



Acta N° 09 de Fecha 06/ABRIL/2022

RESOLUCIÓN N° -33-

**CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN**

Consejo Directivo

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DEL CAH.** VISTO: El Exp. N° 002572/2022, por el cual la Lic. Andrea Fleitas Zayas, Coordinadora del MECIP, a través de la Gerencia Administrativa, eleva al Consejo Directivo, la solicitud de aprobación de Política de Control Interno del CAH versión 2022; y, **CONSIDERANDO:** Que, la Coordinación del MECIP, manifiesta que: ***"...este pedido responde a los requerimientos de la norma MECIP:2015, en donde se exige una revisión anual de todos los documentos oficiales de la institución..."***; Que, la Gerencia General eleva el expediente a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con el parecer favorable de la misma, sugiriendo aprobar la actualización de la **"Política de Control Interno del CAH" en su versión 2022**, presentado por la Coordinación del MECIP ; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) Aprobar la actualización de la **"POLÍTICA DE CONTROL INTERNO - VERSIÓN 2022"**, presentada por la Coordinación del MECIP, la cual se encuentra adjunta al Exp. N° 002572/2022.-
- 2º) Encargar a la Coordinación del MECIP, a la difusión del documento aprobado en el art. 1º) de la presente.-
- 3º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO:

LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Anibal Pedrozo R.  
Secretario del Consejo Directivo

## POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DEL CAH

### REVISIÓN AÑO 2022

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Meza  
Gerente General

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTANA  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.R. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

## Índice de Contenido

1. Principios técnicos de Control Interno .....	4	3.2.4 Ámbito de supervisión directa .....	15
1.1 Definición y fundamentos del Control Interno .....	4	3.2.5 Delimitación de responsabilidades .....	15
1.2 Fin primordial del Control Interno .....	4	3.2.6 Segregación de funciones .....	16
1.3 Implementación del Sistema de Control Interno .....	4	3.2.7 Autorización y registro de operaciones .....	16
1.4 Elementos de Control Interno .....	4	3.2.8 Contabilidad .....	16
1.4.1 El ambiente de control .....	4	3.2.9 Comunicaciones .....	16
1.4.2 Normas técnicas de Control Interno .....	5	3.3 Normas para controlar la documentación .....	17
1.4.3 Sistemas financieros y administrativos .....	5	3.3.1 Control y uso de Formularios .....	17
1.4.4 Procedimientos de control .....	5	3.3.2 Documentación de respaldo .....	17
1.4.5 Reglamentos Internos, manual de funciones u operaciones e instructivos .....	6	3.3.3 Archivo de documentación de respaldo .....	17
1.5 Principios técnicos de Control Interno .....	6	3.4 Potencial humano .....	17
1.6 Control Interno administrativo .....	6	3.4.1 Dirección de personal .....	17
1.7 Control Interno financiero .....	6	3.4.2 Selección de personal .....	17
1.8 Control Interno previo al compromiso .....	7	3.4.3 Conducta de los funcionarios .....	18
1.9 Control Interno Previo al Desembolso .....	7	3.4.4 Capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal .....	18
1.10 Documentación del Sistema de Control Interno (SCI) .....	7	3.4.5 Asistencia .....	18
1.11 Actualización permanente del Sistema de Control Interno .....	7	3.4.6 Rotación .....	18
1.12 Responsabilidad del titular de la Institución .....	8	3.4.7 Evaluación de recursos humanos .....	18
1.13 Responsabilidad de la Auditoría Interna .....	8	3.5 Contratos .....	19
2. Administración del riesgo .....	8	3.5.1 Formalidades .....	19
2.1 Consideraciones generales .....	8	3.5.2 Propiedad .....	19
2.1.1 Valoración del Riesgo .....	8	3.5.3 Exactitud Aritmética .....	19
2.1.2 Identificación de factores .....	8	3.5.4 Conformidad .....	19
2.1.3 Análisis .....	9	3.5.5 Garantías contractuales .....	19
2.1.4 Determinación del nivel de riesgo .....	9	3.5.6 Incumplimientos .....	19
2.1.5 Manejo del riesgo .....	9	3.6 Efectivo .....	19
2.1.6 Consideración de acciones .....	9	3.6.1 Fondos de caja chica .....	19
2.1.7 Plan de manejo de riesgos .....	9	3.6.2 Responsable de fondo de caja chica .....	20
2.1.8 Puesta en marcha del plan .....	9	3.6.3 Manejo de fondos de caja chica .....	20
2.1.9 Monitoreo .....	9	3.6.4 Ingresos para depósitos .....	20
2.1.10 Revisiones sobre la marcha .....	10	3.6.5 Arqueo de fondos .....	20
2.1.11 Acompañamiento a las acciones .....	10	3.6.6 Fondos rotativos .....	20
2.2 Metodología de la administración del riesgo .....	10	3.7 Bancos .....	20
2.2.1 Valoración del riesgo .....	11	3.7.1 Apertura de cuentas bancarias .....	20
2.2.2 Manejo del riesgo .....	13	3.7.2 Manejo de cuentas bancarias .....	21
2.2.3 Plan de manejo de riesgos .....	14	3.7.3 Desembolsos con cheques .....	21
3. Normas técnicas de Control Interno .....	14	3.7.4 Prohibición de suscripción de cheques en blanco y/o al portador .....	21
3.1 Normas generales .....	14	3.7.5 Conciliaciones bancarias .....	21
3.1.1 Determinación de políticas .....	14	3.7.6 Independencia para elaborar la conciliación bancaria .....	21
3.1.2 Gerencia por objetivos .....	14	3.7.7 Confirmación de saldos en bancos .....	21
3.1.3 Revisión de procedimientos de Control Interno .....	14	3.8 Inversiones en valores .....	21
3.2 Normas Administrativas .....	15	3.8.1 Sistema de registro .....	21
3.2.1 Planificación .....	15	3.8.2 Custodia y manejo .....	22
3.2.2 Organización .....	15	3.8.3 Constatación física .....	22
3.2.3 Unidad de mando .....	15	3.9 Cuentas por Cobrar .....	22

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha---

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. José María Sánchez  
Crédito Agrícola de Habitación

C. P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habitación

Ing. Agr. Carlos A. Acosta  
Coordinación del MECIP  
Crédito Agrícola de Habitación

ROBERTO MELGAREJO  
GERENTE DE HABITACION

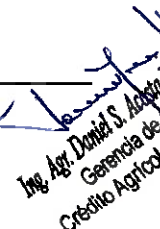


3.9.1 Sistema de Registro .....	22	3.12.1 Sistema de Registro .....	25
3.9.2 Confirmaciones .....	22	3.12.2 Autorización .....	25
3.9.3 Conciliación .....	22	3.12.3 Conciliaciones periódicas .....	25
3.9.4 Análisis y Evaluación .....	22	3.12.4 Índice de vencimientos .....	25
3.10 Inventarios .....	22	3.13 Ingresos .....	26
3.10.1 Sistema de registro .....	22	3.13.1 Sistema de registro .....	26
3.10.2 Área de Contrataciones .....	23	3.13.2 Formularios de Ingresos .....	26
3.10.3 Adquisiciones .....	23	3.13.3 Clasificación .....	26
3.10.4 Custodia .....	23	3.14 Gastos .....	26
3.10.5 Constatación física .....	23	3.14.1 Sistema de registros .....	26
3.10.6 Obsolescencia, pérdida o daño .....	233	3.14.2 Documentos de respaldo .....	26
3.11 Activo Fijo .....	24	3.14.3 Autorización .....	27
3.11.1 Sistema de registro .....	24	3.15 Sistema de gestión para Seguridad Tecnológica .....	27
3.11.2 Adquisiciones .....	24	3.15.1 Segregación de funciones en manejo de información .....	27
3.11.3 Custodia .....	24	3.15.2 Documentación para el Desarrollo de Sistemas .....	27
3.11.4 Verificación física .....	24	3.15.3 Medidas de seguridad lógicas y físicas .....	27
3.11.5 Uso de vehículos .....	25	3.15.4 Controles de acceso a la información .....	28
3.11.6 Codificación .....	25	3.15.5 Controles para procesamiento de los datos .....	28
3.11.7 Ventas .....	25	3.15.6 Controles para salida de información .....	29
3.12 Pasivos .....	25		


  
Lic. JOSE R. SANTANDE  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Clara A. Domínguez Millos  
Crédito Agrícola de Habilitación

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022  
Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022  
Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022  
Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

  
Ing. Agr. Daniel S. Acosta Díaz  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Lic. Mario M. Román Lara  
Gerente de Finanzas

  
Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRICOLA DE HABILITACION

## 1. Principios técnicos de Control Interno

### 1.1 Definición y fundamentos del Control Interno

El Control Interno de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política establecida y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

La estructura de Control Interno del Crédito Agrícola de Habilitación (CAH) consiste en las políticas y procedimientos establecidos por la Institución para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos.

### 1.2 Fin primordial del Control Interno

El Control Interno tiene como fin primordial asegurar la máxima corrección de las operaciones realizadas por el CAH en todos los niveles. El Consejo Directivo del CAH y demás funcionarios deben disponer de procedimientos y métodos para el desarrollo de sus operaciones.

La administración de los recursos de la Institución, proyectos, unidades administrativas y actividades, en forma eficiente y efectiva, es posible alcanzar mediante el establecimiento de sistemas de control interno sólidos, que a la vez permitan la agilidad administrativa.

### 1.3 Implementación del Sistema de Control Interno

El CAH establecerá y mantendrá actualizado el sistema de Control Interno para el desarrollo de sus actividades operativas, administrativas y financieras.

### 1.4 Elementos de Control Interno

La implementación de controles internos considera los siguientes elementos:

#### 1.4.1 El ambiente de control

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general de todos los funcionarios del CAH en todos sus niveles, en relación a la importancia del control y su incidencia en la Institución.

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores para establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- a) La filosofía y estilo de operaciones de los funcionarios.
- b) Estructura organizativa del CAH.
- c) Funcionamiento de responsabilidades directivas.
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño.
- e) Políticas y prácticas de personal.

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Oscar Augusto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

f) Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la Institución.

#### 1.4.2 Normas técnicas de Control Interno

Las normas técnicas de Control Interno constituyen criterios profesionales para determinadas áreas o rubros.

#### 1.4.3 Sistemas financieros y administrativos

Los sistemas financieros y administrativos consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la Institución, así como mantener la contabilidad de los activos, pasivos, ingresos y gastos relativos.

Un sistema financiero efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- c) Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- d) Determinan el período contable apropiado.
- e) Presentan debidamente los estados financieros.

#### 1.4.4 Procedimientos de control

Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero, establecidos por la Institución y por los organismos de control externos, para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la misma. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos, y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Por lo general, podrá catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- a) Observación de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, etc.
- b) Debida autorización de transacciones y actividades: Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de cometer tanto irregularidades, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignados a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registradas y custodiar activos.
- c) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar y asegurar el registro adecuado de las transacciones.
- d) Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.
- e) Arqueos independientes y evaluación debida de cifras registradas, tales arqueos administrativos: conciliaciones, comparación entre activos y contabilidad registrados, controles programados informáticamente, revisión administrativa de informes que resumen el detalle de los saldos de cuenta.

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha---

Lic. Oscar Augusto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE A. SANTANDE  
Crédito Agrícola de Habilitación

#### 1.4.5 Reglamentos internos, manual de funciones u operaciones e instructivos

Los elementos fundamentales y la razón de ser del CAH se sustentan en el marco legal y normativo con sus objetivos, principios, normas y procedimientos a seguir. La Carta Orgánica, la estructura organizacional y funcional, las normas, procedimientos, reglamentos internos, los planes estratégicos y todo instructivo en el marco citado, son requerimientos para el normal funcionamiento del CAH.

#### 1.5 Principios técnicos de Control Interno

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades operativas, financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución. Los siguientes principios se consideran de usos generalizados y aplicables:

- a) Responsabilidades delimitadas;
- b) Separación de funciones de carácter incompatible;
- c) Ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa;
- d) Selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces;
- e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- f) Seguros para protección de los recursos o bienes de la institución;
- g) Instrucciones escritas;
- h) Utilización de cuentas de control;
- i) Uso de equipos con dispositivos de control y prueba;
- j) Contabilidad por partida doble;
- k) Control y uso de formularios;
- l) Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo;
- m) Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias; y,
- n) Depósitos inmediatos e intactos;

#### 1.6 Control interno administrativo

El Control Interno administrativo está constituido por el plan operativo institucional, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de la política establecida y el logro de metas y objetivos programados. La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por lo tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo, que incluye un sistema de información general, para cumplir con dicha finalidad.

#### 1.7 Control interno financiero

El Control Interno financiero comprende el plan financiero, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Es responsabilidad del Consejo Directivo del CAH, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----



Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTANDE  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Lic. ROBERTO MELGARE  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Ing. Agr. Carlos A. Acosta, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación



financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

### 1.8 Control interno previo al compromiso

El Control Interno previo al compromiso para efectuar un gasto o desembolso, es la revisión y análisis de las operaciones o transacciones propuestas que puedan crear compromisos. Al revisar y analizar cada transacción propuesta se debe examinar, principalmente:

- a) La propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la institución;
- b) La legalidad de las operaciones propuestas, que la operación esté debidamente soportada y de acuerdo a requerimientos fiscales; y
- c) La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos para respaldar la transacción.

### 1.9 Control interno Previo al Desembolso

El Control Interno previo al desembolso es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolso de la entidad antes de efectuarlos. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar:

- a) La fiabilidad de las transacciones propuestas a base de la documentación y autorización respectiva; lo cual incluye:
  - i) Revisar en los comprobantes que evidencien la obligación, el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales, la exactitud aritmética y la propiedad;
  - ii) Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos, son los que figuran en la factura, en las órdenes de compra emitidas o en los contratos y otros documentos para el efecto;
- b) Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros del compromiso.
- c) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación.

### 1.10 Documentación del Sistema de Control Interno (SCI)

El sistema de Control Interno está contenido en los planes, métodos y procedimientos de autorización y registro de las operaciones, las prácticas sanas utilizadas y el trabajo de funcionarios idóneos para ponerlo en funcionamiento, debiendo estar documentados. El SCI estará documentado cuando menos en los aspectos siguientes:

- a) Políticas institucionales
- b) Manuales de Funciones
- c) Manuales de Procedimientos
- d) Instructivos para el desarrollo de tareas o actividades específicas; y
- e) Sistemas de información y comunicación para su utilización por colaboradores y unidades administrativas.

### 1.11 Actualización permanente del Sistema de Control Interno

El SCI del CAH deberá estar permanentemente actualizado por los directivos y colaboradores, con la contribución de la dependencia de la Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia. La definición, diseño y documentación del SCI constituye sólo el paso inicial para su aplicación. Una vez establecido se deberá realizar una evaluación continua

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Oscar F. Nájera Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE P. SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel C. Acosta, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Roberto Melgarejo  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación



de su funcionamiento. El sistema será actualizado constantemente en base a las evaluaciones efectuadas por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y especialmente por los funcionarios de la propia Institución que tengan autoridad, independencia y capacidad para efectuarlo.

### 1.12 Responsabilidad del titular de la Institución

El diseño, implementación y funcionamiento adecuados del Sistema de Control Interno de la Institución es responsabilidad funcional de sus titulares en orden a su jerarquía, así como de los gerentes y colaboradores que conforman la administración de la Institución. El Consejo Directivo del CAH será responsable del diseño, implementación y funcionamiento del SCI y de su actualización. Los directivos y funcionarios de las diferentes unidades administrativas del CAH, vigilarán la incorporación de procedimientos de Control Interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento y serán responsables ante el titular de la Institución, por su funcionamiento y actualización constante en su ámbito de gestión.

### 1.13 Responsabilidad de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna, dentro de su competencia funcional, evaluará que la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno contribuya al cumplimiento de sus objetivos y al mejoramiento de la gestión institucional. La Auditoría Interna deberá realizar la evaluación oportuna del SCI aplicado en el desarrollo de las actividades operativas y recomendar las medidas correctivas, cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos, que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.

## 2. Administración del Riesgo

### 2.1 Consideraciones generales

La administración del riesgo se trata de un proceso permanente e interactivo que lleva a que continuamente la administración en coordinación con las áreas de control interno, identifiquen y valoren los aspectos, tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos institucionales.

#### 2.1.1 Valoración del Riesgo

Es fundamental establecer la estructura del riesgo en el CAH partiendo de los riesgos que puedan influir en los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI), así mismo en el nivel misional, en las áreas de apoyo hasta llegar a los riesgos del control interno.

#### 2.1.2 Identificación de factores

Es el proceso mediante el cual la Alta Dirección en coordinación con las áreas de Control Interno o quien haga sus veces, determinara los factores internos o externos generadores de riesgos para establecer qué está sucediendo, por qué y cómo.

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022  
Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022  
Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022  
Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Roberto Melgarejo  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. JOSE E. SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. Roberto Melgarejo  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. Roberto Melgarejo  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habitación

### 2.1.3 Análisis

Una vez identificados los factores de riesgo se debe proceder al análisis, estableciendo el nivel del riesgo, entendido como la estimación de la severidad o impacto que puede producir su materialización y, la frecuencia del riesgo determinado por la probabilidad u ocurrencia del mismo.

### 2.1.4 Determinación del nivel de riesgo

Analizados los aspectos de probabilidad e impacto y relacionándolos con las actividades de control establecidos, el CAH estará en capacidad de determinar el grado de exposición.

### 2.1.5 Manejo del riesgo

Cualquier esfuerzo que emprendan las instituciones en torno a la valoración del riesgo llega a ser en vano si no culmina en un adecuado manejo y control de los mismos, representado en la consideración de acciones efectivas tales como la implementación de políticas, estándares, procedimientos y cambios físicos entre otros, que hagan parte de un plan de manejo que conlleve a evitar, reducir, dispersar, atomizar o transferir el riesgo, o en último caso asumir el riesgo.

### 2.1.6 Consideración de acciones

Las acciones deben ser valoradas teniendo en cuenta que tanto mitigan el riesgo, en consideración al costo de su implementación versus el beneficio de la misma, por cuanto en la medida en que se obtiene gran reducción con relativo bajo costo, representa una acción viable para ser implementada.

### 2.1.7 Plan de manejo de riesgos

Como resultado de las consideraciones, la Alta Dirección debe formular el plan de manejo de riesgos, el cual debe identificar de forma precisa las acciones seleccionadas a seguir para evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir el riesgo, determinando responsables, actividades, presupuesto, tiempos y resultados esperados.

### 2.1.8 Puesta en marcha del plan

La Institución opera través de diferentes planes, programas y proyectos; el cumplimiento de dichos objetivos se puede ver afectado por la presencia de riesgos, es decir por la probabilidad de ocurrencia de hechos o actos producto de factores tanto internos como externos que pueden entorpecer el normal desarrollo de las funciones. Por lo anterior se hace necesario contar con una herramienta para administrar dichos riesgos dentro de la organización. La concreción de resultados se dará en la medida en que el Consejo Directivo apoye y asuma la adopción de las medidas consideradas en el plan, de tal forma que se cree una conciencia del riesgo en el CAH.

### 2.1.9 Monitoreo

Es necesario monitorear permanentemente el plan de manejo de riesgos, ya que estos nunca dejan de representar una amenaza para la Institución, es decir, no se eliminan, se mitigan. Estas revisiones son esenciales para asegurar que dicho plan permanece vigente, que los factores no han sufrido cambios sustanciales que afecten su implementación. El monitoreo debe estar a cargo de los responsables del área y de la Oficina de Control Interno

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

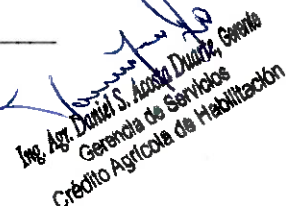


Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTANDE



C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas



Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

y su finalidad principal será la de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo. El área de Control Interno dentro de su función asesora comunicará luego del monitoreo a las respectivas áreas sus hallazgos y sugerencias para el mejoramiento y tratamiento de los riesgos detectados.

### 2.1.10 Revisiones sobre la marcha

Como parte de la implementación del plan de manejo del riesgo, se debe contemplar revisiones periódicas que permitan advertir las posibles desviaciones del mismo y lleve a los ajustes oportunos. En la administración del riesgo se debe establecer como política la revisión al menos una vez al año o cuando las circunstancias lo ameritan de los elementos que conforman la valoración del riesgo, para tomar las medidas pertinentes.

### 2.1.11 Acompañamiento a las acciones

En cumplimiento de su función de asesoría y acompañamiento del área de Control Interno, deberán prestar apoyo a las diferentes áreas en la implementación o evaluación de las acciones resultantes del monitoreo y revisión. Todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón social están permanentemente expuestas a diferentes riesgos que pueden en un momento determinado poner en peligro su existencia; desde la perspectiva del control, el propósito principal es la reducción de los riesgos, lograr que el proceso y sus controles garanticen de manera razonable que los riesgos están minimizados o se están reduciendo y, por lo tanto, que los objetivos de la organización van a ser alcanzados. En la Institución es posible identificar o precisar las áreas, los procesos, los procedimientos, las instancias, estilos de dirección, dentro de los cuales puede actuarse e incurrirse en riesgos que atentan contra la buena gestión, la consecución de objetivos, la obtención de resultados adecuados y la satisfacción del interés general como objetivo último de la administración. Toda institución está expuesta a riesgos que están determinados por factores de carácter externo, también denominados del entorno y que atentan contra la naturaleza misma de la entidad; igualmente hay factores de carácter interno que pueden en un momento determinado afectar el cumplimiento de los objetivos. En este sentido, es importante señalar el papel de la oficina de Control Interno dentro este proceso, es de dos clases, directo e indirecto:

- **Rol directo:** Incluir dentro de los hallazgos de los informes de evaluación del Sistema de Control Interno, Mapas de Riesgos con enfoque sistémico sobre el área evaluada, especificando el riesgo, las causas y los efectos; para con base en ellos realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas y realizar seguimiento a la evolución de dichos riesgos con el fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas.

- **Rol indirecto:** velar para que en el CAH se implementen políticas y mecanismos de administración del riesgo y se conformen grupos que lideren dicho proceso.

### 2.2 Metodología de la administración del riesgo

La administración del riesgo debe partir de una política institucional definida y respaldada por la alta dirección que se comprometa a manejar el tema dentro de la organización; este compromiso incluye la sensibilización de los funcionarios de la Institución, dándoles a conocer la importancia de su integración y participación en este proceso; la definición de un equipo de trabajo responsable de liderar el ejercicio y la implementación de las acciones propuestas, el monitoreo y el seguimiento.

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha---

Ing. Agr. Carlos A. Acosta, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE SANTANDEI  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Roman Jara  
Gerente de Finanzas

Lic. Roberto Melgarejo  
Gerente de Asesoría  
Crédito Agrícola de Habilitación



**a) Compromiso del Consejo Directivo y el nivel gerencial:** Para el éxito en la Implementación de una adecuada administración del riesgo, es indispensable el compromiso del Consejo Directivo y el nivel gerencial como encargados, en primera instancia, de definir las políticas y en segunda instancia de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo.

**b) Conformación de un equipo de trabajo:** Es importante que el Comité de Riesgos pueda liderar el proceso de administración del riesgo dentro del CAH, y esté conformado con personas de diferentes áreas donde exista un responsable de servir de canal directo de comunicación entre el grupo, el nivel gerencial y el Consejo Directivo del CAH. Es necesario que las personas seleccionadas conozcan muy bien la Institución y el funcionamiento de los diferentes procesos para que sirvan de facilitadores al momento de valorar, manejar y monitorear los riesgos.

**c) Capacitación en la metodología:** Debe capacitarse a los integrantes del Comité de Riesgos en la metodología de la administración del riesgo, con el apoyo de las áreas encargadas de capacitación y la Gerencia de Riesgos.

## 2.2.1 Valoración del riesgo

La valoración del riesgo consta de tres etapas: la identificación, el análisis y la determinación del nivel del riesgo. Estas etapas son de singular interés para desarrollar con éxito la administración del riesgo e implementar una política; para cada una de ellas se sugiere tener en cuenta la mayor cantidad de datos disponibles y contar con la participación de las personas que ejecutan los procesos para lograr que las acciones determinadas alcancen los niveles de efectividad esperados. Así mismo, es factible aplicar varias herramientas y técnicas para identificar riesgos, como por ejemplo: entrevistas estructuradas con expertos en el área de interés, reuniones con directivos y con personas de todos los niveles en la entidad, evaluaciones individuales usando cuestionarios, lluvias de ideas con los colaboradores de la Institución, entrevistas e indagaciones con personas ajenas a la Institución, usar diagramas de análisis tales como árboles de error, de eventos y diagramas de flujo, análisis de escenarios, revisiones periódicas de factores económicos y tecnológicos que puedan afectar la organización, entre otros.

### 2.2.1.1 Identificación del riesgo

El proceso de la identificación del riesgo debe ser permanente e interactivo integrado al proceso de planeación y responder a las preguntas qué, cómo y porqué se pueden originar hechos que influyen en la obtención de resultados. Una manera de realizar la identificación del riesgo es a través de la elaboración de un mapa de riesgos, el cual como herramienta metodológica permite hacer un inventario de los riesgos en forma ordenada y sistemática.

El mapa de riesgos puede ser entendido como la representación o descripción de los distintos aspectos tenidos en cuenta en la valoración de los riesgos que permite visualizar todo el proceso de la valoración y el plan de manejo de estos.

**Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Institución y le impidan el logro de sus objetivos.

**Descripción:** se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

**Posibles consecuencias:** corresponde a los posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales se pueden traducir en daños de tipo económico, social, administrativo, entre otros.

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha---

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente Agrícola de Habilitación

Lic. Carlos Alberto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTANDE  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel J. Acosta Díaz, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

**Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Probabilidad entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya presentado nunca.

**Control existente:** especificar cuál es el control que la Institución tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.

**Nivel de riesgo:** El resultado de la aplicación de la escala escogida para determinar el nivel de riesgo de acuerdo a la posibilidad de ocurrencia, teniendo en cuenta los controles existentes.

**Acciones:** es la aplicación concreta de las opciones del manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.

**Responsables:** son las personas encargadas de adelantar las acciones propuestas.

**Cronograma:** son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.

**Indicadores:** se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas, pudiendo ser cualitativas o cuantitativas.

### 2.2.1.2 Análisis del riesgo

El objetivo del análisis del riesgo es el de establecer una valoración y priorización de los riesgos con base en la información ofrecida por los mapas elaborados en la etapa de identificación, con el fin de clasificar los riesgos y proveer información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Se han establecido dos aspectos para realizar el análisis de los riesgos identificados:

- a) **Probabilidad:** la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia.
- b) **Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

#### 2.2.1.2.1 Análisis cualitativo

Se refiere a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de consecuencias potenciales y la posibilidad de ocurrencia. Se diseñan escalas ajustadas a las circunstancias de acuerdo a las necesidades particulares de cada organización o el concepto particular del riesgo evaluado.

Escala de medida cualitativa de probabilidad: se deben establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas, con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems, por ejemplo:

- a) **ALTA:** es muy factible que el hecho se presente.
- b) **MEDIA:** es factible que el hecho se presente.
- c) **BAJA:** es muy poco factible que el hecho se presente.

Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, por ejemplo:

- **ALTO:** Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la Institución
- **MEDIO:** Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la Institución
- **BAJO:** Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la Institución

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Carlos Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. JOSE L. SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Danilo S. Acosta, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABITACIÓN

Con base en los ejemplos anteriormente expuestos, los equipos de trabajo en coordinación con los encargados de adelantar los procesos pueden construir sus propias escalas de acuerdo a la naturaleza de la Institución y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

#### 2.2.1.2.2 Análisis cuantitativo

Este análisis contempla valores numéricos; la calidad depende de lo exactas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo. Al igual que para determinar las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas debe contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración del riesgo.

#### 2.2.1.2.3 Priorización de los riesgos

Una vez realizado el análisis de los riesgos con base en los aspectos de probabilidad e impacto, se recomienda utilizar el cuadro de criticidad que permite determinar cuáles requieren de un tratamiento inmediato.

#### 2.2.1.2.4 Determinación del nivel del riesgo

La determinación del nivel de riesgo es el resultado de confrontar el impacto y la probabilidad con los controles existentes al interior de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan.

### 2.2.2 Manejo del riesgo

Para el manejo del riesgo se pueden tener en cuenta algunas de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.

**Evitar el riesgo:** es siempre la primera alternativa a considerar. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.

**Reducir el riesgo:** si el riesgo no puede ser evitado porque crea grandes dificultades operacionales, el siguiente paso es reducirlo al más bajo nivel posible. La reducción es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles. Ejemplo: Planes de contingencia.

**Dispersar y atomizar el riesgo:** Se logra mediante la distribución o localización del riesgo en diversos lugares. Es así como, por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.

**Transferir el riesgo:** Hace referencia a buscar respaldo y compartir con otra parte del riesgo como por ejemplo tomar pólizas de seguros; se traslada el riesgo a otra parte o físicamente se traslada a otro lugar.

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel J. Acosta Durán, Gerente  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación



**Asumir el riesgo:** Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo. En otros casos, resulta más factible asumir los riesgos identificados y valorados antes de tomar otro tipo de acciones. Una vez establecidos cuales de los anteriores manejos del riesgo se van a concretar, estos deben evaluarse con relación al beneficio costo para definir, cuales son susceptibles de ser aplicadas y proceder a elaborar el plan de manejo de riesgo, teniendo en cuenta, el análisis elaborado para cada uno de los riesgos de acuerdo con su impacto, probabilidad y nivel de riesgo.

### 2.2.3 Plan de manejo de riesgos

Para elaborar el plan de manejo de riesgos es necesario tener en cuenta si las acciones propuestas reducen la materialización del riesgo y hacer una evaluación jurídica, técnica, institucional, financiera y económica, es decir considerar la viabilidad de su adopción.

## 3. Normas técnicas de Control Interno

### 3.1 Normas generales

#### 3.1.1 Determinación de políticas

Se establecerá claramente y por escrito, las políticas básicas que deberá adoptar para alcanzar sus objetivos fundamentales, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Para este propósito, es necesario crear mecanismos de control e información que posibiliten conocer las desviaciones que se producen a fin de establecer sus causas y efectos y que el Consejo Directivo y el Nivel Gerencial del CAH adopten las acciones necesarias para corregirlas.

#### 3.1.2 Gerencia por objetivos

Se establecerá y mantendrá un enfoque de trabajo que fije la gestión gerencial por objetivos, como un proceso que pueda ser aplicado en la entidad en su conjunto o en cualquier parte de ella.

**Los elementos de gerencia por objetivo son:**

- (a) Establecer claramente objetivos y metas;
- (b) Formular políticas;
- (c) Establecer planes operativos;
- (d) Crear una organización compatible para poner los planes en acción;
- (e) Dirigir y motivar al funcionariado para ejecutar los planes; y,
- (f) Controlar las actividades de acuerdo con el plan.

#### 3.1.3 Revisión de procedimientos de Control Interno

- I. Se revisará y propondrá en forma permanente el mejoramiento del funcionamiento del sistema de Control Interno de la Institución, actualizando sus procedimientos.
- II. Le corresponde al Consejo Directivo vigilar los procedimientos, normas y métodos adoptados en relación con los elementos constitutivos del Control Interno,

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Roberto Melgarejo  
Gerente Administrativo  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSÉ R. SANTANDE  
Gerente de Finanzas  
Credito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Doménico Acosta  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

a través de un sistema de información que le permita identificar sus posibles deficiencias.

Esta actividad de evaluación permanente se ejerce a través de cada servidor encargado de aplicar las medidas de control. La Auditoría Interna es particularmente responsable de realizar comprobaciones continuas del cumplimiento, suficiencia y validez de las medidas de control interno y de informar los resultados de sus evaluaciones, junto con sus recomendaciones para mejorarlas.

### 3.2 Normas Administrativas

#### 3.2.1 Planificación

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendientes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas, así mismo de la gestión del talento humano. La planificación debe efectuarse con oportunidad en el marco de la política interna de la institución; debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.

#### 3.2.2 Organización

Se establecerá una estructura organizacional que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación. La organización en una institución es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes. La delegación de autoridad en forma continua y adecuada facilita alcanzar las metas y objetivos.

#### 3.2.3 Unidad de mando

Se establecerá y mantendrá la unidad de mando, en todos los niveles del CAH. La unidad de mando exige que cada funcionario sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Las gerencias deben definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad, haciéndolas conocer a todos los funcionarios. La falta de unidad de mando conlleva la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyen la acción, originan confusión y dificultan la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las funciones del cargo.

#### 3.2.4 Ámbito de supervisión directa

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando, un adecuado ámbito y límite de supervisión directa. El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un directivo o funcionario superior, en todos los niveles del CAH.

#### 3.2.5 Delimitación de responsabilidades

Se prepararán instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios y colaboradores que las desempeñan. Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° - Acta N° -- de fecha----

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION



Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE L. SANTANDER  
Gerente de Habilitación

C.P. Mario M. Roman Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. David S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

de cada persona en la estructura de la organización, deben estar claramente establecidas por escrito en el Manual de Funciones. El área de O y M o el que tenga esas funciones, es responsable del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos los niveles del CAH. Los manuales técnicos o especializados serán elaborados en estrecha colaboración con las unidades administrativas encargadas de aplicarlos. El Consejo Directivo es responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades.

### 3.2.6 Segregación de funciones

Se limitarán las funciones de los funcionarios y colaboradores en todos los niveles del CAH, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia. Una debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos. La segregación de funciones deberá precisarse en forma clara en los reglamentos orgánicos y funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de la institución.

### 3.2.7 Autorización y registro de operaciones

Se establecerán por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras. La Institución deberá establecer procedimientos sencillos, eficaces y prácticos, teniendo en cuenta la segregación de funciones y otros principios fundamentales de Control Interno. Las autorizaciones deberán ser conferidas de manera uniforme de acuerdo a las directivas, reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales. La autorización corresponde al Consejo Directivo, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de esta responsabilidad.

### 3.2.8 Contabilidad

Se establecerán adecuados sistemas contables para el registro de las operaciones de los nuevos servicios desarrollados por la Institución. Para los servicios en ejecución se actualizarán, modernizaran y ajustaran a las normas vigentes y el control de la ejecución presupuestaria que incluya catálogo y descripción de cuentas, diseño de registros y formularios, informe financiero, entre otros aspectos. La Contabilidad es un componente importante del sistema de administración financiera. La Gerencia de Finanzas es responsable del establecimiento de una unidad contable, con personal idóneo, que a su vez es responsable del sistema de contabilidad de la entidad.

### 3.2.9 Comunicaciones

Se establecerán y mantendrán líneas fluidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles del CAH. Las líneas de comunicación son los canales que emplean las instituciones para lograr entendimiento o intercambio de información entre todas sus unidades, utilizando terminología uniforme y clara. Buenas líneas de comunicación facilitan mantener óptimas relaciones humanas.

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

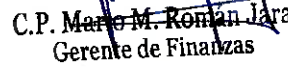
Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022


Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

  
Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Credito Agrícola de Habilitación

  
Lic. Oscar Ernesto Muñoz Ayala, Cereza  
Gerente Administrativo  
Credito Agrícola de Habilitación

  
Lic. JOSE R. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

  
C.P. Mario M. Roman Jara  
Gerente de Finanzas

  
Ing. Agr. Dinora J. Acosta Luján, Cereza  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación



### 3.3 Normas para controlar la documentación

#### 3.3.1 Control y uso de Formularios

Los formularios que impliquen el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, serán numerados al momento de la impresión y su uso se controlará permanentemente. Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registran transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales, incluyendo aquellos que se emitan por medios automatizados. Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivar el juego completo para mantener su secuencia numérica. Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas.

#### 3.3.2 Documentación de respaldo

Toda operación o transacción financiera o administrativa deber tener la suficiente documentación que respalde y justifique. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

#### 3.3.3 Archivo de documentación de respaldo

La documentación escrita e informatizada que respalda las operaciones financieras o administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido. Asimismo, deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen. La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite su adecuado ordenamiento y custodia, así como la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.

### 3.4 Potencial humano

#### 3.4.1 Dirección de personal

La Institución contará con un área especializada para la administración y desarrollo del potencial humano, y cumple las funciones relativas a los procesos técnicos sobre la materia. La administración y desarrollo del talento humano requiere que sea confiada a funcionarios y colaboradores capacitados, con conocimientos en materia laboral, técnicas para reclutar, evaluar y suscitar, la promoción profesional y humana del personal, incluyendo su bienestar social, así como para ejecutar las políticas institucionales sobre la materia.

#### 3.4.2 Selección de personal

Para seleccionar al personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el cargo.

La selección se deberá efectuar mediante un análisis cuidadoso del cargo y de los requisitos que debe reunir quien ha de ocuparlo, para lo cual, y de acuerdo a ley se realizará

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

*[Firma]*  
Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Credito Agrícola de Habilitación

*[Firma]*  
Lic. Ernesto Núñez Ariza, Gerente  
Gerente Administrativo  
Credito Agrícola de Habilitación

*[Firma]*  
Lic. JOSE R. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

*[Firma]*  
C.P. Mario M. Román, Jara  
Gerente de Finanzas

*[Firma]*  
Ing. Agr. Donato Acosta, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

un concurso de méritos y conocimientos teniendo en cuenta particularmente una minuciosa evaluación de las aptitudes y habilidades de los candidatos. La capacidad técnica se refiere a la idoneidad de los funcionarios para el desempeño eficiente de sus funciones. En todos los casos, se deberá aplicar el contenido de las Políticas del Talento Humano, los reglamentos de trabajo o administración de personal, los manuales de funciones y otras normas vigentes que rijan sobre la materia.

#### 3.4.3 Conducta de los funcionarios

Todo funcionario está obligado a cumplir sus deberes y obligaciones con honestidad, rectitud y ética. Se exigirá el estricto cumplimiento de esta norma, pues no se puede permitir que el funcionario atente contra el prestigio de la Institución para la cual trabaja. En casos de violación a esta norma, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos que sean aplicables. La institución se basará en el Código de Ética para la regulación de potenciales incompatibilidades y conflictos de intereses, entre otros aspectos que cautelen un adecuado desempeño ético.

#### 3.4.4 Capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal

Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. La capacitación y entrenamiento en conjunto contribuirán al desarrollo de la entidad y del funcionario, para lograr su óptimo rendimiento.

#### 3.4.5 Asistencia

La Gerencia Administrativa a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal, quienes propondrán reglamentos y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios, que debe ser autorizado por el Consejo Directivo.

#### 3.4.6 Rotación

Se establecerá en forma sistemática la rotación del personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros. Los cambios periódicos de tareas a los funcionarios con funciones similares de administración custodio y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos. La rotación se efectuará entre los funcionarios con tareas o funciones afines y elimina la idea del empleado insustituible.

#### 3.4.7 Evaluación de recursos humanos

El trabajo de los funcionarios será evaluado conforme a lo establecido en las normativas vigentes; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad.

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Osvaldo Ernesto Núñez  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel A. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
COORDINADOR DE HABILITACION  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

### 3.5 Contratos

#### 3.5.1 Formalidades

La Institución prevendrá y se asegurará de cumplir con las formalidades establecidas por las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes para la validez de sus actos y la protección de sus intereses.

#### 3.5.2 Propiedad

La propiedad constituye la pertinencia de una relación contractual y supone que, en la misma, se ha cumplido la acreditación del derecho y dado las condiciones legales para exigir de la institución el cumplimiento de la contraprestación brindada, quien exige, la prestación equivalente.

#### 3.5.3 Exactitud Aritmética

Debe verificarse la corrección y exactitud de las operaciones aritméticas para establecer la cuantía de la transacción, libre de errores.

#### 3.5.4 Conformidad

Antes de autorizar una transacción financiera de pago o cancelación, se verificará que los servicios han sido prestados y que los bienes suministrados han sido recibidos, ambos, a satisfacción de la Institución.

#### 3.5.5 Garantías contractuales

Se deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulen garantías que afiancen el cumplimiento del contrato, la calidad técnica y consistencia con las especificaciones técnicas de las obras o servicios contratados, en las cuantías y tipos previstos en dicha legislación; debiéndose llevar un registro actualizado de dichas garantías.

#### 3.5.6 Incumplimientos

Toda relación contractual está sujeta al evento incierto e indeterminado de incumplimiento, total o parcial, por parte del contratista, debido a causas imputables a su culpa, o por haber asumido contractualmente sobre la responsabilidad del riesgo. La Institución preverá y aplicará oportunamente las cláusulas contractuales para proteger y resguardar sus intereses. El incumplimiento, calificado o documentado, dará origen a la imposición de las cláusulas penales del contrato (multas y sanciones), a la indemnización de los daños y perjuicios causados a la Institución, a la terminación unilateral del contrato, o a varios efectos simultáneamente.

### 3.6 Efectivo

#### 3.6.1 Fondos de caja chica

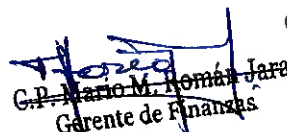
Se efectuará pagos en efectivo para necesidades urgentes. Dicho fondo será previamente establecido por el Consejo Directivo. El fondo será administrado mediante adelantos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada o reembolsos previamente autorizados por los responsables, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten.

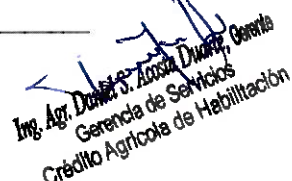
Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022  
Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022  
Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022  
Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

  
Clara A. Domínguez, Gerente  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Lic. Oscar Ernesto Nájera Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Lic. José R. Santander  
Gerente de Habilitación

  
G.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

  
Ing. Agr. Carlos A. Acosta, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación



En ningún caso el valor del fondo y de cada pago, excederá el límite que determine los reglamentos emitidos al efecto.

### 3.6.2 Responsable de fondo de caja chica

El responsable del fondo de caja chica será un funcionario independiente del cajero y de otros que manejen dinero o efectúen labores contables. Los deberes del responsable del fondo deben ser claramente definidos por escrito, además de sus deberes normales.

### 3.6.3 Manejo de fondos de caja chica

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados. El descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados; es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo. Los pagos y/o reposiciones se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los funcionarios responsables del control previo sobre gastos.

### 3.6.4 Ingresos para depósitos

Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos de acuerdo a las leyes y normas vigentes. Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución o cualesquiera otros. Se entiende por efectivo, las monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

### 3.6.5 Arqueo de fondos

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos. Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad. Se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos. Los arqueos deben ser realizados por funcionarios independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, periódicamente sin crear rutina.

### 3.6.6 Fondos rotativos

Fondo rotativo es una cantidad fija asignada para un proyecto, programa o propósito específico. Todo fondo rotativo será mantenido en cuenta de cheques a nombre de la Institución, identificando el proyecto, programa o propósito específico.

## 3.7 Bancos

### 3.7.1 Apertura de cuentas bancarias

Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y su número se limitará al estrictamente necesario. Mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de cada entidad se podrá mantener un mejor Control Interno sobre las mismas.

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022  
**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022  
**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022  
**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Carlos Acosta Nájera Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE M. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. A. Domínguez Millos  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Credito Agrícola de Habilitación

### 3.7.2 Manejo de cuentas bancarias

Se designará por escrito a los funcionarios, titulares y suplentes, de la institución para ordenar el egreso de sus fondos. Si se produjera la vacante de algún funcionario autorizado, el titular de la entidad comunicará al banco inmediatamente el hecho y designará al nuevo funcionario autorizado. Se reglamentará la emisión de cheques, debiendo registrarse dos firmas como mínimo, en todos los casos.

### 3.7.3 Desembolsos con cheques

Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o transferencias electrónicas, a excepción de los egresos del fondo de caja chica. La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, o en su caso por transferencias electrónicas de dinero, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

### 3.7.4 Prohibición de suscripción de cheques en blanco y/o al portador

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador. La Institución cautelará y adoptará las medidas de seguridad correspondientes a fin que el giro y suscripción de cheques se efectúe a nombre de las personas naturales y jurídicas perfectamente identificadas.

### 3.7.5 Conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los primeros quince días del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por los funcionarios responsables. La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas. La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del Control Interno contable de las entidades. Su propósito es comparar registros contables de la Institución, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la institución.

### 3.7.6 Independencia para elaborar la conciliación bancaria

La conciliación bancaria será elaborada por un funcionario que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo.

### 3.7.7 Confirmación de saldos en bancos

Periódicamente y en cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmará con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad, con el propósito de mantener la confiabilidad de la información.

## 3.8 Inversiones en valores

### 3.8.1 Sistema de registro

Se mantendrán registros que resuman las características de las inversiones realizadas y que permitan mantener confiabilidad en la información presentada. El sistema de registro de las inversiones deberá proporcionar la información detallada y suficiente para la toma

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Oscar Frausto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. JOSÉ SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habitación

C.P. Mario M. Román Jara,  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel A. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. Roberto Melgarejo  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habitación

de decisiones. La consistencia en el sistema de registro permitirá comprobaciones y comparaciones ágiles, su evaluación y proyección.

### 3.8.2 Custodia y manejo

Se aplicarán procedimientos de custodia para salvaguarda física y responsabilidad del registro. La responsabilidad de la custodia de valores y otros documentos que evidencian la propiedad de las inversiones debe ser asignada a un funcionario que no tenga funciones de contabilidad y otras de tipo financiero. Las responsabilidades para iniciar, aprobar y evaluar las operaciones estarán segregadas de las referentes a contabilidad. Se establecerán medidas de salvaguarda física sobre valores y otros documentos contra riesgo de pérdida de cualquier naturaleza, tales como bóvedas de doble combinación, archiveros a prueba de incendio o cajas de seguridad para depósito.

### 3.8.3 Constatación física

Se realizarán constataciones físicas de los valores en forma periódica, por funcionarios independientes de su custodia y contabilización.

## 3.9 Cuentas por Cobrar

### 3.9.1 Sistema de Registro

El sistema de Contabilidad de la Institución, establecerá registros detallados y clasificados por concepto o tipo de cuentas por cobrar. Los mayores auxiliares de cuentas por cobrar deberán estar de acuerdo a la clasificación de ingresos del CAH. La institución establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de los valores a cobrar, a través de un plan y manual de cuentas.

### 3.9.2 Confirmaciones

Se efectuarán confirmaciones diarias y sorpresivas de valores a cobrar, por intermedio de funcionarios independientes de su custodia, registro contable y del manejo de efectivo.

### 3.9.3 Conciliación

Se efectuará en forma periódica la conciliación de los auxiliares con la cuenta del mayor general de cuentas por cobrar, por un funcionario independiente de su registro y manejo. De la conciliación se debe dejar constancia escrita. La institución determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable realizarlas mensualmente y sin crear rutinas.

## 3.10 Inventarios

### 3.10.1 Sistema de registro

Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes. Los inventarios están constituidos por existencias adquiridas para el consumo interno. La Institución establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos. El sistema diseñado

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

JOSÉ R. SANTANDER  
Gerente de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas.

Ing. Agr. Daniel S. Acosta, Gerente  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Clara M. Domínguez Milán  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente de Habilitación



debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

### 3.10.2 Área de Contrataciones

El CAH dispondrá de un área y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de contrataciones públicas. Los procesos de contrataciones públicas comprenden las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para ejecutar las funciones del CAH. La recepción de los materiales deberá realizarse por medio de una unidad independiente de la compra. Las salidas del depósito necesitan la expedición de un documento de solicitud debidamente autorizada. La centralización del sistema de abastecimiento y depósito establece la integración bajo un solo cuerpo técnico, de todos los recursos materiales, cualesquiera que sean su cantidad, valor y naturaleza.

### 3.10.3 Adquisiciones

Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales, procediendo a su adquisición cuando esta sea necesaria y de acuerdo a los procedimientos vigentes. La Institución mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, seleccionados con las diversas modalidades de contrataciones públicas establecidas por ley. El Departamento de Contrataciones deberá ajustarse al cumplimiento de la Ley N.º 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones vigentes.

### 3.10.4 Custodia

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de un funcionario idóneo, responsable de su correcto manejo. El titular, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia. El funcionario encargado del ingreso y entrega de los bienes es responsable de su manejo y de su perfecta conservación, mientras se encuentre bajo su guarda en el depósito, por lo cual deberá rendir una caución que respalde la ejecución de sus funciones.

### 3.10.5 Constatación física

Se efectuarán constataciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los bienes y su estado de conservación. Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control. Dichos inventarios serán periódicos. La Auditoría Interna podrá observar la toma física de inventarios en existencia.

### 3.10.6 Obsolescencia, pérdida o daño

Se justificará y autorizará documentalmente la baja o descargo de bienes materiales de la Institución, por obsolescencia, pérdida o daño. La Institución dictará y actualizará las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño, en los casos no previstos por reglamentos legales vigentes. Para los casos indicados, sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas y aprobación del Organismo de Control Correspondiente.

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N.º -- Acta N.º -- de fecha----

Lic. Oscar Roberto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSÉ R. SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Clara M. Domínguez Milnes  
Credito Agrícola de Habilitación  
Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Credito Agrícola de Habilitación

### 3.11 Activo Fijo

#### 3.11.1 Sistema de registro

Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Así mismo se establecerá una política definida sobre la actualización de los activos conforme a las normas vigentes. Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

1. Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
2. Fecha de compra y costo de adquisición;
3. Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor contable y valor residual, cuando sea aplicable;
4. Monto acumulado por depreciación y valor contable.
5. Los registros detallados deben permitir, el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

#### 3.11.2 Adquisiciones

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezcan los procedimientos vigentes. Los activos fijos de la institución están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes, en todos los casos. En las adquisiciones de activos fijos, el Consejo Directivo es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

#### 3.11.3 Custodia

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada dependencia de acuerdo a las disposiciones que rigen a la materia. La salvaguarda física de las propiedades de la Institución debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio. La Institución deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del funcionario encargado de la custodia de activos fijos. Del mismo modo, se dictarán normas y establecerán procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los bienes contra los diferentes riesgos.

#### 3.11.4 Verificación física

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación. Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los registros de activos fijos con los resultados de la constatación física.

La toma de inventarios sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales tomados en un período, hasta que se logra la verificación completa de todos los activos fijos.

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Cesar Enrique Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSÉ R. SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Quera, Gerente  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.F. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente de Habilitación

### 3.11.5 Uso de vehículos

Se deberá cumplir lo establecido en las Políticas de Uso y Administración de Vehículos, aprobado por el Consejo Directivo del CAH.

### 3.11.6 Codificación

Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la institución. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

### 3.11.7 Ventas

Toda enajenación de activos fijos de propiedad de la Institución, se efectuará por medio de remates públicos y de conformidad con lo que dispongan los procedimientos y reglamentos que rijan esta actividad.

## 3.12 Pasivos

### 3.12.1 Sistema de Registro

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo, conforme a un plan y manual de cuentas. Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita informaciones actualizadas y alertar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos. También deberán facilitar la conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

### 3.12.2 Autorización

El funcionario autorizado por el Consejo Directivo, será el responsable de la aprobación de las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones. La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones vigentes. Es necesario prevenir los conflictos de interés que puedan surgir en esta área. Los funcionarios responsables de la autorización deben ser independientes del registro y control de las obligaciones.

### 3.12.3 Conciliaciones periódicas

De manera periódica se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general. La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite alertar a los responsables sobre el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna. Es necesario dejar constancia por escrito de la actividad realizada y su frecuencia puede ser mensual.

### 3.12.4 Índice de vencimientos

Se establecerá un sistema de información respecto de los vencimientos de las obligaciones. El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSÉ R. SANTANDER  
Crédito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Dora S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

*[Firma]*



obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagadas en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

### 3.13 Ingresos

#### 3.13.1 Sistema de registro

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones. La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

#### 3.13.2 Formularios de ingresos

Los ingresos estarán respaldados por formularios que contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control. Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

#### 3.13.3 Clasificación

Se clasificarán los conceptos por los que se generen ingresos, de acuerdo al origen del mismo. El clasificador utilizado deberá permitir identificar las diferentes fuentes de ingreso.

### 3.14 Gastos

#### 3.14.1 Sistema de registros

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, mediante el plan y manual de cuentas. La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros periodos similares.

#### 3.14.2 Documentos de respaldo

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior. Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente Administrativo  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSÉ A. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel S. Acosta, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

### 3.14.3 Autorización

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos o precálculo del proyecto, previamente a su autorización por funcionario competente. El área de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción. La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

## 3.15 Sistema de gestión para Seguridad Tecnológica

### 3.15.1 Segregación de funciones en manejo de información

Se deberá asegurar que en la Institución exista una adecuada organización de funciones para el adecuado manejo y control de los Seguridad de la Sistemas de Información. La presencia de la tecnología no afecta los conceptos básicos del control; sin embargo, la presencia de sistemas de información que incorporan el procesamiento de datos que obliga a definir e implantar con mayor rigidez, controles que reemplacen aquellas que por la presencia de la tecnología pierdan efectividad. Deben establecerse políticas de seguridad de la información y sus respectivos responsables, con la finalidad de evitar que funcionarios con conocimiento suficiente tengan facilidades para manipular o alterar datos sin la debida autorización y control.

### 3.15.2 Documentación para el Desarrollo de Sistemas

Los procesos de diseño, desarrollo, implementación, operación y funcionamiento de los sistemas deben estar adecuadamente documentados y se utilizarán procedimientos que resguarden los archivos y los datos. Además, regirse por las normativas vigentes. Por tanto, debe existir evidencia documentada de todo lo relacionado con el diseño de la entrada y salida de datos, archivos y registros; labores de análisis, programación, operaciones e instrucciones a los usuarios, así como el desarrollo, implementación, modificación y mantenimiento de los sistemas.

### 3.15.3 Medidas de seguridad lógicas y físicas

Se deberá proveer y supervisar la ejecución de un completo plan de contingencias que, entre otros, prevea una adecuada seguridad del hardware, software y datos, así como procedimientos regulares de mantenimiento preventivo y copias de respaldo. La seguridad física del hardware, software y datos es prioritaria y podrá obtenerse mediante el establecimiento de políticas y disposiciones razonables para la cautela y protección de los activos de la Institución (CAH), incluyendo medidas relativas a la admisión de visitantes, administración documentaria, resguardo de ambientes, instalación de equipos de emergencia, copias de seguridad, contratación de seguros contra eventos potenciales u otras medidas de seguridad y prevención que velen por la apropiada y permanente utilización del sistema. Los equipos tecnológicos deben ser sometidos oportunamente a mantenimiento preventivo y sus archivos deben protegerse contra accidentes, destrucción y utilización por personal no autorizado, además de adoptarse instrucciones sobre la

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

Ing. Agr. Daniel J. Acosta-Estrada  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

C.P. Mario M. Roman Jara  
Gerente de Finanzas

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Credito Agrícola de Habilitación

Clara N. Domínguez  
Credito Agrícola de Habilitación

privacidad y reserva de la respectiva documentación. El funcionario que trabaja en ambientes informáticos será entrenado para la aplicación de controles y procedimientos de seguridad. Deben existir planes de seguridad, continuidad del negocio y los mismos deben ser sometidos a pruebas periódicamente.

#### 3.15.4 Controles de acceso a la información

Se deberán tomar medidas de control en el diseño del sistema para asegurar que la información recibida, sea analizada, filtrada e ingresada sin error al sistema, previniendo o detectando errores accidentales o deliberados, fraudes e irregularidades mediante la aplicación de técnicas específicas y la revisión previa al procesamiento. Es necesario y útil el establecimiento de procedimientos adecuados para revisar y garantizar la confiabilidad, propiedad y validez de los documentos que respaldan las transacciones u operaciones, previamente al procesamiento de la información. La revisión previa debe realizarse a través de funcionarios en el área donde se originan las transacciones o a través de un grupo de control que no esté involucrado en la captura de la información. Las siguientes son algunas medidas sugeridas para asegurarse que la información ingrese y pueda ser procesada sin errores o irregularidades:

- Uso de contraseñas (*password*) que restrinjan el acceso a la información registrada solo al funcionario autorizado para ello;
- Aprobación de procedimientos o formularios para preparación de los datos por los usuarios, de forma tal que minimicen los errores y omisiones;
- Registro de identificación y/o codificación de información de entrada, para posterior comparación con la procesada;
- Establecimiento de filtros de control para captura de datos y corrección de errores;
- Revisión periódica de los procedimientos de seguridad de la información y manuales de contingencia para continuidad del negocio.
- Establecer responsables de los datos para delimitar correctamente los propietarios de los datos en la institución.
- Adecuar a las normas y exigencias de las entidades reguladores del sector.

#### 3.15.5 Controles para procesamiento de los datos

Se deberá cuidar que los controles de procesamiento de los datos estén contemplados en los sistemas y que se apliquen adecuadamente según los requerimientos. El procesamiento de los datos por los sistemas debe ser controlado para asegurar que ningún dato sea agregado, removido o alterado durante el proceso. Algunos controles de procesamiento son:

- Pruebas de límite: se produce un mensaje de error si cualquier cálculo en una corrida de programas se encuentra fuera de un límite predeterminado;
- Pruebas de lógica: se produce un mensaje de error si se detectan resultados ilógicos en una corrida de programas;
- Pruebas de validez: son rutinas que prueban la precisión e integridad de la información de entrada, mediante la detección de errores en valores incluidos en documentos de transacción o introducidos durante la conversión de información;
- Códigos de identificación: son registros magnéticos para identificar datos predeterminados en forma previa a su procesamiento;
- Cotejo del sistema: es una rutina dentro de un programa informático que compara transacciones con la correspondiente información de respaldo, en un archivo

Actualizado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

Editado por: Lic. Andrea Fleitas - Coordinación del MECIP - Marzo 2022

Revisado por: Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha---

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
Gerente Agrícola de Rehabilitación

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Rehabilitación

Lic. JOSE M. SANTANDER  
Crédito Agrícola de Rehabilitación

C.P. Mario M. Román Jara  
Gerente de Finanzas

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Rehabilitación



distinto. Si existe coincidencia, la transacción prosigue su procesamiento subsecuente;

- Procedimientos de Recuperación: son los procedimientos necesarios para reanudar el procesamiento después de una interrupción, debiendo incluir los controles que aseguren que las recuperaciones son íntegras y exactas.

### 3.15.6 Controles para salida de información

Deberán establecerse controles para asegurar que la información procesada a ser suministrada por el sistema cumpla apropiadamente con sus fines de utilidad, calidad y oportunidad para los usuarios. La unidad orgánica responsable del sistema informático debe adoptar e implementar los procedimientos necesarios para la entrega oportuna y adecuada de la información de salida a los usuarios, considerando para el efecto:

- Los reportes de salida deben ser revisados en cuanto a forma e integridad;
- La administración y entrega de la información de salida debe llevarse a cabo de acuerdo a los procedimientos e instrucciones escritas establecidas;
- Se deben implementar procedimientos para reportar y controlar los errores cometidos en las salidas.

  
Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

  
Clara N. Domínguez Miltes  
Credito Agrícola de Habilitación

**Actualizado por:** Ing. Agr. Carlos A. Acosta - Coordinación del MECIP - Febrero 2022

**Editado por:** Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP – Marzo 2022

**Revisado por:** Funcionarios del CAH, Comité de Control Interno, Gerentes del CAH - Marzo 2022

**Aprobado por:** Resolución del Consejo Directivo N° -- Acta N° -- de fecha----

  
Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerente Administrativo  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
JOSÉ A. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

  
C.P. Mario M. Roman Jara.  
Gerente de Finanzas

  
Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación