



MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

ANEXO II

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

VERSIÓN 02

ESTRATÉGICO	MACROPROCESO - MPE-01		GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y POLÍTICA DEL ESTADO PARA EL SECTOR COOPERATIVO	
	CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
	MPE-01.1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS DEL ESTADO PARA EL SECTOR COOPERATIVO	Tomar conocimiento de las políticas aprobadas y comunicadas por organismos del Estado, relacionadas al ámbito del sector cooperativo nacional, con el fin de iniciar las acciones pertinentes para la correcta administración de las mismas, implementándolas en el menor tiempo posible conforme recursos disponibles.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS
	MPE-01.2	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	Permitir a la entidad definir y alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo. Mejorar la eficacia y eficiencia, alcanzando los objetivos insituacionales	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
	MPE-01.3	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES		
	MPE-01.4	MONITOREO Y EVALUACIÓN	Dar cumplimiento a las políticas públicas orientadas al sector cooperativo, fortaleciendo y fomentando el desarrollo del mismo, mediante la elaboración y aplicación de planes, programas y proyectos consensuados con referentes sociales y autoridades.	
	MACROPROCESO - MPE-02		GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
	CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
	MPE-02.1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Garantizar que la información se transmita de manera efectiva, eficiente y oportuna, tanto dentro como fuera de la entidad.	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
	MPE-02.2	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Establecer que la institución opere de manera honesta, ética, responsable y que la información sea accesible y clara para todos, gestionar las solicitudes recibidas por los medios habilitados, proveyendo la información pública requerida dentro del plazo de Ley.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
	MPE-02.3	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	Asegurar la integridad física y digital de los datos contenidos en los archivos de todos los equipos personales y servidores de la institución, a fin de disponer y restituir los mismos en el menor tiempo posible, ya sea en caso de pérdida de datos o daños ocasionados por accidentes, fallas eléctricas o desastres inesperados, minimizando de esta manera los riesgos, los tiempos de retorno a la normalidad y funcionalidad de todo el sistema tecnológico de la Institución. Administrar la página Web Institucional	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
	MACROPROCESO - MPE-03		GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL INTERNO Y MEJORA INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
	MPE-03.1	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Avalar las operaciones de la entidad, que se realicen de manera eficiente, eficaz y segura.	COORDINACIÓN MECIP
	MPE-03.2	AUTOEVALUACIÓN	Evaluar la efectividad del Control Interno en cada uno de los procesos, dependencias o áreas responsables y desempeño de los funcionarios, procurando la correcta toma de decisiones para correcciones y mejoramiento continuo.	AUDITORÍA INTERNA
	MPE-03.3	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Evaluación objetiva al Sistema de Control Interno, por funcionarios no involucrados en la operación de la Institución, determinando periódicamente si los procesos, operaciones y actividades se han llevado a cabo en cumplimiento a los principios de legalidad pública, considerando principalmente la economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos a cargo de la Institución.	
	MPE-03.4	PLANES DE MEJORAMIENTO	Ayuda a mejorar la satisfacción, a abordar las necesidades y expectativas.	



Sra. Fiorella Benítez
Asistente Técnica



MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

	MACROPROCESO - MPM-01		REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COOPERATIVAS	
	CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
M I S I O N A L	MPM-01.1	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE COOPERATIVAS	Controlar y analizar, extra situ e in situ, según corresponda, las informaciones relacionadas a las actividades de las Cooperativas, apuntalando la integridad, transparencia y solvencia del sector.	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
	MPM-01.2	GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE COOPERATIVAS	Fiscalizar y analizar las informaciones y operaciones disponibles en las Cooperativas.	
	MPM-01.3	GESTIÓN DE ANÁLISIS DE LAVADO DE DINERO	Verificar el cumplimiento de las obligaciones, las actuaciones y los procedimientos, tendientes a prevenir y evitar la utilización del Sector Cooperativo Nacional para la realización de delitos relacionados al lavado de dinero y financiación del terrorismo.	
	MPM-01.4	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR	Disponer de toda la documentación de carácter obligatorio, actualizado y ordenado, en el archivo institucional que sirva de insumo para la elaboración y actualización permanente del Registro de Cooperativas, como asimismo para consultas y verificaciones orientadas a la toma de decisiones a nivel gerencial, en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES
	MPM-01.5	GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR	Informar sobre la cantidad de socios por tipo y sector de cooperativas, según su distribución geográfica.	
	MPM-01.6	GESTIÓN DE DICTAMENES JURÍDICOS	Interpretar y opinar sobre normativas vigentes y aplicables al cooperativismo, ante consultas externas o internas, y en los tramites respectivos en la Institución.	DIRECCIÓN JURÍDICA
	MPM-01.7	GESTIÓN DE JUICIOS COOPERATIVOS	Dictaminar sobre faltas administrativas, controversias asamblearias. Representar a la Institución como parte actora y demandada en fueros ordinarios, asumir el rol de Juez Instructor en sumarios administrativos determinados por el Consejo Directivo contra funcionarios de la Institución. Proveer asistencia técnica y jurídica a funcionarios que requieran en el ejercicio de sus labores.	
	MPM-01.8	GESTIÓN DE FUSIÓN E INCORPORACIÓN	Unir dos o más cooperativas, transferir la administración de la operatividad y patrimonio de una o más cooperativas disueltas a otra incorporante, y/o disolver, cancelar y retirar la personería jurídica de una cooperativa imposibilitada de cumplir con sus fines y objetivos, por voluntad propia o como resultado de un sumario administrativo, precautelando la estabilidad del sector cooperativo.	
	MPM-01.9	GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE COOPERATIVAS	Disolver y cancelar la personería jurídica de una cooperativa imposibilitada de cumplir con sus fines y objetivos, ya sea por decisión propia de la misma o como resultado de un sumario administrativo del INCOOP.	
	MPM-01.10	GESTIÓN DE REGULACIÓN	Generar y perfeccionar las normativas aplicables al sector cooperativo.	
	MPM-01.11	GESTIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO PARA DICTAMEN	Garantizar el Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los casos sometidos a consideración	COORDINACIÓN DE NORMAS
	MPM-01.12	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES COOPERATIVAS	Fortalecer a las cooperativas en sus procesos de conformación y gestión asociativa.	DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS
	MPM-01.13	GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución.	



Dra. Floria Benítez
Asistente Técnica



MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

MACROPROCESO - MPA-01		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
MPA-01.1	GESTIÓN DE ASESORÍA	Asistir jurídicamente, velando por los intereses institucionales en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	ASISTENTE DE PRESIDENCIA ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
MPA-01.2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Realizar actividades orientadas a optimizar la generación de documentos internos; el procesamiento de las documentaciones ingresadas a la institución, como la guarda y custodia de los mismos	SECRETARÍA GENERAL
MPA-01.3	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GABINETE	Garantizar la organización y clasificación, conservación y preservación, facilitar el acceso y consultas con seguridad y confidencialidad a todos los cumplimientos normativos con eficiencia y productividad para una transparencia.	DIRECCIÓN DE GABINETE Y PRESIDENCIA
MPA-01.4	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Preservar el patrimonio documental y optimizar la gestión documental institucional, con el fin de garantizar el trámite, organización, preservación, conservación, restauración y acceso a los documentos.	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES
MACROPROCESO - MPA-02		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
MPA-02.1	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Permitir la programación y formulación de los ingresos, los gastos y la utilización del crédito presupuestario en forma oportuna y eficiente, a través de un ordenamiento flexible pero regulado, en intervalos anuales y plurianuales de previsión y ejecución, que coadyuven al logro de metas y objetivos programáticos e institucionales, en el marco de los preceptos legales establecidos, aplicados y demostrados a través de los principios de publicidad y transparencia.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MPA-02.2	GESTIÓN CONTABLE	Registrar, procesar, recopilar y controlar datos sobre los ingresos, gastos, costos, patrimonio y hechos económicos que afecten a la institución en tiempo real y emitir información razonable y oportuna.	
MPA-02.3	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de las instalaciones, equipos y vehículos utilizados en la institución con el fin de generar un ambiente laboral confortable, seguro y confiable, minimizando los riesgos y costos, facilitando el cumplimiento de las actividades cotidianas de los funcionarios.	
MPA-02.4	ADMINISTRACIÓN DE REGIONALES	Optimizar la atención al cliente, descentralizar las operaciones de la institución, contribuir al crecimiento y expansión de la misma, ampliar el alcance geográfico y mejorar la accesibilidad para los usuarios.	
MPA-02.5	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA	Manejar y controlar los gastos menores de manera eficiente, asignando una cantidad de dinero fijo para cubrir las necesidades conforme las normativas legales vigentes.	
MPA-02.6	GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPOSTA DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	Identificar las necesidades y prioridades en base a establecer un cronograma dentro de los recursos y presupuestos para reducir costos y mejorar la eficiencia.	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
MPA-02.7	MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	Ajustar y actualizar los planes y estrategias de contrataciones para reflejar cambios en las necesidades prioridades o circunstancias	
MPA-02.8	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Garantizar que la gestión de suministros cumpla con las regulaciones y normas aplicables.	

A P O Y O



Florela Benítez
Asistente Técnica



MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

APOYO	MACROPROCESO - MPA-03		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
	MPA-03.1	GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL	Desarrollar una gestión con personas con criterios de calidad, a fin de garantizar que la Institución disponga del número adecuado de personas con las competencias requeridas para un desempeño eficiente y eficaz, para el logro de sus fines y objetivos.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	MPA-03.2	GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Organizar, coordinar, gestionar la ejecución y evaluación de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos, para lograr el equilibrio entre las competencias del funcionario y las requeridas por cada cargo, contribuyendo con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de una adecuada coordinación y gestión de los procesos de inducción y reintroducción de funcionarios.	
	MPA-03.3	GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	Garantizar una remuneración justa y equitativa a los funcionarios públicos de acuerdo con las normas legales vigentes, conforme a sus competencias, logros obtenidos, las leyes y sus reglamentos.	
	MPA-03.4	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONARIOS	Verificar la adecuación de los funcionarios a sus obligaciones, referente a lo establecido en el marco legal respecto al horario laboral en la función pública, y respaldar sanciones en casos de incumplimiento; y definir los procedimientos a ser aplicados para la desvinculación del Servidor Público.	
	MPA-03.5	GESTIÓN DE BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	Promover la formación integral y la calidad de vida de los funcionarios, mediante estrategias que potencien las vocaciones y aptitudes particulares de los mismos, generando procesos de cambio institucional, calidad continua, así como crecimiento laboral y personal.	
	MACROPROCESO - MPA-04		GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS	
	CÓDIGO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
	MPA-04.1	GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Diseñar, disponer, evaluar y mantener en forma eficiente los sistemas institucionales innovadores que sirvan de soporte en la toma de decisiones y faciliten la operatividad con calidad de la Institución.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
MPA-04.2	GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	Garantizar la funcionalidad óptima de todo el sistema integrado informático de la Institución, mediante la actualización de programas, la aplicación de cronogramas de mantenimientos y la permanente incorporación de nuevas tecnologías en equipos y redes.		
MPA-04.3	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXPLORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	Desarrollar proyectos de implementación tecnológica mediante la investigación y estudios específicos sobre nuevas tecnologías que podrían ser aplicadas en la institución, con el fin de mejorar la eficacia y agilidad de los servicios prestados a los clientes o la interrelación interna.		
Elaborado por: Amalia Sánchez Aquino - Fiorela Benítez				Fecha:
Revisado por: Comité Interno				Fecha:
Aprobado por: Ing. Carlos Romero Roa				Fecha: