estar ordenado de arriba hacia abajo, donde el primer apartado sería de información general del receptor.
	. Toda fotocopia recibida para documentar el expediente, debe ser verificada contra sus respectivos originales y debe quedar evidencia, en el margen derecho de la respectiva fotocopia del expediente, de la siguiente forma:
	La leyenda: Confrontada contra el original.
	Firma: Después de dicha leyenda, firma y nombre del funcionario responsable de la verificación.
	. En el caso de documentos expedidos en el exterior, quedará a criterio del Coordinador del Proceso de Administración y Finanzas, cuáles de estos deberán seguir los trámites de legalización y traducción de conformidad con las disposiciones legales y el procedimiento establecido por el Ministerio de

	Relaciones Exteriores y Culto.
	. Es obligatoria la verificación y actualización de la información cada vez que el receptor realice una solicitud de variación del reintegro de la Participación Asociativa.
2	<u>Inicio de la Gestión de Cobro</u>
	Para iniciar el proceso de cobro se requiere que el Tesorero consulte en el expediente de la participación asociativa:
	Contrato de Participación Asociativa.
	Acuerdo de Junta Directiva
	Estatutos vigentes.
	Cuadro de Reintegro.
	Monto recomendado a recuperar.
3	Una vez que el proceso de Administración y Finanzas consulta los datos del Expediente:
	Redacta y envía nota al ente cooperativo, con el siguiente contenido:
	Se le informa al ente cooperativo que según contrato de participación asociativa el reintegro de la misma inicia en fecha (según la establecida en el cuadro de reintegro recomendado).
	De estar de acuerdo con el monto recomendado se les indica que deben realizar su pago conforme a las modalidades establecidas por el INFOCOOP.
	De no estar de acuerdo con el monto recomendado de reintegro se debe proceder de la siguiente forma:
	Se solicita la presentación de los flujos de caja proyectados a tres años los cuales serán analizados, verificados y aprobados por el ente cooperativo y el INFOCOOP previo informe técnico respectivo.
	Se solicita la presentación de los Estados Financieros auditados y los intermedios con sus respectivas notas.
	El proceso de administración y finanzas procederá mediante oficio al traslado de la documentación al Macroproceso DIC, quienes valorarán la documentación aportada y emitirán la recomendación técnica respectiva.
	De no estar de acuerdo con el monto recomendado de reintegro por no disponer del efectivo para el reembolso se procederá según lo indicado en el inciso II. Del presente acápite, si el Macroproceso DIC avala la posición del ente cooperativo

	se remite informe técnico a la Dirección Ejecutiva en donde se le indica que el organismo cooperativo debe acogerse a lo establecido en el artículo N° 17 del Reglamento de Participación Asociativa que establece:
	“... la asamblea de asociados acordará reservar hasta el 60% de los excedentes obtenidos por período contable con el único fin de retornar al INFOCOOP el monto total o parcial de la participación asociativa, previa recomendación del Consejo de Administración de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato de participación asociativa y a lo valorado en el estudio técnico sobre la forma de reintegro.
	En razón de la naturaleza de la Participación Asociativa aportada por el INFOCOOP, el organismo cooperativo deberá:
	Mediante Asamblea de Asociados, crear vía Estatuto Social, una reserva para contingencias que se aplicará a la devolución de la Participación Asociativa del INFOCOOP, cuyo porcentaje no podrá superar el sesenta por ciento de los excedentes obtenidos en el respectivo período contable.”
	. En el caso que el organismo cooperativo presente pérdidas en un período contable se debe valorar su efecto en el reintegro de la participación asociativa previo criterio técnico institucional por parte del Macroproceso de Gestión y Seguimiento.
	En forma adicional indica al organismo cooperativo que este tipo de recuperación (con recursos de Participación Asociativa) se tramitará preferiblemente en colones. El ente cooperativo puede realizar los pagos mediante depósito bancario a la cuenta en colones previa coordinación con la Tesorería del INFOCOOP. Todo pago debe efectuarse por el monto exacto a lo adeudado. En caso de pago en monedas diferentes al colón, se recibirán tanto en depósitos bancarios o en ventanilla previa coordinación con la Tesorería del INFOCOOP.
	. Un elemento relevante es la indicación a la Cooperativa en la que se participa que puede efectuar pagos y/o cancelaciones anticipadas.
4	Una vez aceptado el monto del reembolso por parte del organismo cooperativo y del INFOCOOP, el Proceso de Administración y Finanzas procede a emitir el recibo de dinero respectivo y debe aplicar el respectivo asiento contable.
	Posteriormente el Organismo receptor de los recursos emite un estado de cuenta sobre el saldo de capital existente a favor del INFOCOOP a la fecha.
5	El Proceso de Administración y Finanzas, recibe y revisa tanto la documentación como los reportes, una vez que ha revisado otorga el visto bueno correspondiente luego de haber determinado que no existen inconsistencias o problemas con la

	recuperación de la Participación.
	De encontrar alguna inconsistencia o problema con la documentación, procede devolverla al proceso que corresponda, para que haga las correcciones pertinentes. De estar todo en orden, procede a trasladar la información respectiva a cada expediente.
	El Proceso de Administración y Finanzas procede a trasladar copia de la certificación emitida por el organismo cooperativo sobre el estado de cuenta del capital social del INFOCOOP al Macro proceso de Desarrollo Integral Cooperativo.
6	El Macro proceso de Desarrollo Integral Cooperativo procede a archivar la documentación recibida en el expediente respectivo a la participación correspondiente.
7	<u>Devolución de los certificados de aportación</u>
	Cuando la participación asociativa esté garantizada con la emisión de un solo certificado, el mismo se retendrá hasta la cancelación total del capital aportado por el INFOCOOP.
	En aquellos casos en que los certificados de aportación se hayan emitido en fracciones, estos se devolverán proporcionalmente y aquellos certificados que no se completen en su totalidad serán retenidos hasta completar su valor.
	Para este proceso se requiere observar el Procedimiento de devolución de garantías del INFOCOOP.

San José, 3 de febrero del 2010.—Proceso Administración y Finanzas.—Lic. Eliécer Ureña Quirós, Coordinador.—1 vez.—O. C. N° 31328.—Solicitud N° 39685.—C-1186620.—(IN2010013160).