



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 III

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN DE SUB PROCESOS

VERSIÓN 02

ESTRATÉGICO	MACROPROCESO - MPE-01		GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y POLÍTICA DEL ESTADO PARA EL SECTOR COOPERATIVO		
	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS DEL ESTADO PARA EL SECTOR COOPERATIVO	MPE-01.1.1	Coordinación de Acciones	Coordinar las políticas y objetivos desarrollados por organismos del Gobierno Nacional, aplicables al Sector Cooperativo, formular proyectos que incluyan planes y programas orientados a su implementación eficaz y oportuna, como articular programas de Becas para la capacitación de los funcionarios con el objetivo de fortalecer a la Institución, como así la mejora en la entrega de los servicios hacia el sector Cooperativo.	Dirección de Planificación (DP) Dirección de Gabinete (DG) Departamento de Proyectos Cooperativos
		MPE-01.1.2	Gestión de Cooperación y Articulación Internacional e Interinstitucional con entidades públicas y privadas		
	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	MPE-01.2.1	Planificación Estratégica Institucional (PEI)	Orientar los objetivos de la Institución para el cumplimiento de la Misión y el alcance de la visión, en el marco de lo establecido en las legislaciones vigentes, con compromisos comunes y roles y responsabilidades previamente definidos e internalizados institucionalmente.	Departamento de Planificación
		MPE-01.2.2	Planificación Operativa Institucional (POI)	Definir anualmente las actividades, los recursos, los resultados y los responsables de gestión, ordenando las mismas de manera coordinada entre dependencias, acorde a los procesos Institucionales y las planificaciones Estratégica y/o especial acordes con la misión institucional, cumpliendo las legislaciones vigentes.	Departamento de Planificación
	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	MPE-01.3.1	Gestión Organizacional	Permitir a la entidad definir y alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.	Departamento de Planificación
		MPE-01.3.2	Gestión de Diseño de Perfil de Cargos y Manual de Funciones	Mejorar la eficacia y eficiencia, alcanzando los objetivos Institucionales	Departamento de Planificación
	MONITOREO Y EVALUACIÓN	MPE-01.4.1	Monitoreo	Implementar acciones orientadas a alcanzar los objetivos planteados en los procesos de planificación, mediante un seguimiento permanente sobre las actividades realizadas	Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Gestión
		MPE-01.4.2	Evaluación	Realizar evaluación de los resultados reales de los planes estratégicos y operativos, con el fin de determinar la pertinencia, los logros alcanzados, la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad en el tiempo, de los mismos.	Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Gestión





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 - MPE-02	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	OBJETIVO
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	MPE-02.1.1	Comunicación Internas y Externas	Transmitir información precisa y oportuna calidad, estableciendo canales de comunicación adecuados a fin de garantizar la implementación efectiva y transparente de la información interna de los diferentes grupos de interés conforme a las políticas de comunicación aprobadas.	Coordinación de Comunicación Estratégica
	MPE-02.1.2	Plan Anual de Comunicación	Elaborar un Plan de Comunicación Institucional	
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	MPE-02.2.1	Gestión de Rendición de Cuentas Social	Establecer un diálogo crítico con la ciudadanía mediante el acceso a la información veraz y oportuna, cumpliendo con la Ley de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental, elaborar la Rendición de Cuentas, comunicando los resultados de la gestión de la Institución, garantizando finalmente el control social y la prevención de la corrupción.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción
	MPE-02.2.2	Gestión de Denuncias Internas y Externas	Canalizar adecuadamente la recepción de denuncias, quejas, reclamos y/o sugerencias, a fin de evaluar las mismas, en coordinación con las dependencias involucradas, poner a disposición la información solicitada por cualquier persona, lo que implica el trámite de recabar la información hasta su respuesta.	
	MPE-02.2.3	Gestión de Quejas y Reclamos		
	MPE-02.2.4	Acceso a la Información Pública	Transparencia activa y pasiva	
	MPE-02.2.5	Planificación Anual de Trabajo	Planificar y alinear las actividades con el Plan Anual de Trabajo de Transparencia y Anticorrupción, para conseguir resultados acordes a las políticas de la Institución	
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	MPE-02.3.1	Elaboración de copias de respaldo (backup)	Disponer en forma inmediata de los datos borrados o perdidos de los equipos personales, sistemas o servidores, salvaguardando la integridad de los mismos y restituyéndolos para dar continuidad a los servicios, en forma normal y eficiente.	Dirección de Tecnología
	MPE-02.3.2	Resguardo de datos y archivos.	Asegurar la inviolabilidad de la información de respaldo recolectada, en un ambiente adecuado y desarrollado de acuerdo a normas y condiciones internacionales de protección de archivos digitales y software.	
	MPE-02.3.3	Diseño de Planes de contingencia	Contar con mecanismos de respuesta inmediata, ágil, efectiva y oportuna, ante la ocurrencia de accidentes, sabotaje o desastres naturales, que afecten leve o gravemente a todo o parte del sistema tecnológico de la Institución.	
	MPE-02.3.4	Administración de la Página Web Institucional y Sistemas Informáticos	Garantizar que el sitio web del Instituto Nacional de Cooperativismo esté actualizado y sea accesible para todos los usuarios	

ESTRATÉGICO



Sra. Gloria 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 - MPE-03	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL INTERNO Y MEJORA INSTITUCIONAL				
	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		MPE-03-1.1	Plan de Trabajo Anual	Garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en el Control Interno, mediante el establecimiento de un Plan de Trabajo que ordene las actividades orientadas a la implementación de cada uno de los Componentes y Estándares del Sistema, definiendo los responsables, los recursos necesarios y el período planeado para hacer el seguimiento a su ejecución.	Coordinación MECIP
		MPE-03-1.2	Implementación del Sistema de Control Interno	Diseñar y establecer los estándares que generen el control de los procesos de la institución y la administración de riesgos como base para las acciones de prevención y/o corrección oportuna. Monitoreo oportuno mediante la efectividad de los controles y su contribución al logro de los objetivos y resultados institucionales, aplicando procesos de mejoramiento continuo de la gestión.	
		MPE-03-1.3	Asistencia técnica	Realizar asistencia técnica a funcionarios de otras dependencias, sobre las herramientas de la Norma MECIP	
AUTOEVALUACIÓN		MPE-03.2.1	Autoevaluación de Control	Evaluar y verificar la efectividad de los controles establecidos para cada proceso, áreas y responsables, determinando la seguridad para el logro de los objetivos, proponiendo las acciones oportunas de ajuste o mejoramiento requeridas.	Auditoría Interna
		MPE-03.2.2	Autoevaluación de Gestión	Verificar la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad establecidos, para medir el comportamiento de los planes, programas, proyectos y procesos; evaluando los resultados arrojados, detectar las desviaciones y establecer las medidas correctivas necesarias.	
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		MPE-01.3.1	Evaluación del Sistema de Control Interno	Verificar y evaluar en forma independiente, neutral y objetiva la estructura formal del MECIP en la Institución, la calidad y efectividad de los elementos de control, promoviendo acciones de mejoramiento.	Auditoría Interna
		MPE-01.3.2	Planificación Anual de Trabajo de Auditoría	Disponer de un documento de trabajo detallado que se constituye en la Guía para la ejecución de los programas de Auditoría Interna Institucional, quien tiene a su cargo las funciones de elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Auditoría, manteniendo la confidencialidad necesaria de su contenido.	
		MPE-01.3.3	Auditoría Interna	Establecer un proceso de Auditoría Interna que determine periódicamente si los procesos, operaciones y actividades se han llevado a cabo en cumplimiento a los principios de legalidad pública y con la debida consideración por su economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.	
PLAN DE MEJORAMIENTO		MPE-03.4.1	Elaboración del Plan de Mejoramiento	Contar con acciones de aplicación inmediata en un período de tiempo determinado, basado en la recopilación de las recomendaciones y análisis generados en los componentes de Autoevaluación, Evaluación Independiente por dependencia, y las recomendaciones de los órganos de control externo, que tengan relación con el desempeño de la Institución, la dependencia o los funcionarios y los procesos bajo su responsabilidad.	Auditoría Interna
		MPE-03.4.2	Implementación del Plan de Mejoramiento	Incorporar las acciones de mejoramiento en los procesos y/o procedimientos afectados, mediante la oficialización de las modificaciones y aprobación de su utilización.	
		MPE-03.4.3	Seguimiento del Plan de Mejoramiento	Contribuir al cumplimiento de la mejora continua, monitoreando los planes legalmente establecidos en la Institución, en tiempo y forma.	





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			CARGO RESPONSABLE	
	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO		OBJETIVO
GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE COOPERATIVAS		MPM-01.1.1	Planificación de la Supervisión	Contar con los lineamientos iniciales para el desarrollo de las actividades, priorizadas por el volumen de activos, a fin de precautelar la estabilidad del sector cooperativo.	Departamento de Supervisión
		MPM-01.1.2	Verificación y Evaluación de documentos post-asmbleario	Realizar actividades de control en base a las documentaciones recibidas que permita evaluar el grado de adecuación y aplicación de la normativa vigente que contribuya a asegurar la estabilidad del Sector Cooperativo en el cumplimiento de la misión de la	
		MPM-01.1.3	Verificación y Evaluación de Indicadores Financieros		
		MPM-01.1.4	Verificación y Evaluación de Plan de Cuentas		
		MPM-01.1.5	Gestión de Certificados de Cumplimiento	Emitir un documento en el que conste el grado de cumplimiento de las obligaciones y normativas para las entidades que lo solicitan	
GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE COOPERATIVAS		MPM-01.2.1	Consultas Externas	Responder las consultas recibidas conforme a las normativas vigentes	Departamento de Fiscalización
		MPM-01.2.2	Ejecución de la Fiscalización	Verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas al sector cooperativo con el fin de precautelar la estabilidad de dicho sector.	
		MPM-01.2.3	Monitoreo y Evaluación de Medidas Administrativas	Hacer seguimiento, control y análisis respecto al cumplimiento de las medidas impuestas a las entidades.	
GESTIÓN DE ANÁLISIS DE LAVADO DE DINERO		MPM-01.3.1	Atención a Consultas Externas en materia de ALA/CFT:	Evacuar eventuales dudas de acuerdo a los casos presentados por los interesados	Departamento de Prevención de Lavado de Dinero y Auditores Externos
		MPM-01.3.2	Fiscalización Integral en Materia de ALA/CFT	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	
		MPM-01.3.3	Fiscalización Puntual en Materia de ALA/CFT	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	
		MPM-01.3.4	Monitoreo de Medidas Administrativas en Materia de ALA/CFT	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	
		MPM-01.3.5	Supervisión Extra Situ en Materia de ALA/CFT	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	
		MPM-01.3.6	Análisis del Informe Anual de la Auditoría Interna/ Junta de Vigilancia	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	
		MPM-01.3.7	Análisis del Informe de Gestión Anual del Oficial de Cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	
		MPM-01.3.8	Análisis del Informe Anual de la Auditoría Externa	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	
		MPM-01.3.9	Análisis de Designación de Oficial de Cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las normativas en materia ALA/CFT y normativas del sector cooperativo	

M I S I O N A L



Sra. Florina 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"

M I S I O N A L	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR	MPM-01.4.1	Aprobación de Denominación de Cooperativas	Dar respuestas sobre solicitud de aprobación de Denominación Social, solicitados por los interesados en constituir una Cooperativa	Departamento de Archivo
		MPM-01.4.2	Actualización del Registro de Cooperativas	Mantener la actualización permanente del Registro de Cooperativas, referente a la cantidad, tipo y sectorización	
		MPM-01.4.3	Respuesta de solicitudes de Documentación internas y externas	Responder a solicitudes oficiales de instituciones externas del ámbito público o privado, respecto a los requerimientos de provisión de documentación disponible en el archivo, del sector cooperativo o cualquier otra información que solicitaren. Internamente, facilitar las documentaciones puntuales almacenadas en el archivo institucional con el fin de verificar o consultar datos.	
	GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR	MPM-01.5.1	Emisión de informe de Nómina de Socios	Informar sobre la cantidad de socios por tipo y sector de cooperativas, según su distribución geográfica.	Departamento de Análisis Estadísticos
		MPM-01.5.2	Investigación y Estudios Específicos	Generar investigaciones o estudios de casos relacionados a cooperativas y el sistema que sean publicados para su conocimiento y contribución a la sociedad.	
		MPM-01.5.3	Emisión de Informe sobre Tasas Activas y Pasivas	Calcular el promedio ponderado de las tasas de interés de las Cooperativas de Ahorro y Crédito Tipo A para la toma de decisiones.	
		MPM-01.5.4	Administración de Alerta Temprana	Administrar la herramienta alerta temprana para el monitoreo preventivo y control de riesgos de las cooperativas	
		MPM-01.5.5	Emisión de Informe Financiero	Informar sobre la situación financiera del sector cooperativo	
		MPM-01.5.6	Emisión de Índice de Morosidad	Contar con información sobre el índice de morosidad de las cooperativas, determinar los promedios y tendencias.	
	MPM-01.5.7	Administración de Central de Riesgo	Proporcionar información efectiva a las cooperativas para que estas puedan evaluar el riesgo crediticio de los deudores. * Contribuir a la mejora de la calidad crediticia, minimizando los riesgos en las operaciones financieras de las cooperativas mediante los reportes de créditos.	Departamento de Central de Riesgos	



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"

MISIONAL	GESTIÓN DE DICTAMENES JURÍDICOS	MPM-01.6.1	Gestión de Homologación del Estatuto Social	Modificar, parcial o totalmente, los Estatutos de una cooperativa, a solicitud de la misma, siempre que se encuadre dentro del marco de las normativas vigentes y las exigencias de la autoridad de aplicación, incluyendo su inscripción correspondiente.	Departamento de Dictámenes
		MPM-01.6.2	Gestión de Reconocimiento de Personería Jurídica	Reconocer por parte de la autoridad de aplicación a una organización pre-cooperativa para contraer obligaciones y desarrollar actividades en el sector que generen plena responsabilidad jurídica frente a sí misma y frente a	
		MPM-01.6.3	Gestión de Homologación del Reglamento Electoral	Verificar de manera oficial si el reglamento presentado se ajusta a las exigencias normativas y a la legislación	
		MPM-01.6.4	Gestión de Calificación de Personería Jurídica	verificar que las documentaciones se encuadre dentro del marco de las normativas vigentes.	
		MPM-01.6.5	Tramitación de Denuncias	Gestionar las solicitudes de socios y/o dentro de la normativa vigente	
		MPM-01.6.6	Atención a Consultas Externas y/o Internas en General	Responder a oficios judiciales y/o solicitudes de aclaración o interpretación, en concordancia con las normativas vigentes para el sector cooperativo.	
		MPM-01.6.7	Atención de Oficios Judiciales		
		MPM-01.6.8	Emisión de Certificado de Inscripción y Despacho de Documentos	Despacho de Documentos	
	GESTIÓN DE JUICIOS COOPERATIVOS	MPM-01.7.1	Sumario Administrativo a Funcionarios de la Institución	Demostrar la comisión de faltas administrativas conforme a las prescripciones de la ley de la Función Pública.	
		MPM-01.7.2	Sumario Administrativo a Cooperativas y/o Dirigentes	Deslindar responsabilidades de los dirigentes cooperativos, por las faltas cometidas durante su período	
		MPM-01.7.3	Impugnación Asamblearia	Anular las resoluciones adoptadas en una Asamblea ordinaria o extraordinaria, por solicitud específica de	
		MPM-01.7.4	Gestión de Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo a otras Dependencias de la Institución	Brindar apoyo técnico en situaciones requeridas por la Institución, a funcionarios de otras dependencias que requieran en el ejercicio de sus funciones, como las intervenciones, fiscalizaciones y otros.	
	MPM-01.7.5	Representación Judicial en Demandas, en la Justicia Ordinaria	Ejercer la representación y defensa institucional en el ámbito jurídico, acciones judiciales desde el sector cooperativo, por dirigentes o cooperativas sancionadas, y que deben ser contestadas en la circunscripción judicial correspondiente.		
	GESTIÓN DE FUSIÓN E INCORPORACIÓN	MPM-01.8.1	Verificación Documental según las Normativas Vigentes; y Seguimiento del Proceso de Ejecución de la Fusión o Incorporación	Verificar detalladamente la documentación presentada a los efectos de garantizar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las normativas, y monitorear la ejecución de la fusión o la Incorporación conforme normativas vigentes en el INCOOP, comunicando a las cooperativas interesadas la decisión aprobada en forma oportuna y oficial.	Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación
				Ejecutar el Plan de Trabajo de la Comisión Liquidadora	
GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE COOPERATIVAS	MPM-01.9.1	Ejecución del Plan de Trabajo			





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"

M I S I O N A L	GESTIÓN DE REGULACIÓN	MPM-01.10.1	Generación de Normas	Garantizar la actualización de las Resoluciones y normativas legales que regulan a las entidades cooperativas conforme detección de necesidades.	Coordinación de Normas
	GESTIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO PARA DICTAMEN	MPM-01.11.1	Atención a Requerimientos sobre Interpretación Normativa	Analizar y emitir dictámenes contestando a consultas sobre normas que rigen para el sector cooperativo.	
		MPM-01.11.2	Gestión de Análisis para la Captación de Ahorros y/o Concesión de Créditos que sobrepasan los límites establecidos por el Marco Regulatorio de cada Sector	Evaluar la viabilidad de la constitución de agencias y sucursales, así como los proyectos para la contratación de créditos externos y/o inversión, identificando el cumplimiento de las normativas vigentes. Evaluar posibilidad de sobrepasar los límites a las Cooperativas para captar ahorros o conceder créditos.	
		MPM-01.11.3	Gestión de Evaluación para Aprobación de Inversión		
		MPM-01.11.4	Gestión de Análisis para la Contratación de Créditos Externos		
		MPM-01.11.5	Gestión de Habilitación de Agencias y Sucursales		
	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES COOPERATIVAS	MPM-01.12.1	Capacitación en Materia de Regulación Cooperativa	Fortalecer la gestión Cooperativa a través de actualización en cuanto a la regulación que rigen para el sector cooperativo.	Departamento de Capacitación
		MPM-01.12.2	Asesoramiento y Orientación en Materia de Regulación Cooperativa y Pre Cooperativa	Identificar necesidades específicas de las pre-cooperativas, elaborando y aplicando programas adecuados de asistencia técnica y capacitación.	
	GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO	MPM-01.13.1	Orientación, Análisis y Verificación en Materia de Regulación de las Pre-Cooperativas	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución; a fin de fortalecer el sector cooperativo dentro del marco legal vigente.	Departamento de Proyectos Cooperativos
		MPM-01.13.2	Monitoreo de Cooperativas		





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		CARGO RESPONSABLE
PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	OBJETIVO	
GESTIÓN DE ASESORÍA	MPA-01.1.1	Asistencia técnica y administrativa a Presidencia	Asistir técnica y jurídicamente, velando por los intereses institucionales en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Asistente de Presidencia
	MPA-01.1.2	Asistencia técnica y administrativa al Consejo Directivo		Asistente del Consejo Directivo
GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARIA GENERAL	MPA-01.2.1	Gestión de Documentos del Consejo Directivo	Emitir el Mandato del Consejo Directivo y canalizar los documentos sometidos y aprobados en sesión del Consejo Directivo.	Secretaría General
	MPA-01.2.2	Elaboración de Notas Oficiales	Emitir documentos oficiales aprobados por la Maxima Autoridad Institucional.	
	MPA-01.2.3	Elaboración de Certificados de Antecedentes	Habilitar oficialmente a las personas interesadas en postularse para un cargo electivo en una Cooperativa, Central, Federación y/o Confederación.	
	MPA-01.2.4	Gestión de Autenticaciones	Certificar la similitud de un documento, previo cotejo con el documento que obra en el archivo de la Insitución.	
	MPA-01.2.5	Gestión de Mesa de Entrada	Canalizar los expedientes remitidos través de los canales de recepción habilitados por la Institución	
	MPA-01.2.6	Gestión de Notificaciones	Poner a conocimiento, de manera oficial y formal las resoluciones que se han tomado o que se tomará en un futuro proximo, solicitando el acuse de recibo correspondiente.	
GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GABINETE	MPA-01.3.1	Recepción y Despacho de Documentos Internos y Externos	Recibir y distribuir los documentos recepcionados por Secretaria General y de las diferentes dependencias de la Institución	Dirección de Gabinete y Presidencia
	MPA-01.3.2	Gestión de Rubrica y Visaciones	Validar los documentos oficiales utilizados por las Cooperativas, facilitando las gestiones de las mismas, adecuadas a las Normativas vigentes.	Dirección de Gabinete y Presidencia - Departamento Oficinas Regionales
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	MPA-01.4.1	Archivo y Resguardo de Documentos	Archivar y garantizar la integridad de las documentaciones almacenadas en el archivo, verificando regularmente que las mismas se encuentre completas, disponibles y correctamente ordenadas y resguardadas.	Departamento de Archivo
	MPA-01.4.2	Digitalización de Expedientes	Digitalizar las informaciones que pasen a formar parte de la base de datos institucional	
	MPA-01.4.3	Despacho de documentos solicitados interna y/o externa	Facilitar al area solicitante documentaciones puntuales almacenadas en el archivo institucional con el fin de verificar o consultar datos y/o elaborar informes específicos.Responder a solicitudes oficiales de instituciones externas, del ambito publico o privado, respecto a los requerimientos de provisión de documentación disponible en el archivo, del sector cooperativo.	

APOYO



Sra. Fátima 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-02	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CARGO RESPONSABLE	
	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO		OBJETIVO
A P O Y O G E S T I Ó N P R E S U P U E S T A R I A		MPA-02.1.1	Planificación Presupuestaria	Recopilar y consolidar las necesidades en términos monetarios y clasificación en los diferentes rubros, conforme a la reglamentación vigente.	Departamento de Presupuesto
		MPA-02.1.2	Programación Presupuestaria	Realizar un cronograma o calendario de ejecución presupuestaria, conciliando necesidades con recursos disponibles, orientado al cumplimiento de los objetivos.	Departamento de Presupuesto
		MPA-02.1.3	Ejecución Presupuestaria de los Ingresos	Identificar las fuentes y la cuantificación económico/financiera de los recursos a percibir y realizar la percepción efectiva del mismo, originado en un ingreso devengado y liquidado.	Departamento de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería Y Oficinas Regionales
		MPA-02.1.4	Ejecución Presupuestaria del Egreso	Asignar específicamente el crédito presupuestario que permita contraer compromisos, originados en un vínculo jurídico financiero, cumpliendo en forma parcial y total las obligaciones mediante transferencias corrientes y cuentas administrativas, registradas en los sistemas de Contabilidad y Tesorería.	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
		MPA-02.1.5	Gestión de modificación por ampliación presupuestaria	Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la Institución, incorporando al presupuesto nuevos recursos financieros que permitan atender necesidades no previstas u otras variables económicas que impacten negativamente los gastos previstos.	Departamento de Presupuesto
		MPA-02.1.6	Gestión de Modificación por Reprogramación Presupuestaria	Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la Institución, reorientando los créditos presupuestarios hacia metas o resultados aumentados y hacia los ingresos tipificados como de mayor recaudación, sin incrementar el presupuesto general de gastos de la Institución.	Departamento de Presupuesto
		MPA-02.1.7	Control y Evaluación Presupuestaria	Medir y controlar mensual y anualmente los avances de las metas proyectadas y en forma periódica y oportuna el flujo de los ingresos proyectados y el cumplimiento de los compromisos programados, vinculados anual y plurianualmente en la utilización y ejecución de los rubros presupuestarios, programados y modificados, conforme a la normativa legal vigente, favoreciendo la realización de ajustes que permitan racionalizar los recursos y generar mejoramiento en la eficacia, eficiencia y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos.	Departamento de Presupuesto



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"

APOYO	GESTIÓN CONTABLE	MPA-02.2.1	Registros contables	Registrar las actividades económicas/financieras diarias realizadas en la Institución, de manera a contar con información actualizada de los movimientos contables que orienten en la toma de decisiones gerenciales en el ámbito presupuestario.	Departamento de Contabilidad
		MPA-02.2.2	Conciliaciones	Verificación de las cuentas bancarias con las registraciones contables, sistemáticamente.	Departamento de Contabilidad y Tesorería
		MPA-02.2.3	Gestión de Control, Seguimiento y Rendición de Cuenta Fiscal	Verificar los documentos respaldatorios de los gastos realizados por la institución, en cumplimiento a la norma legal vigente para la presentación a los Entes de Control.	Departamento de Control y Seguimiento
		MPA-02.2.4	Gestión Patrimonial	Recepcionar, registrar, codificar, controlar y emitir información actualizada referente a los bienes institucionales	Departamento de Patrimonio
	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	MPA-02.3.1	Gestión de Transporte	Facilitar medios de transporte para el cumplimiento de las gestiones institucionales que requieran traslados de funcionarios en vehículos que garanticen la seguridad y el cumplimiento de las normativas legales de circulación a nivel nacional.	Departamento de Transporte
		MPA-02.3.2	Gestión del Ambiente Laboral	Administrar políticas de prevención de mantenimiento de los edificios de la institución, generando la confiabilidad y confortabilidad necesaria entre los funcionarios para el desarrollo normal de sus actividades, en un ambiente cómodo y seguro.	Departamento de Servicios Generales
		MPA-02.3.3	Gestión de Seguridad	Precautelar los intereses, bienes económicos y recursos humanos de la institución, aplicando acciones preventivas y de monitoreo permanente en las instalaciones de la Infraestructura con énfasis en las áreas estratégicas y vulnerables de la misma.	Departamento de Servicios Generales
	ADMINISTRACIÓN DE REGIONALES	MPA-02.4.1	Administración de Regionales	Administrar y gestionar de manera hábil y transparente los recursos de la Institución	Departamento de Oficinas Regionales
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA	MPA-02.5.1	Gestión del Fondo Fijo o Caja Chica	Atender los gastos menores y necesidades urgentes de la institución, en la adquisición de bienes y/o servicios.	Dirección Administrativa y Financiera
	GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	MPA-02.6.1	Consolidación de los suministros identificados y sus costos estimados	Contribuir a un proceso de contratación eficiente, transparente y efectivo.	Unidad Operativa de Contrataciones
	MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	MPA-02.7.1	Gestión para la Modificación del PAC	Asegurar de que los planes de trabajo sean efectivos eficientes y alineados con el objetivo institucional	
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	MPA-02.8.1	Convocatorias Convencionales procedimiento de contratación	Establecer las reglas y condiciones para la participación de proveedores en un proceso de selección de adjudicación	
MPA-02.8.2		Administración de contratos de adquisición de bienes y/o servicios	Dar fiel cumplimiento al PBC y el contrato firmado por el proveedor adjudicado.		



Sra. Rosa Benítez
Coordinadora 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-03	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			CARGO RESPONSABLE				
	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO		OBJETIVO			
GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL	MPA-03.1.1	Gestión de Incorporación y Promoción		Definir las políticas y procedimientos de selección de personas para incorporación, contratación y promociones internas, conforme a los lineamientos establecidos por la Institución y las leyes vigentes.	Departamento de Desarrollo del Talento Humano			
				Orientar la integración del funcionario público, orientándolo a la cultura organizacional, en la misión institucional de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo, y reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, brindando información específica que permita alinear las tareas o las funciones propias del puesto de trabajo a los objetivos institucionales, en virtud de cambios generados por requerimientos o necesidades internas o externas a la misma.				
GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	MPA-03.2.2	Gestión de Desarrollo de Programas de Formación y Capacitación del Servidor Público		Facilitar el desarrollo integral del ser humano al potenciar actitudes, habilidades y conductas en las dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, y lo prepara para cumplir de manera eficiente y eficaz su papel al interior de la empresa. Además, posibilita el conocimiento y entendimiento relacionados con los aspectos propios del desarrollo individual de las personas, como una manera de propiciar el autocontrol en cada individuo.	Departamento de Proyectos Cooperativos (DPC) Departamento de Desarrollo del Talento Humano			
				MPA-03.2.3	Ejecución de Evaluación de Desempeño		Calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.	Departamento de Bienestar de Talento Humano
							MPA-03.3.1	Gestión para la Elaboración de Expedientes de Pago
MPA-03.4.1	Gestión y Administración de Documentos		Administrar la recepción, verificación y registro en las bases de datos de las solicitudes presentadas por los funcionarios y respaldar las sanciones en caso de incumplimiento de las reglamentaciones vigentes.	Departamento de Administración de Talento Humano				
			MPA-03.4.2	Gestión de Desvinculación del Servidor Público		Aplicar los procedimientos administrativos establecidos que rigen los procesos de desvinculación o término de la relación laboral con los contratados, observando las condiciones legalmente dispuestas.		
GESTIÓN DE BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	MPA-03.5.1	Diseño e Implementación de Bienestar Laboral y Social					Diseñar e ejecutar programas o proyectos basados en las necesidades personales y laborales de los funcionarios, buscando facilitar la conciliación laboral, social y profesional de los mismos, con parámetros y medidas adecuadas que complementen y satisfagan sus expectativas.	Departamento de Bienestar de Talento Humano
			MPA-03.5.2	Gestiones internas de Bienestar Laboral y Social			Aplicar incentivos y/o beneficios específicos o puntuales a los funcionarios en su entorno laboral y social, como elementos fundamentales dentro de la comunidad institucional, orientados a lograr mayor productividad, compromiso y colaboración en la mejora de los resultados.	
							MPA-03.5.3	

APOYO



Asistente Técnica **Lucía Benítez**



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-04	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS			CARGO RESPONSABLE
	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	
GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MPA-04.1.1	Desarrollo interno	Contar con módulos informáticos de bajo nivel de complejidad que atiendan necesidades puntuales de un área o procedimiento específico, con el fin de agilizar la funcionalidad y respuesta a los clientes internos y externos de la institución.	Departamento de Desarrollo de Sistemas
	MPA-04.1.2	Desarrollo Externo	Generar soluciones tecnológicas de alta complejidad de desarrollo, incluido el soporte técnico correspondiente, que atiendan las necesidades de automatización a nivel institucional de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, que sirvan para dar cumplimiento al mandato legal institucional en forma oportuna, ágil y eficiente.	
GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	MPA-04.2.1	Instalaciones de cableado estructurado LAN	Mantener la comunicación entre los usuarios informáticos, mediante conexiones fiables y en línea a la red de datos institucional.	Departamento de Soporte Técnico
	MPA-04.2.2	Puesta en producción de nuevo servicio	Poner en operación la tecnología incorporada, en coordinación con las disponibilidades de tiempo y actividades del área afectada, asegurando el correcto uso mediante la oportuna capacitación de los RRHH.	
	MPA-04.2.3	Administración de la red interna	Disponer de un sistema de gestión interna ágil y eficiente, para la administración adecuada de las documentaciones institucionales, así como las requeridas a la Cooperativas en cumplimiento de nuestros objetivos misionales, alineados a la normativa legal vigente.	
	MPA-04.2.4	Mantenimiento Preventivo	Verificar la funcionalidad de equipos e instalaciones en uso, con el fin de adelantarse a las fallas o averías en los mismos, garantizando el correcto funcionamiento, evitando los retrasos y sus consecuencias, y aumentando el periodo de vida útil.	
	MPA-04.1.5	Mantenimiento Correctivo	Solucionar fallas o anomalías detectadas en los equipos informáticos o en las instalaciones de la red y que requieran de una solución inmediata.	
	MPA-04.2.6	Administración y Mantenimiento del Sicoop	Disponer de un sistema de gestión interna ágil y eficiente, para la administración adecuada de las documentaciones institucionales, así como las requeridas a la Cooperativas en cumplimiento de nuestros objetivos misionales, alineados a la normativa legal vigente.	
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXPLORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	MPA-04.3.1	Detección de necesidades internas	Identificar inconvenientes recurrentes que afecten a determinados sectores o áreas de la institución, a fin de poder determinar la herramienta tecnológica adecuada para dar una efectiva solución, mediante acciones de investigación e innovación tecnológica.	Departamento de Sicoop
	MPA-04.3.2	Elaboración de Proyectos	Definir los términos de referencia técnicos respecto a la nueva TIC a ser incorporada, incluyendo análisis costo/beneficio, de compatibilidad técnica y cobertura de la necesidad detectada.	
	MPA-04.3.3	Implementación del Proyecto	Instalar en la Institución el software/hardware incorporado, incluyendo la capacitación necesaria en el uso del mismo a los usuarios involucrados, con el fin de agilizar y optimizar los servicios de TIC brindados dentro del ámbito de competencia institucional.	
Elaborado por: Amalia Sánchez Aquino - Fiorela Benítez				
Revisado por: Comité de Control Interno				
Aprobado por: Ing. Agr. Carlos Romero Roa				

