



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: INVERSIONES		Número: POL/PRO-FIN02 Versión: 5 Febrero 2011
Dirigido a: Colaboradores y Órganos del Colegio.		
Elaborado por: Jefatura Financiera y Encargada de Tesorería.		
Fecha de emisión: 15-04-2010	Reemplaza a: POL/PRO-FIN02 Versión 4	
Revisado por: Comisión de revisión de políticas	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 072-2010 celebrada el 09-08-10, Acuerdo 07.	

OBJETIVO:

Fijar las bases necesarias para la realización de inversiones por parte del Colegio, procurando minimizar los riesgos inherentes y una rentabilidad razonable.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El Colegio contará con una comisión de inversiones integrada por los siguientes miembros de Junta Directiva: Tesorero (quien la coordina), Fiscal y Vocal II, además, la Jefatura Financiera, Director Ejecutivo y Encargado(a) de Tesorería. La comisión realizará las reuniones necesarias cuando sea convocada por su coordinador.
2. Las inversiones de la Corporación serán evaluadas y aprobadas mediante acuerdo tomado por la Comisión de Inversiones, mismas que constarán en el acta de trabajo que será firmada por los miembros de la Junta Directiva presentes. En la comisión tienen voz y voto los miembros de la Junta Directiva que la conforman, en el caso de los demás miembros solamente tienen voz.
3. La Comisión de Inversiones deberá mantener en constante revisión estas políticas y procedimientos, para recomendar por escrito a Junta Directiva, lo que considere conveniente y necesario.
4. Las inversiones se realizarán mediante firmas mancomunadas de dos miembros de Junta Directiva que estén autorizados en el respectivo registro de firmas, conforme lo indicado en la Ley Orgánica No. 4770. Los contratos con las entidades financieras deben ser analizados, para definir si se requiere renovarlos siempre que sea elegido un nuevo Presidente de Junta Directiva.
5. Las Inversiones serán realizadas con los excedentes de efectivo disponibles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del que genera una cuenta corriente, esto previo a la realización de un sondeo de mercado escrito, en donde conste la seguridad y rendimiento de cada inversión.

6. La Comisión de Inversiones presentará un informe mensual por escrito a Junta Directiva de los acuerdos tomados.
7. Las inversiones aprobadas por la Comisión, deben ajustarse a los siguientes requerimientos; Perfil del inversionista escogido por el Colegio con base en los siguientes aspectos:
 - a. Tipo de moneda: Colones
 - b. Diversificación: En al menos tres Puestos de Bolsa o Instituciones Financieras.
 - c. Entidad Emisora: Gobierno de Costa Rica (Ministerio de Hacienda y/o, Banco Central de Costa Rica), Sistema Bancario Nacional, Grupo Mutual Alajuela La Vivienda y COOPENAE R.L.
 - d. Plazo:
 - a) Inversiones del Programa Colegio máximo un año.
 - b) Inversiones del Programa Fondo de Mutualidad y Subsidios, máximo dos años.
8. Para la utilización de los Fondos de Inversión u otros instrumentos de inversión que se realicen con Puestos de Bolsa, debe mediar un contrato de Fondos de Inversión y un contrato general de Comisión de Operaciones Bursátiles entre el Puesto de Bolsa y el Colegio, el contrato debe ser previamente revisado por la Jefatura Financiera, Dirección Ejecutiva y por la Asesoría Legal, quien debe darle su visto bueno para que posteriormente sea firmado por el Representante Legal de la Corporación y el Puesto de Bolsa. En el caso de otras entidades financieras autorizadas debe existir el certificado a plazo original o el documento formal que entregue la entidad financiera (certificados desmaterializados), mismos que deben ser resguardados en la caja fuerte del Colegio.
9. Los miembros de la Comisión de Inversiones, deben tener conocimiento completo del contenido del Manual titulado "Prospectos Múltiples", los cuales deben revisarse por posibles cambios al menos en forma semestral por la Jefatura Financiera, además, lo referente a contratos, condiciones de las inversiones y comisiones del puesto o entidad financiera y reglamentos y /o normativa mencionados en estos.
10. La Jefatura Financiera será quien tramite las inversiones y la liquidación de las mismas, según las necesidades de la Corporación, esto con previo acuerdo de la Comisión de Inversiones, así como, la autorización escrita y mancomunada de los miembros de Junta Directiva autorizados según punto 4 de esta política.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. La revisión de los contratos por parte de la Asesoría Legal no podrá exceder de ocho días hábiles a partir del día en que se hizo entrega del documento.
2. El Jefe Financiero llevará un auxiliar físico y electrónico con el detalle de todas las operaciones de inversión realizadas por el Colegio, mismo que será actualizado y comparado con los saldos de los estados de cuenta de cada entidad financiera en forma mensual, dejando evidencia por escrito de dicha revisión, asimismo, debe adjuntarse al auxiliar físico, una copia de la Boleta de Transacción o del Certificado de Depósito a Plazo.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVERSIONES

No.	Actividades	Responsable
1.	Determina con la información del libro de bancos, la existencia de recursos disponibles en las cuentas bancarias del Colegio para invertir a la vista y traslada esta información al jefe inmediato.	Encargada de Tesorería
2.	Verifica por medio del auxiliar de inversiones si alguna operación, o algún cupón producto de una inversión vencerán próximamente. De ser así, se le comunica a la secretaria de la comisión para que se proceda con la convocatoria a la Comisión de Inversiones para decidir las acciones a tomar con respecto a esa operación.	Jefatura Financiera
3.	Realiza la solicitud de las cotizaciones para invertir el dinero a las distintas entidades financieras, vía correo electrónico u otro medio alternativo, indicando: el monto a invertir, el plazo al que se desea colocar el dinero, los tipos de títulos y el emisor.	Encargada de Tesorería
4.	Revisan y valoran los porcentajes sugeridos a fin de determinar la rentabilidad del título, en el caso de los títulos que sean cotizados con prima	Encargada de Tesorería y Jefatura Financiera
5.	Realiza un cuadro comparativo de los rendimientos y plazos presentados en las cotizaciones por las entidades financieras.	Encargada de Tesorería
6.	Realiza un informe por escrito con las recomendaciones de inversión que será evaluado por la Comisión de Inversiones.	Encargada de Tesorería
7.	Revisa la información que se presentará a la Comisión de Inversiones.	Jefatura Financiera
8.	Analizan el informe y deciden la inversión por realizar mediante acuerdo.	Comisión de Inversiones
9.	Realiza y custodia la minuta que será debidamente firmada por el coordinador de la Comisión, en donde se justifica la opción elegida, ya sea por rentabilidad, seguridad, por diversificación en entidades financieras u otros factores.	Secretaria de la Comisión de Inversiones
10.	Redacta la solicitud de inversión dirigida a la entidad con base en el acuerdo de la comisión, esta debe contener: el tipo, plazo, emisor y tasa de interés pactada del título que se desea comprar y al Programa o sub cuenta a la que pertenece dicha operación (Colegio, Fondo Mutual), esta nota debe ir firmada en forma mancomunada por los miembros de Junta directiva autorizados.	Jefatura Financiera
11.	Emite la solicitud de cheque a nombre de la entidad financiera seleccionada, adjuntando copia de la minuta de la Comisión de Inversiones donde se aprueban los acuerdos tomados por la misma, copia del título de la inversión, el recálculo de intereses, los considerandos presentados a la comisión de inversiones y toda la demás documentación de respaldo que se considere necesaria. En el caso del Banco Nacional se emite una autorización (firmada por los directivos autorizados en forma mancomunada) para el débito de la cuenta respectiva y los documentos de respaldo para la nueva inversión.	Encargada de Tesorería

	Y cuando se hace una reinversión se emite una nota a la entidad financiera, indicando el # de certificado vencido, el nuevo plazo y la nueva tasa.	
12.	Ejecuta el dictamen de la Comisión de Inversiones en coordinación con el ejecutivo de cada entidad financiera, envía la solicitud de inversión firmada por los Directivos autorizados y entrega el cheque una vez realizada la compra tomando en cuenta que los títulos de mercado primario son t+1 (se realiza la compra un día y se cancela al día siguiente) y en mercado secundario son t+2 (se realiza la compra un día y se cancela dos días después), esta regla aplica para las inversiones que se realizan en BN Fondo Colones o títulos que se adquieren en puesto de bolsa (INS Valores SA Y BN Valores SA) En el caso de los CDP'S el plazo se establece en el título.	Jefatura Financiera y/o Encargada de Tesorería
13.	Solicita a los puestos de bolsa, toda la documentación de respaldo, dentro de la cual está la <i>boleta de operación</i> , esta boleta debe ser verificada y se debe recalcular el costo del título (si es con prima o descuento), el rendimiento esperado, la tasa de interés y la comisión que cobró la entidad entre otros aspectos, dejando evidencia por escrito de dicha verificación.	Jefatura Financiera
14.	Traslada el título original, o una copia en caso de los CDP'S desmaterializados, a la Unidad de Tesorería para que los custodie en la caja fuerte.	Jefatura Financiera
15.	Actualiza el auxiliar físico de inversiones y adjunta una copia de todos los informes y documentos de las entidades financieras que cotizaron, los documentos de respaldo de la operación, recálculos, acuerdo de la Comisión de Inversiones.	Jefatura Financiera
16.	Traslada los originales de todos los documentos, a excepción del título de la inversión, a la Unidad de Contabilidad, para el registro contable correspondiente.	Encargada de Tesorería
17.	Separa la documentación de respaldo de las operaciones vencidas de aquellas que están vigentes, y las custodia por aparte por un periodo de un año posterior a su vencimiento. Después de este periodo los documentos son desechados.	Jefatura Financiera
18.	Elabora un informe escrito de los acuerdos aprobados por la Comisión de Inversiones en forma mensual y lo presenta para revisión a dicha Comisión.	Secretaria Comisión de Inversiones
19.	Presenta a Junta Directiva, en forma mensual el informe escrito de los acuerdos tomados por la Comisión de Inversiones, en donde se analiza para efectos informativos y /o correctivos.	Tesorero de Junta Directiva
20.	Realiza un arqueo escrito en forma mensual o cuando lo considere conveniente, de los títulos valores custodiados en la caja fuerte.	Jefatura Financiera

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Liquidación de Títulos Valores

No.	Actividades	Responsable
1.	Envía a la entidad financiera una autorización por escrito de los miembros de Junta Directiva autorizados para llevar a cabo una liquidación de una inversión, esto con el fin de respaldar el	Jefatura Financiera

	movimiento. Si el dinero está a la vista, se debe solicitar el día anterior al que se va a necesitar el dinero, esto antes de las doce y treinta del día. En el caso de las inversiones a plazo se debe solicitar cinco días antes y asumir la comisión del Puesto de Bolsa que oscila entre 0.5% a un 1% sobre el valor transado (principal más los intereses), adicionalmente la pérdida o ganancia con que se logre vender el título.	
2.	Da seguimiento a las operaciones y certificados que se poseen con cada una de las entidades financieras, mediante el auxiliar de inversiones para conocer los vencimientos de cupones u operaciones y tramitar las renovaciones a tiempo.	Jefatura Financiera

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Firma de Contratos de Comisión, Fondos de Inversión y otros.

No.	Actividades	Responsable
1.	Elige una nueva entidad financiera para invertir los recursos de la Corporación.	Comisión de Inversiones
2.	Solicita a la nueva entidad financiera, los documentos necesarios para formalizar el proceso. (Ej. contratos y anexos)	Jefatura Financiera
3.	Revisa y traslada el contrato a la Asesoría Legal y a la Dirección Ejecutiva de la Corporación para su revisión.	Jefatura Financiera
4.	Reciben el contrato y realizan las observaciones y recomendaciones que consideren necesarias para salvaguardar los intereses de la Corporación y lo trasladan a la Jefatura Financiera, en máximo 8 días hábiles después de haber recibido el documento.	Asesoría Legal / Director Ejecutivo
5.	Recibe el contrato, verifica las observaciones realizadas y las traslada al representante de la entidad financiera con el fin de llegar a un acuerdo sobre las posibles variaciones al formato original del contrato.	Jefatura Financiera
6.	Recibe el contrato firmado por el representante legal de la entidad financiera, con las variaciones aceptadas y traslada a la Asesoría Legal y el Director Ejecutivo.	Jefatura Financiera
7.	Reciben el contrato y valoran la relevancia de las observaciones no aceptadas por la entidad financiera, de existir, lo firman en señal de revisado y lo trasladan a la Jefatura Financiera.	Asesoría Legal / Director Ejecutivo
8.	Presenta el contrato definitivo a la Comisión de Inversiones para su estudio y valoración de las ventajas y desventajas.	Jefatura Financiera
9.	Analiza el contenido del contrato así como toda la normativa y reglamentos contenidos en este y acuerdan aprobarlo o desaprobarlo.	Comisión de Inversiones
10.	En caso de aprobación, traslada dos copias del contrato, con el visto bueno de la Comisión, al Presidente de Junta Directiva para que sean firmadas.	Jefatura Financiera
11.	Firma los contratos.	Presidente de Junta Directiva
12.	Recibe el contrato firmado y sus anexos y entrega contra firma de recibido por parte del representante de la entidad financiera.	Jefatura Financiera
13.	Archiva en el auxiliar de inversiones el contrato con sus respectivos anexos.	Jefatura Financiera

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Cambio de Registros de Firmas

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita a la entidad financiera el formato correspondiente para el cambio del registro de firmas (autorizados en dicha entidad), antes de que se cumpla el periodo del Directivo saliente, o se dejen de recibir los servicios de un colaborador autorizado.	Encargada de Tesorería
2.	Llena el registro de firmas con la información solicitada, y debe ir acompañada con una fotocopia de las cédulas de identidad de los autorizados.	Encargada de Tesorería
3.	Verifican los alcances de cada firma autorizada, en el registro de firmas de la entidad financiera, con el fin de asegurarse que son correctos, así como que en todos los casos necesarios son mancomunadas.	Encargada de Tesorería/Jefatura Financiera
4.	Firman igual a la cédula de identidad en la boleta de actualización de firmas de la entidad financiera.	Miembros de la Junta Directiva autorizados
5.	Envía a la entidad financiera la actualización del registro de firmas, una vez que un directivo autorizado finaliza su gestión y la inicia el directivo entrante.	Encargada de Tesorería
6.	Recibe el registro de firmas debidamente firmado de recibido por el responsable en la entidad financiera (con nombre completo, firma y fecha) y confirma que haya sido ejecutado por la entidad.	Encargada de Tesorería
7.	Traslada copia del registro de firmas a la Jefatura Financiera	Encargada de Tesorería
8.	Archiva el registro de firmas en el auxiliar de inversiones correspondiente.	Jefatura Financiera

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****