MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Instituto Nacional de Cooperativas
GUATEMALA C.A.
RECIBIDO
20 JUL 2015
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA
Hora 14:23 Firma

RES. 56-2015-CD
LAMM/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS VEINTIDÓS Ó S MIL SETECIENTOS TRECE (L2 22713), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE SE ENCUENTRAN CONTENIDOS LOS PUNTOS UNO, ONCE Y TRECE DEL ACTA NÚMERO QUINCE GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN CD (15-2015-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, LOS QUE TEXTUALMENTE DICEN:

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las diez horas del día martes catorce del mes de julio del año dos mil quince, reunidos en el salón de sesiones de usos múltiples del INACOP ubicado en la Vía 6 6-72 Zona 4, para celebrar la sesión ordinaria del Consejo Directivo del INACOP. **PUNTO UNO: Comprobación del quórum y apertura de la sesión.** La Presidenta del Consejo Directivo estableciendo que existe quórum declara abierta la sesión, estando presentes los señores: Sofía Delfina Franco Santos -**Presidenta**-; Angel Rolando Mazariegos Soto **-Suplente de la Presidenta**-; Edy Alberto Escobar López -**Vicepresidente**-; Lic. Werner Wotzbeli Villar Anléu -**Suplente del Vicepresidente-**; Mayra Vásquez **-Vocal Suplente-**; Román Reinoso Caal -**Titular del Sector Federado**-; Lic. Adolfo De Jesús Monterroso Marroquín **-Suplente del Sector Federado-**; Hilda Consuelo Mena Meza -**Suplente del Sector No Federado**-; y el Licenciado Luis Alberto Montenegro Montenegro **-Gerente General y Secretario del Consejo Directivo-. PUNTO ONCE: Manual de Procedimientos Gerencias y Unidades Administrativas.** Gerencia General presenta al pleno del Consejo Directivo el Manual de Procedimientos que contiene la descripción de las actividades que realiza el personal de la Institución, con el propósito de agilizar los procedimientos internos en las diferentes gerencias, unidades y secciones administrativas del Instituto y desarrollar un eficiente y eficaz desempeño laboral. El Consejo Directivo con base a lo expuesto por la Gerencia y fundamentado en lo que establecen las literales a); e) y k) del artículo 41 de la Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativo Número 82-78, por Unanimidad, **RESUELVE: "RESOLUCIÓN NÚMERO CINCUENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN CD (56-2015-CD). I.** Aprobar El Manual de Procedimientos Gerencias y Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-. **II.** Que por medio de la Gerencia General lo traslade a la Unidad de Planificación y Programación e informática para su aplicación". **PUNTO TRECE: Cierre de sesión.** Se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas, firmando para constancia y legalización, como lo establece el artículo 40 de la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78. Damos fe. A continuación se encuentran las firmas ilegibles de las personas participantes.----------

RES. 56-2015-CD
HOJA No. 2

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, VEINTE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.----------

Lic. Luis Alberto Montenegro Montenegro
Secretario del Consejo Directivo

PRESENTACION

El presente Manual se elaboró con el propósito de agilizar los procedimientos internos en las diferentes Gerencias, unidades y secciones administrativas del Instituto Nacional de Cooperativas INACOP y de esta manera ser más eficientes y eficaces en las labores diarias. Los procedimientos que contiene el documento fueron elaborados tomando en consideración el trabajo y las actividades que realiza el personal de la Institución, se pudo llevar a cabo gracias a la colaboración de los Gerentes y Jefes de las unidades y secciones.

En la parte de anexos se presentan los instructivos indicando el área a la que pertenecen, se agregan de esta manera para ser mas detallistas y que sea asimilado de una mejor manera por el personal que lo va llevar a cabo.

METODOLOGIA

La metodología utilizada para la realización del presente Manual de Procedimientos fue de la siguiente manera:

1. Coordinación de la Subgerencia y la Unidad de Planificación, Programación e Informática.
2. A través de la Subgerencia se convocó a los Gerentes y Jefes de Unidades administrativas.
3. Se establecieron los lineamientos a seguir para la actualización del Manual de Procedimientos existente, para lo cual se determinó el formato a utilizar para facilitar la consolidación de la información y fecha de entrega de la misma.
4. El Jefe de la Unidad de Planificación envió los procedimientos con los que se contaba al momento de la actualización por correo electrónico a cada Gerente o Jefe de Unidad, según fuera el caso para la revisión y análisis respectivo de cada uno de los involucrados.
5. El Asesor Jurídico confirmó los procedimientos que envió el Jefe de la Unidad de Planificación por correo electrónico, además se recibieron los de la Unidad de Recursos Humanos, Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo y Unidad de Planificación, en el caso de la Gerencia Administrativa y Financiera trabajará los procedimientos de secciones que no estaban incluidas, Registro de Cooperativas ha sido convocado pero a tres reuniones que se han realizado no se ha tenido ninguna respuesta.
6. Se realizaron reuniones de trabajo con el Subgerente INACOP, Gerentes y Jefes de Unidades administrativas respectivamente.
7. Se revisaron los procedimientos existentes y se procedió a la actualización correspondiente.

PROCEDIMIENTOS GERENCIA GENERAL Y SUBGERENCIA

PROCEDIMIENTO No. 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General		
Inicio: Recepción de la documentación		**Final:** Archivo alfabético
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe la correspondencia y sella colocando: hora, fecha y firma y traslada al Jefe Inmediato, así como devuelve copia de recibido al interesado.
Gerente General	2	Analiza correspondencia, dependiendo si es para archivo o darle seguimiento, en caso amerite respuesta se dictará oficio a Secretaria.
Secretaria	3	Archiva correspondencia o transcribe información anotando en el libro respectivo de oficios, providencias, memorándum, entre otros y asignándole el número correspondiente.
		Transcrita la respuesta, traslada al jefe inmediato.
Gerente General	4	Analiza, firma y traslada a secretaria
		Sella la documentación respectiva y la envía a donde corresponda, constatando que se ponga la fecha y hora de recibido, así como firma de quien recibe.
Secretaria	5	Archiva en forma alfabética en la carpeta correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nombramiento para comisiones		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General		
Inicio: Recepción de solicitud		**Final:** Archivo de documentación
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe solicitudes cuando corresponda del Subgerente, Asesor Jurídico y Auditor Interno.
		Los colaboradores de nivel jerárquico inferior deberán solicitar visto bueno de la Gerencia.
Gerente General	2	De acuerdo a la solicitud recibida dicta a la secretaria el nombramiento de comisión.
Secretaria	3	Elabora nombramiento y entrega al interesado
Interesado	4	Firma copia del nombramiento de enterado
		Con el nombramiento solicita a la sección de tesorería formularios de viáticos.
Gerente General	5	Espera liquidación final para firma correspondiente.
Secretaria	6	Archiva copia en forma alfabética en la carpeta correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Firma de cheques		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General		
Inicio: Recepción de cheques		**Final:** Archivo del libro de control de cheques
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe por medio del libro de cheques de la Gerencia administrativa y Financiera cheques para firma del Sub-Gerente General, firmando de conformidad y revisa que se encuentre firmado por el Gerente Administrativo y Financiero, así como la documentación de respaldo.
Secretaria	2	Registra los cheques recibidos en el libro de Control de Cheques de la Gerencia General y los traslada al jefe inmediato.
Gerente General	3	Recibe, verifica el tipo de gasto y firma cheque, devolviéndolo a Secretaria.
Secretaria	4	Recibidos los cheques firmados o rechazados, cuando corresponda procede a sellarlos y traslada a la sección de tesorería quienes firmarán de recibido.
		Guarda el libro de control de cheques en el archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar mandato especial		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General		
Inicio: Solicitud de mandato		**Final:** Representación de la persona nombrada
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Gerente General	1	Solicitar al Consejo Directivo autorizar un mandato o nombramiento especial.
Asesor Jurídico	2	Elabora mandato a través de escritura pública el ó cuando sea el caso una carta poder, memorial a través del tribunal respectivo u otro documento para que una persona represente los intereses de la institución.
Gerente General	3	Traslada el documento a la persona para que lleve a cabo la representación para la que fue nombrado.
Persona nombrada	4	Lleva a cabo la representación para la que fue nombrada.

PROCEDIMIENTO No. 5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de Agenda de Reuniones Consejo Directivo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General		
Inicio: Definir puntos de agenda		**Final:** Certificación de acta o punto resolutivo
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretario Consejo Directivo	1	Definir los puntos a tratar en reunión
	2	Participar en reuniones con voz pero sin voto.
	3	Presentar informe sobre acontecimientos de importancia en relación a la administración de la Institución.
	4	Tomar nota de todas las deliberaciones, conclusiones y decisiones tomadas por el Consejo Directivo relacionadas con la agenda.
Secretaria	5	Suscribir actas de las reuniones del Consejo Directivo.
Secretaria	6	Certifica acta y emite puntos resolutivos a donde corresponda.
Secretaria	7	Archiva actas y resoluciones

PROCEDIMIENTO No. 6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proponer nombramiento y remoción del personal al Consejo Directivo.		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General		
Inicio: Vacante		**Final:** Contratación
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Gerente General	1	Propone al Consejo Directivo el nombramiento del personal de la institución.
Consejo Directivo	2	Conoce propuestas del Gerente General y toma decisión para cubrir una vacante.
Gerente General	3	Traslada por escrito al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la decisión tomada por el Consejo Directivo.
Jefe de Recursos Humanos	4	Procede con el trámite correspondiente para cubrir las vacantes.
Jefe de Recursos Humanos	5	Emite nombramiento correspondiente

PROCEDIMIENTO No. 7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Someter al Consejo Directivo para aprobación los manuales administrativos, proyecto de presupuesto institucional, memoria de labores, planes de largo, mediano y corto plazo.		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General		
Inicio: Recepción de documentos		**Final:** Emisión de punto resolutivo
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Gerente Administrativo y Financiero	1	Traslada proyecto de presupuesto para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
Jefe Unidad de Planificación, Programación e Informática	2	Traslada Manual de procedimientos, memoria de labores, planes de largo, mediano y corto plazo para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
Jefe Unidad de Recursos Humanos		Traslada manual de organización y funciones para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
Gerente General	3	Somete para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, planes a largo, mediano y corto plazo y manuales administrativos que sean necesarios en la institución.
Secretaria Consejo Directivo	4	Emite resolución de aprobación para que sean incluidos dentro del documento correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratos de arrendamiento		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subgerencia General		
INICIO: Recepción de contratos		**FINAL:** Archivar en forma alfabética de oficio
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretaria	**1**	Recibe de Asesoría Jurídica contrato y oficio, colocando en este último sello de recibido, firma, hora y fecha, anotando el número de contrato en el control respectivo y traslada en oficio a jefe inmediato.
Sub-Gerente General	2	Revisa y firma contrato así como oficio y devuelve a secretaria para su trámite correspondiente.
Secretaria	**3**	Traslada contrato y oficio a la secretaria de Gerencia General quien colocará el sello de recibido a copia de oficio.
		Archiva en forma alfabética copia en la carpeta de oficios enviados.

PROCEDIMIENTO No. 9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subgerencia General		
INICIO: Recepción de la documentación		**FINAL:** Archivo alfabético
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe la correspondencia y sella colocando: hora, fecha y firma y traslada al Jefe Inmediato, así como devuelve copia de recibido al interesado.
Sub-Gerente General	2	Analiza correspondencia, dependiendo si es para archivo o darle seguimiento, en caso amerite respuesta se dictará oficio a Secretaria.
Secretaria	3	Archiva correspondencia o transcribe información anotando en el libro respectivo de oficios, providencias, memorándum, entre otros y asignándole el número correspondiente.
		Transcrita la respuesta, traslada al jefe inmediato.
Sub-Gerente General	4	Analiza, firma y traslada a secretaria
		Sella la documentación respectiva y la envía a donde corresponda, constatando que se ponga la fecha y hora de recibido, así como firma de quien recibe.
Secretaria	5	Archiva en forma alfabética en la carpeta correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Firma de cheques		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subgerencia General		
INICIO: Recepción de cheques		**FINAL:** Archivo del libro de control de cheques
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe por medio del libro de cheques de la Gerencia administrativa y Financiera cheques para firma del Sub-Gerente General, firmando de conformidad y revisa que se encuentre firmado por el Gerente Administrativo y Financiero, así como la documentación de respaldo.
Secretaria	2	Registra los cheques recibidos en el libro de Control de Cheques de la Sub- Gerencia General y los traslada al jefe inmediato.
Sub-Gerente General	3	Recibe, verifica el tipo de gasto y firma cheque, devolviéndolo a Secretaria.
Secretaria	4	Recibidos los cheques firmados o rechazados, cuando corresponda procede a sellarlos y traslada a la sección de tesorería quienes firmarán de recibido.
		Guarda el libro de control de cheques en el archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 11		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nombramiento para comisiones		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subgerencia General		
INICIO: Recepción		**FINAL:** Archivo de documentación
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe solicitudes cuando corresponda de los gerentes, auditor interno (cuando sea pertinente) y jefes de nivel superior a realizar la comisión.
		Los colaboradores de nivel jerárquico inferior deberán solicitar visto bueno de la subgerencia.
Sub-Gerente General	2	De acuerdo a la solicitud recibida dicta a la secretaria el nombramiento de comisión.
Secretaria	3	Elabora nombramiento y entrega al interesado
Interesado	4	Firma copia del nombramiento de enterado
		Con el nombramiento solicita a la sección de tesorería formularios de viáticos.
Sub-Gerente General	5	Espera liquidación final para firma correspondiente.
Secretaria	6	Archiva copia en forma alfabética en la carpeta correspondiente.

PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE COOPERATIVAS

PROCEDIMIENTO No. 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Memoria de labores / Inscripción de Órganos Directivos y Representante Legal.		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Bienvenida y recepción de cooperativista		**Final:** Archivo de documentación
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Bienvenida y recepción de los Cooperativistas que presentan la Memoria de Labores y actas correspondientes a la asamblea general ordinaria anual, en original y copia.
	2	Se verifica que la documentación presentada se encuentre completa y que contenga toda la documentación requerida para el efecto, las cuales deben contar con las firmas y sellos de los directivos de la cooperativa.
	3	Se coloca el sello de recepción de la documentación presentada y se anota en el listado de documentos recibidos, asignándole el número correspondiente.
	4	Se devuelve a los Cooperativistas la copia del expediente de Memoria de labores y actas de asamblea con el sello respectivo, indicándoles el tiempo aproximado de espera para la revisión de sus documentos.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	5	Revisión y análisis de la memoria de labores y actas presentadas para el efecto de inscripción. Si es un caso complejo y se necesita mayor información para profundizar el análisis de la documentación de la cooperativa, se solicita al Archivo de Cooperativas los documentos necesarios como estatutos, actas, listados y otros.
Encargada de Archivo	6	Se trasladan los documentos y/o expedientes requeridos desde el Archivo a la Oficina del Registro para las consultas respectivas, debiendo regresar los mismos a su lugar después de utilizados.

Registradora y/o Registradora Auxiliar	7	Se realizan las inscripciones de Cuadros Directivos y de Representante Legal utilizando los documentos presentados, asentando la información en los libros respectivos.
Secretaria	8	Se transcriben las inscripciones de los libros respectivos al sistema de computo certificando la información plasmada.
	9	Cuando la inscripción no procede se elabora un oficio requiriendo los cambios y/o documentos necesarios para el trámite respectivo.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	10	Se revisa el oficio emitido a los Cooperativistas y se firma.
Secretaria	11	Se indica a los interesados de cada Cooperativas el trámite realizado, consultando la cantidad de certificaciones a requerir, se llena la boleta de cobro por arancel con el detalle correspondiente y se dan instrucciones para el pago de la misma.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	12	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocando la firma de aprobación
Secretaria	13	Se entrega la boleta de cobro por arancel, dando las instrucciones para el pago de la misma
	14	Se imprime la cantidad y clase de certificaciones solicitadas por el cooperativista interesado.
Tesorera	15	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (forma 63-A2) respectivo, entregando el original al interesado, así como las dos últimas copias de la boleta de cobro.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	16	Revisa lo requerido (certificaciones) y firma los documentos solicitados
Secretaria	17	Se saca fotocopia a la forma 63-A2 emitida por tesorería, la cual servirá como referencia para la entrega de las certificaciones, engrapando la copia azul de la boleta de cobro con la copia del recibo y la copia verde de la boleta con el recibo original.
		Se entregan las certificaciones a los interesados solicitando su verificación y firma de recibido en la copia del recibo engrapado con la boleta de cobro azul.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	17	Se razonan las actas utilizadas para la inscripción y la tarjeta de control interno, colocando el número de libro, folio, registro y fecha.

	19	Se traslada el expediente razonado al Archivo.
Encargada de Archivo	20	Se ingresa la documentación anotando la papelería en el libro de Ingreso al archivo
	21	Se codifica la papelería, anotando el número correspondiente a cada cooperativa
	22	Se continua colocando el número de folio correspondiente a cada hoja, hasta colocar el número en la última, esto con el fin de saber la cantidad de folios con los que cuenta cada leitz y por ende cada cooperativa
	23	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedientes de Personalidad Jurídica		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Recepción de expediente		**Final:** Archivo en carpeta correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recepción de los expedientes legales de la Cooperativa en constitución
	2	Se anotan los datos del expediente en el libro de ingresos con los datos correspondientes.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	3	Revisión y análisis del expediente en base a la ley.
Secretaria	4	Recepción de los expedientes técnicos de la Cooperativa, con el informe técnico efectuado después de la revisión de la Gerencia de Fomento y Desarrollo.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	5	Revisión de expedientes legales y técnicos para el traslado correspondiente
Secretaria	6	Se trasladan los expedientes legal y técnico a la Sub-Gerencia de la Institución o directamente al Consejo Directivo.
	7	Se anota el traslado del expediente en el libro correspondiente para el control respectivo.
Sub-Gerencia	8	Revisa el expediente y elabora el informe correspondiente, trasladándolos al Consejo Directivo para la aprobación respectiva
Consejo Directivo	9	Revisan, analizan y dictaminan el expediente correspondiente, trasladándolo al Registro para la entrega a los interesados.
Secretaria	10	Se reciben los expedientes y se comunica con los interesados para coordinar la fecha de entrega

Registradora y/o Registradora Auxiliar	11	Se elabora la inscripción de la nueva Cooperativa en el libro correspondiente así como la notificación con el documento de identificación respectivo de los interesados.
Secretaria	12	Se transcribe la inscripción del libro respectivo al sistema de computo certificando la información plasmada.
	13	Se procede a llena la boleta de cobro por arancel con el detalle correspondiente, se dan instrucciones para el pago de la misma.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	14	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocándole la firma de aprobación.
Secretaria	15	Se entrega la boleta de cobro por arancel dando las instrucciones para el pago de la misma.
	16	Se imprime las certificaciones que se utilizaran en la entrega del expediente de la Personalidad Jurídica.
Tesorera	17	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (Forma 63-A2) respectiva. Entregando el original al interesado así como las dos últimas copias de la boleta de cobro.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	18	Se desglosa el expediente respectivo, incluyendo la notificación e inscripción correspondiente.
	19	Se procede a notificar el expediente a los interesados dándoles la bienvenida y explicación a lo que es el Cooperativismo en base a la Ley General de Cooperativas.
	20	Se traslada el expediente completo al archivo del Registro.
Encargada de Archivo	21	Se ingresa el expediente anotándolo en el libro correspondiente.
	22	Se codifica la papelería anotando el número correspondiente.

	23	Se coloca el número del folio correspondiente a cada hoja, con el fin de saber la cantidad de folios con los que cuenta cada leitz y por ende cada Cooperativa.
	24	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reforma y Adopción de Estatutos		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Recepción de expediente		**Final:** Archivo en carpeta correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recepción de los expedientes en original y duplicado
	2	Se anotan los datos del expediente en el libro de ingresos con los datos correspondientes.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	3	Revisión y análisis del expediente en base a la ley.
Secretaria	4	Se traslada el expediente original a la Subgerencia de la Institución o directamente al Consejo Directivo para la aprobación correspondiente
	5	Se anota el traslado del expediente en el libro correspondiente para el control respectivo.
Subgerencia	6	Se revisa el expediente y se elabora el informe correspondiente para trasladarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	7	Se revisa analiza y dictamina el expediente correspondiente, trasladándolo al Registro para la entrega a los interesados.
Secretaria	8	Se recibe el expediente y se coordina con los interesados la fecha de entrega
Registradora y/o Registradora Auxiliar	9	Se elabora la inscripción de la Reforma y/o Adopción en el libro correspondiente, así como la notificación con el documento de identificación respectivo de los interesados.
Secretaria	10	Se transcribe la inscripción del libro respectivo al sistema de computo certificando la información plasmada.
	11	Se elabora la boleta de cobro por arancel con el detalle correspondiente, se dan instrucciones para el pago de la misma.

Registradora y/o Registradora Auxiliar	12	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocando la firma de aprobación.
Secretaria	13	Se entrega la boleta de cobro por arancel dando las instrucciones para el pago de la misma.
	14	Se imprimen las certificaciones que se utilizaran en la entrega de la Reforma y/o Adopción de Estatutos.
Tesorera	15	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (Forma 63-A2) respectivo, entregando el original al interesado así como las dos últimas copias de la boleta de cobro.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	16	Se desglosa el expediente respectivo y se incluye la notificación e inscripción correspondiente.
	17	Se procede a notificar el expediente a los interesados indicando el procedimiento al trámite posterior a su Reforma y/o Adopción de Estatutos de conformidad a la Ley.
	18	Se traslada el expediente completo al archivo del Registro.
Encargada de Archivo	19	Se ingresa el expediente anotándolo en el libro correspondiente.
	20	Se codifica la papelería anotando el número correspondiente.
	21	Se coloca el número del folio correspondiente a cada hoja, con el fin de saber la cantidad de folios con los que cuenta cada leitz y por ende cada Cooperativa.
	22	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Cooperativas		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Recepción de expediente		**Final:** Archivo en carpeta correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recepción de los expedientes en original y duplicado.
	2	Se anotan los datos del expediente en el libro de ingreso correspondiente.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	3	Revisión y análisis del expediente en base a la ley.
	4	Se realiza la inscripción de la Comisión Liquidadora, incluyendo los integrantes de la Cooperativa, Representante de Inacop y Representante de Ingecop.
Secretaria	5	Se transcriben las inscripciones de los Libros respectivos al sistema de cómputo certificando la información plasmada.
Representante de la Comisión Liquidadora	6	Requiere las credenciales correspondientes al Registro de Cooperativas.
Secretaria	7	Se llena la boleta de cobro por arancel con el detalle correspondiente y se dan instrucciones para el pago de la misma.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	8	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocando la firma de aprobación.
Secretaria	9	Se entrega la boleta de cobro por arancel dando las instrucciones para el pago de la misma.
	10	Se imprime la cantidad y clase de certificaciones solicitadas por el Cooperativista interesado.

Tesorera	11	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (Forma 63-A2) respectivo, entregando el original al interesado, así como las dos últimas copias de la boleta de cobro.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	12	Revisa lo requerido (certificaciones) y firma los documentos solicitados
Secretaria	13	Se saca fotocopia a la forma 63-A2 emitida por tesorería, la cual servirá como referencia para la entrega de las certificaciones, engrapando la copia azul de la boleta de cobro con la copia del recibo y la copia verde de la boleta con el recibo original.
		Se entregan las certificaciones a los interesados solicitando su verificación y firma de recibido en la copia del recibo engrapado con la boleta de cobro azul.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	14	Se razonan las actas utilizadas para la inscripción y la tarjeta de control interno, colocando el número de libro, folio, registro y fecha.
	15	Se traslada el expediente razonado al Archivo.
Encargada de Archivo	16	Se ingresa el expediente anotándolo en el libro correspondiente.
	17	Se codifica la papelería anotando el número correspondiente.
	18	Se coloca el número de folio correspondiente en cada hoja.
	19	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente.
Secretaria	20	Se recibe el expediente legal original y duplicado.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	21	Revisión y análisis del expediente en base a la Ley.
Secretaria	22	Se traslada el expediente a la Subgerencia de la Institución o directamente al Consejo Directivo.
	23	Se anota el traslado del expediente en el libro correspondiente para el control respectivo.

Subgerencia	24	Se revisa el expediente y elabora el informe correspondiente, trasladándolo al Consejo Directivo para la aprobación respectiva.
Consejo Directivo	25	Revisa, analiza y dictamina el expediente trasladándolo al Registro para la entrega a los interesados.
Secretaria	26	Se recibe el expediente y se comunica con los interesados para coordinar la fecha de entrega.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	27	Se elabora la inscripción de la cancelación de la Cooperativa y se notifica a los interesados con el documento de identificación respectiva.
Secretaria	28	Se transcribe la inscripción del libro respectivo al sistema de cómputo certificando la información plasmada.
	29	Se procede a llenar la boleta de cobro por arancel con el detalle correspondiente, se dan instrucciones para el pago de la misma.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	30	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocándole firma de aprobación.
Secretaria	31	Se entrega la boleta de cobro por arancel dando las instrucciones para el pago de la misma.
	32	Se imprimen las certificaciones que se utilizarán en la entrega del expediente de liquidación.
Tesorera	33	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (Forma 63-A2) entregando el original al interesado así como las dos últimas copias de la boleta de cobro por arancel.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	34	Se desglosa el expediente respectivo incluyendo la notificación e inscripción correspondiente.
	35	Se procede a notificar el expediente a los interesados.
	36	Se traslada el expediente completo al archivo del Registro.

Encargada de Archivo	37	Se ingresa el expediente anotándolo en el libro correspondiente.
	38	Se codifica la papelería, anotando el número correspondiente a cada cooperativa.
	39	Se coloca el número del folio correspondiente a cada hoja.
	40	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente y se traslada al archivo muerto.

PROCEDIMIENTO No. 5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reactivación de Cooperativas (Con documentación)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Recepción de papelería		**Final:** Archivo en carpeta correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recepción de la papelería correspondiente a los años vencidos y/o atrasados.
	2	Se anotan los datos del expediente en el libro de ingresos con los datos correspondiente.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	3	Revisión y análisis del expediente en base a la ley.
	4	Si la papelería se encuentra en orden se procede con la inscripción en los libros respectivos.
Secretaria	5	Se transcribe la inscripción de los libros respectivos al sistema de computo certificando la información plasmada.
	6	Se indica a los Cooperativistas el trámite realizado, se consulta la cantidad de certificaciones a requerir, y procede a llenar la boleta de cobro por arancel con el detalle correspondiente, se dan instrucciones para el pago de la misma.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	7	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocándole la firma de aprobación.
Secretaria	8	Se entrega la boleta de cobro por arancel dando las instrucciones para el pago de las mismas.
	9	Se imprime la cantidad y clase de certificaciones solicitadas por el Cooperativista interesado.
Tesorera	10	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (forma 63-A2) respectivo, entregando el original al interesado, así como las dos últimas copias de la boleta de cobro.

Registradora y/o Registradora Auxiliar	11	Revisa lo requerido y firma los documentos solicitados
Secretaria	12	Se saca fotocopia a la forma 63-A2 emitida por tesorería, la cual servirá como referencia para la entrega de las certificaciones, engrapando la copia azul de la boleta de cobro con la copia del recibo y la copia verde de la boleta con el recibo original.
		Se entregan las certificaciones a los interesados solicitando su verificación y firma de recibido en la copia del recibo engrapado con la boleta de cobro azul.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	13	Se razonan las actas utilizadas para la inscripción y la tarjeta de control interno, colocando el número de libro, folio, registro y fecha.
	14	Traslada el expediente analizado para el archivo correspondiente
Encargada de Archivo	15	Se ingresa la documentación anotando la papelería en el libro de ingreso al archivo.
	16	Se codifica la papelería, anotando el número correspondiente a cada cooperativa
	17	Se continua colocando el número de folio correspondiente a cada hoja, hasta colocar el número en la última, esto con el fin de saber la cantidad de folios con los que cuenta cada leitz y por ende cada cooperativa
	18	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reactivación de Cooperativas (Con Instructivo)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Recepción de papelería		**Final:** Archivo en carpeta correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recepción de la papelería correspondiente a los años vencidos y/o atrasados.
	2	Se anotan los datos del expediente en el libro de ingresos con los datos correspondientes.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	3	Revisión y análisis del expediente en base a la ley.
Secretaria	4	Se traslada el expediente a la Inspección General de Cooperativas.
	5	Se anota el traslado del expediente en el libro correspondiente para el control respectivo.
Inspección General de Cooperativas	6	Revisión del expediente en base al Instructivo y traslado a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo con los informes correspondientes.
Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo	7	Se traslada el expediente a la región correspondiente para que se designe al técnico responsable del informe de campo.
Región y/o Subregión	8	El técnico asignado realiza la investigación correspondiente conteniendo los soportes y evidencias de la viabilidad de la Cooperativa.
	9	Traslado del expediente a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.
Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo	10	Si fuera conveniente puede realizar actividades de investigación con relación al informe técnico presentado y proponer alternativas de solución.
	11	Se traslada el expediente al Registro de Cooperativas para los efectos registrales correspondientes.

Secretaria	12	Se recibe el expediente que contiene los informes respectivos.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	13	Se procede con la inscripción en los libros respectivos.
Secretaria	14	Se transcribe la inscripción de los libros respectivos al sistema de cómputo certificando la información plasmada.
	15	Se indica a los Cooperativas el trámite realizado, se consulta la cantidad de certificaciones a requerir, y procede a llenar la boleta de cobro por arancel con el detalle correspondiente, se dan instrucciones para el pago de la misma.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	16	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocándole la firma de aprobación.
Secretaria	17	Se entrega la boleta de cobro por arancel dando las instrucciones para el pago de las mismas.
	18	Se imprime la cantidad y clase de certificaciones solicitadas por el Cooperativista interesado.
Tesorera	19	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (forma 63-A2) respectivo, entregando el original al interesado, así como las dos últimas copias de la boleta de cobro.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	20	Revisa lo requerido y firma los documentos solicitados.
Secretaria	21	Se saca fotocopia a la forma 63-A2 emitida por tesorería, la cual servirá como referencia para la entrega de las certificaciones, engrapando la copia azul de la boleta de cobro con la copia del recibo y la copia verde de la boleta con el recibo original.
		Se entregan las certificaciones a los interesados solicitando su verificación y firma de recibido en la copia del recibo engrapado con la boleta de cobro azul.

Registradora y/o Registradora Auxiliar	22	Se razonan las actas utilizadas para la inscripción y la tarjeta de control interno, colocando el número de libro, folio, registro y fecha.
	23	Traslada el expediente analizado para el archivo correspondiente.
Encargada de Archivo	24	Se ingresa la documentación anotando la papelería en el libro de ingreso al archivo.
	25	Se codifica la papelería, anotando el número correspondiente a cada Cooperativa.
	26	Se continua colocando el número de folio correspondiente a cada hoja, hasta colocar el número en la última, esto con el fin de saber la cantidad de folios con los que cuenta cada leitz y por ende cada cooperativa.
	27	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago en Aplicación del Arancel (Oficinas Centrales)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Recepción de solicitud		**Final:** Anotación en libro correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Cooperativa	1	Solicita el trámite y/o documentos
Secretaria	2	De conformidad al trámite requerido, se elabora la boleta de descripción de cobro por arancel respectiva.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	3	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocando la firma de aprobación.
Secretaria	4	Se entrega la boleta de cobro por arancel dando las instrucciones para el pago de la misma.
	5	Se imprime lo solicitado por el Cooperativista interesado.
Tesorería	6	Se realiza el cobro correspondiente extendiendo el recibo (Forma 63-A2) respectivo entregando el original al interesado así como las dos últimas copias de la boleta de cobro.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	7	Revisa lo requerido y firma los documentos solicitados.
Cooperativa	8	Presenta la constancia de pago (forma 63-A2) emitida por Tesorería y requiere los documentos antes solicitados.
Secretaria	9	Se entrega haciendo un recuento detallado de la documentación requerida por el interesado.
Cooperativa	10	Recibe lo requerido y firma como constancia de haber obtenido lo solicitado.
Secretaria	11	Se realiza la anotación correspondiente en el listado de control y se archiva la boleta.

PROCEDIMIENTO No. 8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago en Aplicación del Arancel (Oficinas Regionales)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas		
Inicio: Solicitud del trámite		**Final:** Anotación en libro correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Cooperativa	1	Solicita el trámite y/o documentos en la oficina regional.
Oficina Regional	2	Se elabora la boleta de solicitud de documentos y la envían por correo electrónico con el detalle correspondiente.
Secretaria	3	De conformidad a la solicitud electrónica, se elabora la boleta de descripción de cobro por arancel respectiva.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	4	Revisión de la boleta elaborada y confirmación colocando la firma de aprobación.
Secretaria	5	Se envía boleta de descripción de cobro por arancel a la Oficina Regional y a la Unidad de Tesorería.
Oficina Regional	6	Entrega a los interesados la boleta de cobro correspondiente y le proporciona las instrucciones de pago, así como también el número de cuenta al que deben efectuar el depósito correspondiente.
Cooperativa	7	Efectúa el depósito bancario en la cuenta correspondiente y entrega la boleta original a la Oficina Regional.
Oficina Regional	8	Extiende constancia de recepción de comprobante de depósito bancario, enviando la misma de forma escaneada y por correo electrónico a la Unidad de Tesorería. (posteriormente deben enviar la boleta original)
Tesorería	9	Elabora el recibo 63-A2 a nombre de la cooperativa y lo envía de forma escaneada y por correo electrónico a la oficina regional y en fotocopia al Registro.

Secretaria	10	Se recibe la copia del recibo 63-A2 correspondiente y se prepara la papelería y/o certificaciones para enviarlas a la oficina regional.
Oficina Regional	11	Se hace entrega a los interesados a los documentos requeridos.
Cooperativa	12	Recibe la copia de la forma 63-A2 enviada por Tesorería y la documentación y/o certificaciones enviadas por Registro que fueron solicitadas.
Secretaria	13	Se realiza la anotación correspondiente en el listado de control, se preparan las boletas originales para trasladarlas a Tesorería y se archiva la copia de la boleta.

PROCEDIMIENTO No. 9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Instituciones (Ministerio Público, Organismo Judicial, Congreso de la República, Instituciones del Estado, Ingecop)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas - Oficinas Regionales		
Inicio: Recepción de solicitud		**Final:** Recepción de requerimiento de los interesados
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recepción de la solicitud requerida.
	2	Se anota en el libro correspondiente asignándole el número de correlativo.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	3	Análisis de la solicitud, requiriendo la documentación necesaria para brindar respuesta al interesado.
Secretaria	4	Elabora la respuesta correspondiente de acuerdo a lo indicado por la Registradora.
Interesados	5	Los interesados se presentan a la Oficina del Registro para requerir lo solicitado o envían su dirección para que se les haga llegar la respuesta.
Secretaria	6	Se hace entrega de la información requerida por los interesados o se prepara el sobre para el envío de la respuesta correspondiente.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	7	Se coordina con las Autoridades Superiores de la Institución para la entrega de lo requerido si fuera necesario hacer llegar la documentación al interesado.
Interesados	8	Reciben lo requerido, firmando como constancia copia carbón.

PROCEDIMIENTO No. 10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diplomas (Personalidad Jurídica y Terceros).		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas - Oficinas Regionales		
Inicio: Elaboración de diplomas		**Final:** Entrega del diploma a los interesados
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargada de Archivo	1	Se elaboran los diplomas después de notificados los expedientes.
Registradora y/o Registradora Auxiliar	2	Se revisan los diplomas y se confirman colocándoles la firma de aprobación
Encargada de Archivo	3	Se trasladan los diplomas a la Secretaria del Consejo Directivo para las firmas correspondientes.
Secretaria del Consejo	4	Incluye en la agenda de las sesiones del Consejo Directivo la firma de los diplomas y los traslada presentándolos a cada miembro del Consejo Directivo para que se coloquen las firmas respectivas.
Consejo Directivo	5	Cada miembro del Consejo Directivo coloca su firma en los diplomas para darles legalidad.
Secretaria del Consejo	6	Traslada los diplomas con las firmas respectivas al Registro
Secretaria	7	Se reciben y da ingreso a los diplomas correspondientes
	8	Se coordina con los interesados y/o oficinas regionales, para que pueden pasar por los diplomas al Registro de Cooperativas

PROCEDIMIENTO No. 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización para prestar servicios a terceros

DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas - Oficinas Regionales

Inicio: Recepción de expediente		**Final:** Archivo en carpeta correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Se recibe el expediente de solicitud para prestar servicios a terceros con la resolución correspondiente emitida por el Consejo Directivo de la Institución.
	2	Se da ingreso a los expedientes en el libro correspondiente y se coordina con los interesados la fecha para realizar la notificación respectiva.
Encargada de Archivo	3	Con los datos de la resolución se elaboran los diplomas correspondientes
Registradora y/o Registradora Auxiliar	4	Revisa los diplomas y los confirma colocándole la firma de aprobación.
Encargada de Archivo	5	Se trasladan los diplomas a la Secretaria del Consejo Directivo para las firmas correspondientes.
Consejo Directivo	6	Cada miembro del Consejo Directivo coloca su firma en los diplomas para darles legalidad.
Secretaria del Consejo	7	Traslada los diplomas con las firmas respectivas al Registro.
Secretaria	8	Se reciben y da ingreso a los diplomas correspondientes.
Cooperativistas	9	Se presenta a la oficina del Registro con su documento de identificación para ser notificado.
Secretaria	10	Se recibe el DPI del interesado para realizar la notificación correspondiente y se preparan los documentos que se entregarán con la notificación. (Si el diploma ya ha sido firmado se prepara para su entrega de lo contrario se queda pendiente)

Registradora y/o Registradora Auxiliar	11	Se notifica a los interesados la resolución emitida por el Consejo Directivo y se hace entrega de los documentos y diploma si estuviera listo.
	12	Se traslada el expediente razonado al archivo.
Encargada de Archivo	13	Se ingresa la documentación anotando la papelería en el libro de ingreso al archivo
	14	Se codifica la papelería, anotando el número correspondiente a cada Cooperativa.
	15	Se continúa colocando el número de folio correspondiente a cada hoja para contar con el número total en cada leitz.
	16	Se coloca la papelería en el leitz correspondiente.

PROCEDIMIENTOS ASESORIA JURIDICA

PROCEDIMIENTO No. 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para elaboración de Contratos de Arrendamiento de oficinas regionales		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica		
INICIO: Recepción de Información de Regiones Operativas		**FINAL:** Archivo de contratos firmados
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo	1	Recibe la información y los documentos provenientes de la oficina regional o subregional de que se trate (ver anexo) y traslada el expediente a la Gerencia Administrativa y Financiera.
Gerente Administrativo y Financiero	2	Traslada el expediente a la Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato.
Asesor Jurídico	3	Analiza los documentos (contratos nuevos), elabora contrato y la remite a la Oficina Regional con copia a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.
Jefe Regional	4	Recaba la firma del propietario del inmueble y firmado lo remite a la Asesoría Jurídica para lo que proceda.
Asesor Jurídico	5	Traslada a la Subgerencia el contrato para firma, acompañando dos originales del Acuerdo de Gerencia General.
Subgerente General	6	Firma el contrato y lo traslada juntamente con el Acuerdo a Gerencia General.
Gerente General	7	Firma acuerdo de Gerencia y juntamente con el contrato lo traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera; archiva un acuerdo original.
Gerente Administrativo y Financiero	8	Traslada copia del contrato y del acuerdo de Gerencia a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo legal, enviando el contrato y el acuerdo original a la Asesoría Jurídica y copia de los mismos a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.
Asesor Jurídico y Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.	9	Archivan originales y copias en su orden.

ANEXO:

DOCUMENTOS REFERENTES AL PROPIETARIO EN EL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO NUEVOS.

1. Fotocopia de DPI del propietario o del Representante Legal, si actúa en representación del primero.

2. Documento acreditativo de la propiedad, que puede ser:
   a) Fotocopia de Testimonio de Escritura Pública.
   b) Original o fotocopia de certificación del Registro de la Propiedad.
   c) O cualquier documento municipal o legalización notarial mediante el cual se establezca, en su caso, la posesión o derecho legal.

3. Si el otorgante actúa en representación del propietario (persona individual o jurídica), fotocopia del poder o mandato o representación legal debidamente inscritos, o carta poder con legalización notarial.

PROCEDIMIENTO No. 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de los expedientes sobre solicitud de Dictamen con relación a la Exoneración del Impuesto -IVA- en la importación de bienes por parte de las Cooperativas.

DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica

INICIO: Solicitud dirigida al Gerente General.		**FINAL:** Oficio de Gerencia General que avala dictamen favorable.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Cooperativa solicitante	1	Requerimiento de Dictamen ante la Gerencia General acompañando la documentación respectiva.
Gerente General	2	Gerencia General recibe expediente y remite a la Asesoría Jurídica, solicitando el dictamen correspondiente.
Asesor Jurídico	3	Recibe, analiza el expediente y determina si cumple con los aspectos legales aplicables y emite el dictamen que procede y devuelve a la Gerencia General.
Gerente General	4	Recibe el expediente y a través de oficio dirigido a los interesados avala el dictamen jurídico.
Cooperativa solicitante	5	Recibe el expediente que incluye el dictamen favorable con el oficio de aval de la Gerencia General para ser presentado al Ministerio de Economía en la continuación del trámite legal.

Observaciones:

En el caso de que el expediente no contenga la información pertinente o carezca de alguno de los documentos, referentes a la emisión del dictamen por parte de INACOP, en la exoneración del impuesto en la importación de bienes; Asesoría Jurídica devuelve el expediente con previo para que se cumpla con los aspectos enunciados. Adicionalmente a lo anterior se utiliza el medio de comunicación telefónica con los interesados para enterarlos a la brevedad posible de los aspectos que deben subsanarse.

Se acompaña anexo de los documentos que forman el expediente relacionado con el trámite arriba descrito, con el detalle sobre la elaboración correcta de los mismos en lo que al INACOP concierne.

DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE DICTAMEN CON RELACIÓN A LA EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL IVA EN LA IMPORTACION DE BIENES

1. SOLICITUD

1.1 Debe ir en papel simple o membretado de la Cooperativa.

1.2 Señalar el lugar y la fecha.

1.3 Dirigida al Gerente General del INACOP.

1.4 Identificación de la Cooperativa solicitante. (Nombre de la Cooperativa)

1.5 Lugar o dirección que la cooperativa señala para recibir citaciones y notificaciones.

1.6 Objeto de la solicitud, indicando que la Cooperativa solicita dictamen del INACOP, referente a la exoneración del impuesto del IVA en la importación. Con la descripción detallada del/o los bienes a importar su procedencia y la empresa vendedora, con sus respectivos volúmenes y valores con la conversión a moneda nacional. (el valor o precio de los bienes debe coincidir con el documento comercial que ampara la compra.)

1.7 Expresión de las razones o motivos que justifiquen la necesidad de adquirir los bienes cuya exoneración se solicita.

1.8 Los fines a que se destinarán los bienes.

1.9 Firma y nombre del Representante Legal y sello de la Cooperativa.

1.10 Indicación de los documentos que se acompañan.

Documentos que deberán acompañarse a la solicitud.

a) Certificación reciente y en original extendida por el Registrador de Cooperativas del INACOP, sobre la inscripción del presentado, como Representante Legal de la Cooperativa.

b) Certificación reciente y en original extendida por el Registrador de Cooperativas del INACOP, en la cual conste que la cooperativa se encuentra debidamente inscrita.

c) Certificación del punto del Acta en que la Asamblea General acordó la adquisición de los bienes a importar, o el Consejo de Administración, en su caso si estuviere facultado según los Estatutos para ello.

d) Constancia reciente y en original extendida por el Registro de Cooperativas, de que la Cooperativa se encuentra registralmente activa.

e) Fotocopia de la Factura Comercial o factura proforma o cotización aprobada, si no se ha efectuado la compra al momento de hacer la solicitud. Cualquiera de los documentos indicados deben estar dirigidos a nombre de la Cooperativa.

2. CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DEL ACTA EN QUE LA ASAMBLEA GENERAL ACORDÓ LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES A IMPORTAR, O BIEN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, SI FUERE EL CASO.

Deberá contener lo siguiente:

a) Encabezado de la Certificación, en el cual se debe indicar el cargo de quien certifica, el número del Acta fecha de realización de la sesión o asamblea, según sea el caso, la mención de la autorización del libro respectivo y el o los folios donde consta dicha acta.

b) El encabezado del acta que se está certificando, que debe contener el lugar, la fecha, la hora y los nombres completos de los comparecientes con la indicación de sus cargos en la Cooperativa

c) El punto del acta en el cual consta la aprobación de los bienes a importar objeto de la solicitud, que incluya especificaciones técnicas de los bienes, volúmenes y valor de la compra especificado en moneda nacional.

d) Cierre del acta, con la identificación de las firmas, si fueren legibles o ilegibles, las impresiones digitales (si fuere el caso), el sello respectivo.

e) Cierre de la Certificación, que debe incluir: lugar, fecha y número de hojas que contiene la misma.

f) Firma del Secretario y Visto Bueno del Presidente del Consejo de Administración, con sus respectivos sellos si los tuvieren; o en su defecto, el sello de la Cooperativa (Ambos directivos con sus nombres completos).

3. FACTURA PROFORMA, COTIZACIÓN O FACTURA COMERCIAL

Los datos contenidos en este documento deben coincidir con lo solicitado y aprobado por la Cooperativa y debe estar extendido a nombre de la Cooperativa solicitante.

Nota: Todos los expedientes deben ser de color verde para identificarlos y así darles la prioridad necesaria.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GAyF)

PROCEDIMIENTO No. 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la institución sobre las normas de formulación de presupuesto		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
Inicio: revisar los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades administrativas		**Final**: Presupuesto archiva y custodia
Responsable	**Paso**	**Actividad**
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	1	Recibe políticas, normas, techos financieros, formularios y metodología de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) para la formulación del presupuesto del año N + 1 y traslada a Sección de Presupuesto y a Unidad de Planificación.
Jefe de Presupuesto	2	Recibe y analiza las políticas, normas, techos financieros, formularios y metodología enviados por la DTP.
Jefe Planificación	3	Presenta a la Sección de Presupuesto, el documento sobre Plan Operativo del año a presupuestar.
Jefe Presupuesto	4	Establece las directrices para la formulación interna del presupuesto.
	5	Se solicita la programación a responsables de las unidades administrativas, sobre el procedimiento de formulación y programación, con políticas, normas, techos financieros, formularios y metodología a emplear.
	6	Realiza el programa de difusión, en donde se entregan las normas, formularios, fechas límites de entrega, techos financieros y metodología a emplear.
Jefes de unidades administrativas (Planificación y Presupuestos)	7	Preparan anteproyectos de necesidades presupuestarias reales de cada unidad, con asesoría de la Sección de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO No. 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: lintegración, ajuste, autorización y envío del anteproyecto de presupuesto de la institución a la dirección técnica de presupuesto		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Administrativa		
INICIO: revisar los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades administrativas		**FINAL:** Presupuesto archiva y custodia
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Presupuesto	1	Recibe y revisa los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades administrativas
	2	Analiza, discute y propone cambios, si son necesarios, con jefes de las unidades administrativas
	3	Graba en la herramienta informática las asignaciones definidas del anteproyecto de presupuesto de la institución en base a techos presupuestarios recibidos de la DTP, prepara informe sobre su contenido y presenta a Gerente Administrativo y Financiero (GAF).
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	4	Revisa la documentación, en caso necesario recomienda que se realicen ajustes y traslada a la Gerencia General.
Gerente General	5	Revisa el anteproyecto de presupuesto; si hay modificaciones regresa al paso 2. Al estar de acuerdo autoriza y traslada al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	6	Conoce el anteproyecto de presupuesto y aprueba, la Gerencia General certifica resolución y traslada a la Gerente Administrativo y Financiero (GAF).
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	7	A través de la Sección de Presupuesto traslada a la Dirección Técnica de Presupuesto el anteproyecto de presupuesto institucional para el próximo ejercicio, para su conocimiento, consideración y trámite de aprobación.

Dirección Técnica de Presupuesto (DTP)	8	Conoce el anteproyecto de presupuesto de la institución, realiza ajustes cuando procede y tramita su aprobación.
	9	Procede a registro del presupuesto en la herramienta informática y traslada a la institución la documentación de soporte para el próximo ejercicio, acompañado del Acuerdo Gubernativo de Aprobación.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	10	Recibe la documentación respectiva, procediendo a la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario Oficial Traslada a Sección de Presupuestos.
Jefe de Presupuesto	11	Sección de Presupuesto archiva y custodia.

PROCEDIMIENTO No. 3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria y financiera		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
Inicio: Elaboración de propuesta de programación financiera		**Final:** Imprime, recolecta firmas
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Presupuesto	1	Solicita a las Unidades Administrativas con base en el Manual de Programación y las orientaciones de la Gerente Administrativo y Financiero (GAF), quienes elaboran su propuesta de programación financiera y trasladan al Jefe de Presupuesto para su análisis, este último integra los presupuestos parciales y traslada a la Gerencia Administrativa para su aprobación.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	2	Recibe, revisa y ajusta cuando sean necesarias las propuestas de programación financiera, traslada a la Unidad de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	3	Consolida la programación cuatrimestral por grupo y fuente de financiamiento, operándola en el SICOIN en estado de registro.
	4	Analiza cuotas solicitadas y recomienda la programación que considera conveniente.
	5	Traslada la solicitud de programación al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, para su análisis (COPEP).
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP- (Gerente Administrativo. y Financiero, Jefe de Presupuesto y Tesorería)	6	Recibe y analiza la programación cuatrimestral recomendada por la Sección de Presupuesto.
	7	Si está de acuerdo recomienda y traslada para la aprobación en el SICOIN-WEB.
Jefe de Presupuesto	8	Solicita la programación en el sistema SICOIN-WEB.

	9	Aprueba en el sistema, las cuotas de compromiso y devengado del cuatrimestre que corresponda. Automáticamente, el SICOIN-WEB genera cuotas de Programa Mensual de Caja –PMC- iguales a las cuotas de Devengado, en el módulo de Tesorería.
	10	Imprime, recolecta firmas, realiza el oficio con Visto Bueno de la GAF y traslada copia el día 20 antes de empezar el cuatrimestre para que sea enviada a la Dirección Técnica del Presupuesto.

PROCEDIMIENTO No. 4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la reprogramación presupuestaria y financiera		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
Inicio: Solicitud por escrito de la reprogramación de cuotas		**Final:** ejecución de las cuotas reprogramadas aprobadas
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Unidad interesada	1	Solicita por escrito la reprogramación de las cuotas.
Jefe de Presupuesto	2	Recibe solicitud de reprogramación y registra en el SICOIN-WEB.
	3	Analiza reprogramación y recomienda lo que corresponda.
	4	Traslada a COPEP para su análisis y aprobación.
COPEP	5	Recibe, analiza y si lo considera procedente, aprueba la programación recomendada y devuelve a Sección de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	6	Recibe y registra en el SICOIN-WEB la programación aprobada.
	7	Imprime, recolecta firmas y distribuye copias de comprobante de reprogramación aprobada a Tesorería y Gerente Administrativo y Financiero (GAF).
Jefe de Tesorería	8	Recibe copia del comprobante de la reprogramación aprobada, y la registra en el Programa Mensual de Caja –PMC-. Si el SICOIN-WEB genera el registro automáticamente, solo se archiva la copia de la reprogramación.
Unidades administrativas	9	Giran ejecución contra las cuotas reprogramadas aprobadas.

PROCEDIMIENTO No. 5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTRA 2 propuesta y trámite interno de las modificaciones presupuestarias		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Elabora, por escrito, la solicitud de transferencia presupuestaria		**FINAL:** Tramita las firmas que correspondan y notifica para su conocimiento a la DTP
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Presupuesto	1	Verifica disponibilidad presupuestaria y elabora por escrito la solicitud de transferencia, adjunta la justificación correspondiente y traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera.
Gerente Administrativo y Financiero	2	Analiza el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la autoriza o rechaza.
Jefe de Presupuesto	3	Recibe transferencia autorizada de la GAF y la ingresa al sistema.
	4	Remite a la GAF el comprobante de modificación presupuestaria, la justificación y el proyecto de resolución del Consejo Directivo o Acuerdo. De Gerencia.
	5	Como proceso alternativo, si la necesidad de modificación es detectada por la UDAF, ésta deberá notificar al responsable de la unidad administrativa o programa y obtener su visto bueno, previo a la formalización de la modificación.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	6	Recibe la modificación y traslada con visto bueno a la Gerencia General.
Gerente General	7	Recibe y considera el comprobante de modificación presupuestaria con su justificación y el proyecto de resolución.
Consejo Directivo	8	Mediante Resolución correspondiente, aprueba la modificación presupuestaria presentada.- Si el Consejo Directivo delega la autorización de modificaciones internas a la Gerencia General,

		ésta deberá emitir un acuerdo y se omite el presente paso.
Gerente General	9	Remite el comprobante de modificación presupuestaria y la resolución del Consejo Directivo o el Acuerdo de Gerencia firmados a la GAF.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	10	Recibe el comprobante de modificación. Presupuestaria y la resolución firmada por el Consejo Directivo. Traslada el expediente a la Sección de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	11	Procede a aprobar en la herramienta informática, la modificación presupuestaria y la traslada a la GAF, para el trámite de firmas.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	12	Tramita las firmas que correspondan y notifica para su conocimiento a la Dirección Técnica de Presupuesto, de la modificación presupuestaria.

PROCEDIMIENTO No. 6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTRA 1 propuesta y trámite de las modificaciones que no son competencia de aprobación de la institución		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Elaborar solicitud de transferencia presupuestaria		**FINAL:** notifica y traslada a la GAF.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Presupuesto	1	Verifica disponibilidad presupuestaria y elabora por escrito la solicitud de transferencia, adjunta la justificación correspondiente y traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera.
Jefe de Presupuesto	2	Analiza el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la autoriza o rechaza.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	3	Recibe transferencia autorizada de la GAF y la ingresa al sistema.
	4	Analiza y remite con su Visto Bueno a la Gerencia General, el comprobante de modificación presupuestaria, la justificación y el proyecto de resolución del Consejo Directivo.
Gerente General	5	Como proceso alternativo, si la necesidad de modificación es detectada por la UDAF, ésta deberá notificar al responsable de la unidad administrativa o programa.
	6	Recibe y considera el comprobante de modificación presupuestaria con su justificación y el proyecto de resolución y lo presenta al Consejo Directivo.
	7	Si el Consejo Directivo aprueba la solicitud, remite el comprobante de modificación presupuestaria y la resolución firmada a la Gerencia Administrativa y Financiera.
Gerente Administrativo y Financiero	8	Recibe el comprobante de modificación presupuestaria, la resolución firmada por el Consejo Directivo.

	9	Procede a remitir a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la solicitud de modificación con el Acuerdo correspondiente y el comprobante de modificación presupuestaria, para su aprobación.
Dirección Técnica del Presupuesto	10	Recibe la solicitud, analiza, emite resolución de aprobación y traslada a la parte interesada nuevamente.
Gerente General	11	Recibe notificación y la traslada a la GAyF
Presupuesto	12	Prueba, mediante el acuerdo Gubernativo recibido de DTP.

PROCEDIMIENTO No. 7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliación presupuestaria		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Elaboración la solicitud de transferencia presupuestaria		**FINAL:** Registro en el sistema
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Gerente administrativo y financiero	1	Elabora la solicitud de transferencia presupuestaria, adjunta la justificación correspondiente y traslada a la Sección de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	2	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.
	3	Registra en la herramienta informática, la información en las etapas de registro y solicitado; traslada propuesta a GAF.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	4	Recibe y analiza la propuesta y solicita de la Sección de Contabilidad la certificación del Saldo de Caja.
	5	Recibe la Certificación del Saldo de Caja y remite el expediente a la Gerencia General, para ser sometida al Consejo Directivo.
Gerente General	6	Recibe y somete a consideración del Consejo Directivo la propuesta.
	7	Si el Consejo Directivo lo aprueba, se traslada la propuesta con la respectiva resolución, justificación, certificación de saldo y comprobante de modificación a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
Dirección Técnica del Presupuesto	8	Recibe la solicitud, analiza, emite resolución de aprobación y traslada a otras dependencias del Organismo Ejecutivo y a la

Gerente General		Presidencia de la República para emitir Acuerdo Gubernativo.
	9	Traslada el Acuerdo Gubernativo firmado y la documentación relacionada a los interesados.
	10	Recibe el expediente y lo traslada a la GAF. Para lo que corresponda.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	11	Recibe la notificación de aprobación y procede a realizar las gestiones para la publicación de ley.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	12	Traslada la constancia de publicación a la Sección de Presupuesto y otras unidades interesadas.
Jefe de Presupuesto	13	Recibe la constancia y registra en el sistema a nivel de aprobado.

PROCEDIMIENTO No. 8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingresos por aporte del Gobierno Central		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Solicitud de aporte de Gobierno Central		**FINAL:** Archivar documentación
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	1	Elabora y envía solicitud del aporte que le corresponde a la Institución, a la Tesorería Nacional.
Jefe de Tesorería	2	Recibe notificación o nota de Crédito Bancario.
	3	Elabora recibo de ingresos varios (Forma 63-A2), traslada el original a la Tesorería Nacional.
	4	Traslada la documentación del día al auxiliar contable para su registro en el SICOIN WEB (Nota de crédito y recibo de ingresos varios).
Auxiliar contable	5	Elabora CUR de ingresos, registra y solicita por el aporte recibido y verifica la documentación de soporte respectiva.
	6	Traslada los CUR de ingresos al Jefe de Contabilidad para su aprobación.
Jefe de Contabilidad	7	Recibe los CUR de ingresos con estatus de solicitud, los revisa con la documentación de soporte respectiva para cada caso, aprueba en el SICOIN-WEB, imprime el CUR y lo firma.
	8	Traslada documentación a encargado de archivo.
Auxiliar de Contabilidad	9	Archiva documentación (CUR de ingresos, nota de crédito, copia de recibo de ingresos varios y otros).
	10	Archiva los Cur de Ingresos, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.

PROCEDIMIENTO No. 9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingresos propios		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Recibir constancia de descripción de cobro por aranceles		**FINAL:** Archivar documentación.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Tesorería	1	Recibe constancia de descripción de cobro por aranceles percibidos en efectivo.
	2	Emite recibo de ingresos varios correspondiente al efectivo pagado.
	3	Entrega el recibo al usuario.
	4	Realiza informe mensual del movimiento de las formas utilizadas durante el mes y lo envía a la Contraloría General de Cuentas.
	5	Traslada al operador de contabilidad las boletas de depósito, con documentación soporte para que efectué el CUR de ingresos respectivo.
Auxiliar contable	6	Elabora CUR de ingresos, lo registra y solicita en el SICOIN con base en la descripción del recibo 63-A2 y boletas de depósito y su documentación soporte.
	7	Traslada los CUR efectuados al Jefe de Contabilidad para su revisión y aprobación, adjuntando la documentación de soporte respectiva.
Jefe de Contabilidad	8	Recibe los CUR de ingresos con estatus de solicitud, los revisa con la documentación de soporte respectiva para cada caso, aprobándolos en el SICOIN-WEB.
	9	Traslada al encargado de archivo.
Auxiliar Contable	10	Archiva los Cur de Ingresos, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.

PROCEDIMIENTO No. 10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devoluciones y reintegros varios, a CUR'S en estado de pagado		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Depositar en la cuenta de depósitos monetarios de fondo común de INACOP		**FINAL:** Archivar documentación.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Persona responsable de hacer la devolución o reintegro	1	Deposita en la cuenta de depósitos monetarios de fondo común de INACOP (definida por la sección de tesorería) el monto a reintegrar, y traslada boleta original de depósito a la Sección de Tesorería dentro de los 5 días hábiles posteriores al depósito, con la papelería donde consta el motivo del reintegro.
Jefe de Tesorería	2	Recibe la boleta de depósito original con la respectiva documentación que evidencie el origen y elabora el recibo 63-A2, con la debida descripción del motivo del depósito y traslada el mismo día la papelería completa a la Sección de Contabilidad.
Auxiliar contable	3	Con base a la papelería de soporte, busca el CUR que afecta la reversión, ya sea parcial o total, elabora el CUR de devolución del gasto en estado de solicitud y su respectiva devolución al COM (si el reintegro no afecta el presupuesto del ejercicio actual debe elaborarse un CUR
	4	Traslada la documentación de soporte al Jefe de Contabilidad, para la revisión correspondiente.
Jefe de Contabilidad	5	Recibe el CUR y/o COM en estatus de solicitud y los revisa con la documentación de soporte respectiva para cada caso.
	6	Aprueba, imprime y firma el CUR y/o COM

	7	Traslada el CUR y documentación de soporte al encargado de para archivo correspondiente.
Auxiliar de Contabilidad	8	Archiva los Cur, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.

PROCEDIMIENTO No. 11		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compromiso, devengado y pago simultáneo: el caso de los servicios públicos		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Se recibe la factura de servicios públicos		**FINAL:** Archivar documentación.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo y Jefe sección de mantenimiento	1	Recibe la factura de Servicios Públicos.
	2	Elabora pedido de solicitud de gasto para autorizar y tramitar el pago del gasto, razona, firma y sella la factura
	3	Traslada a Sección de Compras.
	4	Recibe y verifica la documentación de soporte.
Jefe de Compras	5	Elabora el compromiso de la orden de compra (tipo; orden de pago), aprueba, firma y sella.
	6	Traslada a la Sección de Contabilidad.
Auxiliar Contable	7	Recibe y revisa expediente
	8	Califica la documentación de respaldo, Le ingresa la partida presupuestaria en el SIGES, lo solicita el compromiso si no está conforme lo devuelve a Compras para su corrección.
	9	Verifica el expediente, solicita en el SIGES, para enlazar la información al SICOIN y traslada al Jefe de Contabilidad...
Jefe de Contabilidad	10	Verifica, aprueba el CUR CYD en el SICOIN y traslada el expediente a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF).
Gerente Administrativo y Financiero	11	Revisa, verifica el expediente, solicita el pago electrónico en el SICOIN, este último solo

		cuando es con cheque. Si el pago es con transferencia bancaria, la solicitud de pago la realiza la Gerente Administrativo y Financiero (GAF) y traslada a la Sección de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	12	Imprime el Cur correspondiente y traslada el expediente a la Sección de Tesorería para el pago con cheque.
Jefe de Tesorería	13	Emite cheque o transferencia, el SICOIN-WEB genera los registros contables en la etapa de pagado y traslada a la Gerencia Administrativa. y Financiera
Gerente Administrativo y Financiero	14	Revisa la documentación soporte, firma y sella el Cur, si el pago es con cheque firma cheque conjuntamente con Sub-Gerencia o Gerencia General y traslada el expediente a Tesorería para su pago.
Jefe de Tesorería	15	Entrega el cheque u ordena el depósito bancario
	16	Realiza el pago, y recolecta la firma y/o sello del beneficiario o adjunta boleta de depósito.
	17	Traslada el expediente para archivo...
Auxiliar Contable	18	Archiva los Cur, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes. Archiva el expediente

PROCEDIMIENTO No. 12		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compromiso presupuestario y pago: El caso de las adquisiciones de bienes y suministros		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Verificar la existencia en Almacén.		**FINAL:** Archivar documentación.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Unidad Solicitante de los bienes	1	Traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera requerimiento.
Gerente Administrativo y Financiero	2	Determina la necesidad de Adquisición y Verifica la existencia.
	3	Consulta a la Gerencia Administrativa la disponibilidad presupuestaria y financiera, verbalmente.
	4	Elabora formulario de Pedido y recolecta la firma respectiva de autorización al Gerente Administrativo y Financiero (GAF).
Jefe de Compras	5	Si hay disponibilidad se traslada a la sección de compras, adjuntando cotización, ó copia de contrato según sea el caso, Si no hay disponibilidad termina el proceso.
Jefe de Presupuesto	6	Traslada expediente a la Sección de Compras.
	7	Según el monto preliminar del gasto a realizar, recomienda a las autoridades superiores el procedimiento de compra correspondiente (cotización, licitación ó compra directa).

	8	Se realiza el proceso de adjudicación, incluyendo la aprobación correspondiente. (En compra directa se adjudica el proveedor que cotizo con menor precio, si hubiera varias cotizaciones).
Jefe de Compras	9	Se elabora el Cur de Compromiso orden de compra (tipo; orden de pago), aprueba, firma y sella.
Auxiliar Contable	10	Traslada a la Sección de Presupuesto.
	11	Recibe, revisa, verifica disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, plasma la partida presupuestaria correspondiente, firma y sella, si no está conforme lo devuelve a compras para su corrección, si no existe disponibilidad financiera informa a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) para su asignación, traslada a la Sección de Compras.
Jefe de Contabilidad	12	Elabora en el SIGES la Orden de Compra en su etapa de Compromiso, revisa expediente y aprueba, traslada a Sección de Contabilidad.
	13	Si el expediente califica satisfactoriamente, se procede a asignarle partida presupuesta al Cur de Compromiso en el SIGES y solicita.
Auxiliar contable	14	Traslada al Jefe de Contabilidad
	15	Verifica y aprueba el Cur de Compromiso, imprime, firma y traslada para el archivo contable, e informa verbalmente que el Cur está aprobado para realizar el pago.
Jefe de Compras	16	Archiva el Expediente de compromiso
	17	Se mantiene pendiente de su aprobación, y elabora el Cur de Pago.
Auxiliar contable	18	Integra expediente y traslada a Contabilidad.
	19	Recibe y revisa integración del expediente.
	20	Si el expediente está completo, procede a solicitar el Cur de Devengado. Si el Expediente no llena

		los requisitos correspondientes, devuelve a Compras para lo procedente.
	21	Traslada al jefe de contabilidad.
Jefe de Contabilidad	22	Aprueba el Cur de Devengado y traslada el expediente a la Gerencia Administrativa y Financiera para la solicitud de pago.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	23	Recibe, revisa, verifica que el expediente llene los requisitos internos y legales y solicita el pago electrónico.
	24	Traslada el expediente para Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad (Secretaria/o)	25	Recibe e imprime el Cur correspondiente.
	26	Traslada el expediente a la Sección de Tesorería.
Jefe de Tesorería	27	Recibe y revisa que el expediente llene requisitos internos y legales, procede a emitir el cheque o transferencia.
	28	Traslada el cheque o transferencia con expediente a Gerente Administrativo y Financiero (GAF) para firmas.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	29	Recibe, firma el cheque o transferencia.
	30	Traslada expediente a la Gerencia o Sub-gerencia General para firmas.
Gerente o Sub-gerente	31	Traslada a la Sección de Tesorería.
Jefe de Tesorería	32	Recibe resguarda el expediente para su pago, previa verificación del ingreso de los bienes o suministros a la bodega.
Sección de Contabilidad Auxiliar contable	33	Traslada el expediente pagado para archivo a la Sección de Contabilidad, foliado.
	34	Archiva los Cur, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.

PROCEDIMIENTO No. 13	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y PAGO: EL CASO DE PAGO DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS	
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera	
INICIO: Elaboración formulario de pedido	**FINAL:** Archivar documentación.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Mantenimiento y Regionales	1	Elabora formulario de pedido y recolecta la firma respectiva de autorización a la Gerente Administrativo y Financiero (GAF).
	2	Consulta a la Gerencia Administrativa la disponibilidad presupuestaria y financiera, verbalmente.
	3	Si no hay disponibilidad termina el proceso y si existe disponibilidad se traslada a la sección de compras, adjuntando cotización, ó copia de contrato según sea el caso.
	4	Traslada expediente a la Sección de Compras.
Jefe de Compras	5	Según el monto preliminar del gasto a realizar, recomienda a las autoridades superiores el procedimiento de compra correspondiente (cotización, licitación, compra directa o copia de contrato según sea el caso).
	6	Se realiza el proceso de adjudicación, incluyendo la aprobación correspondiente. (en compra directa se adjudica el proveedor que cotizo con menor precio y mejor calidad, si hubieran varias cotizaciones)
	7	Elabora Orden de Compra en estado de compromiso en el SIGES, y se mantiene pendiente de su aprobación, para realizar el devengado.
	8	Integra expediente y traslada a Contabilidad.
Sección de Contabilidad	9	Recibe y revisa integración del expediente.

Auxiliar Contable	10	Si el expediente está completo, procede asignarle la partida presupuestara y solicita en el SIGES el compromiso y lo transforma en el del CUR de COMPROMISO, por el monto total de la Orden de Compra e informa verbalmente a la Sección de Compras para proceder a realizar el devengado del gasto. Si el Expediente no llena los requisitos correspondientes, devuelve a Compras para lo procedente.
	11	Traslada al jefe de contabilidad.
Jefe de Contabilidad	12	Aprueba el compromiso, imprime y traslada el expediente al auxiliar contable para su archivo.
Auxiliar contable	13	Archiva el expediente de compromiso.
Jefe de Compras	14	Revisa el expediente que llene los requisitos internos y legales para elaborar el devengado del gasto de la compra.
	15	Traslada el expediente completo en original a la Sección de Contabilidad.
Auxiliar contable	16	Recibe, revisa el expediente que llene los requisitos internos y legales y solicita la orden de compra en estado de solicitado.
	17	Traslada al Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	18	Recibe y revisa el expediente y lo aprueba
	19	Traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	20	Recibe, revisa, verifica que el expediente llene los requisitos internos y legales y solicita el pago electrónico.
Sección de Contabilidad Auxiliar contable	21	Traslada el expediente para Sección de Contabilidad.
	22	Recibe, imprime el Cur correspondiente.

	23	Traslada el expediente a la Sección de Tesorería.
Jefe de Tesorería	24	Recibe, revisa que el expediente llene requisitos internos y legales, procede a emitir el cheque o transferencia.
	25	Traslada el cheque o transferencia con expediente a Gerente Administrativo y Financiero (GAF) para firmas.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	26	Recibe y firma el cheque o transferencia
	27	Traslada a la Gerencia o Sub-gerencia General para firmas.
Gerente o Subgerente	28	Traslada a la Sección de Tesorería.
Sección de tesorería	29	Recibe resguarda el expediente para su pago, previa verificación del ingreso de los bienes o suministros a la bodega o almacén.
	30	Traslada el expediente pagado para archivo a la Sección de Contabilidad, foliado.
Auxiliar contable	31	Archiva los Cur, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.

PROCEDIMIENTO No. 14	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y PAGO EN PLANILLAS DE GASTOS DE REPRESENTACION, DIETAS, CUOTA PATRONAL IGSS Y PRESTACIONES LABORALES	
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera	
INICIO: Emitir y firmar la nómina o extra nómina.	**FINAL:** Archivar documentación.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de nóminas	1	Emite y firma la nómina o extra nómina.
	2	Revisa la nómina.
	3	Elabora orden de compra en el SIGES en etapa de solicitado y aprueba.
Jefe de Recursos Humanos	4	Aprueba la orden de compra y traslada a la Sección de presupuesto
Auxiliar presupuestario	5	Verifica disponibilidad presupuesta y financiera
	6	Traslada a la Sección de Contabilidad
Auxiliar contable	7	Recibe y revisa expediente.
	8	Si el expediente está completo, procede a registrarle la partida presupuestaria y solicitar el Cur de compromiso y/o C y D si corresponde, por el monto total de la Orden de Compra y se informa al encargado de nóminas para realizar el devengado del gasto. Si el expediente no llena los requisitos correspondientes, devuelve a nóminas para lo procedente.
	9	Traslada al Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	10	Recibe, verifica el expediente y aprueba el Cur de compromiso y/o C y D dependiente el caso.
	11	Si es Cur de compromiso se traslada al archivo contable

Auxiliar de Contabilidad	12	Archiva el expediente.
	13	Está pendiente de la aprobación del Compromiso, si corresponde emite y firma las nóminas para realizar el pago.
Jefe de Recursos Humanos	14	Traslada el expediente con su papelería de soporte a la Sección de Contabilidad.
	15	Recibe verifica si la documentación llena los requisitos internos y legales, para su solicitud en el SIGES
Auxiliar contable	16	Traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad
	17	Recibe verifica la documentación y aprueba en el SICOIN-WEB.
	18	Traslada el expediente a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF).
	19	Recibe, analiza la documentación y realiza la solicitud electrónica de pago en el SICOIN-WEB.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	20	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad.
	21	Recibe e imprime el Cur correspondiente, firma y sella en donde corresponde el Cur.
Auxiliar contable	22	Traslada el expediente a la Sección de Tesorería.
	23	Recibe y verifica que el expediente llena los aspectos internos y legales, para emitir el cheque o transferencia bancaria en el SICOIN. (Para el caso de cheque se traslada para firma a la Gerente Administrativo y Financiero (GAF), Subgerencia General o Gerencia General)
Jefe de Tesorería	24	Traslada al Gerente Administrativo y Financiero (GAF) para firmas.
	25	Recibe y firma el cheque o transferencia.
	26	Traslada a la Gerencia o Sub-gerencia General

		para firmas.
	27	Traslada a la Sección de Tesorería
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	28	Recibe, resguarda y paga cuando sea requerido.
	29	Traslada el expediente pagado para archivo a la Sección de Contabilidad, foliado.
Gerente o Subgerente	30	Archiva los Cur , previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.

PROCEDIMIENTO No. 15	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVENGADO PRESUPUESTARIO	
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera	
INICIO: Recibir bienes y/o servicios, razonar y firmar la factura, recibo o planillas de sueldos y traslada.	**FINAL:** Archivar documentación.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1	Recibe bienes y/o servicios, razona y firma la factura, recibo o planillas de sueldos y traslada a la Sección de Compras o a la Unidad de Recursos Humanos (nóminas), según corresponda
Sección de Compras o Unidad de Recursos Humanos	2	Elabora Orden de Compra en el SIGES para liquidar el compromiso si se adquiere un bien o servicio
	3	Si es un bien o suministro y no se consumirá en el momento y se distribuirá, se elabora constancia de ingreso a almacén, razonando y firmando la factura. Si es un pago al personal se traslada a la Unidad de Recursos Humanos (nóminas), para elaborar Orden de Compra para liquidar el compromiso
	4	Traslada expediente a Sección de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad	5	Recibe y revisa expediente
	6	Si el expediente llena todos los requisitos correspondientes, asigna la partida presupuestaria en el CUR presupuestario de gasto en la instancia de Devengado
Jefe de Contabilidad	7	Revisa , aprueba el Cur presupuestario de gasto y traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	8	Recibe, analiza la documentación y realiza la solicitud electrónica de pago en el SICOIN-WEB,
Sección de Contabilidad Auxiliar contable	9	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad,
	10	Recibe e imprime el Cur correspondiente, y recolecta la firma de la Sección de Contabilidad.
Jefe de Tesorería	11	Traslada el Cur a la Sección de Tesorería.
	12	Recibe y verifica que el expediente llena los aspectos internos y legales, para emitir el cheque o transferencia bancaria en el SICOIN. (Para el caso de cheque se traslada para firma al Gerente Administrativo y Financiero (GAF), Subgerencia General o Gerencia General).
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	13	Traslada el expediente a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) para firmar el cheque.
Gerente o Subgerente	14	Revisa expediente y firma la documentación que lo requiera.
	15	Traslada el expediente para firma la Gerencia y Subgerencia.
Jefe de Tesorería	16	Recibe el expediente, revisa y firma la documentación que lo requiera.
	17	Traslada a la Sección de Tesorería.

Auxiliar contable	18	Recibe, resguarda y paga cuando sea requerido, recolectando las firmas de beneficiario.
	19	Traslada el expediente pagado para archivo a la Sección de Contabilidad, foliado.
	20	Archiva los Cur , previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes

PROCEDIMIENTO No. 16	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO PARA EL CASO DE LAS PLANILLAS DE PERSONAL PERMANENTE	
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera	
INICIO: Emitir y firmar la nómina o extra nómina.	**FINAL:** Archivar documentación.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Nóminas	1	Emite y firma la nómina o extra nómina.
Jefe de Recursos Humanos	2	Revisa la nómina que llene los requisitos internos y legales para elaborar el CYD devengado de la nómina o extra nómina.
Encargado de Nóminas	3	Elabora orden de compra en el SIGES (tipo; orden de pago) en etapa de solicitado.
Jefe de Recursos Humanos	4	Aprueba la orden de compra y traslada a la Sección de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera, el expediente con documentos de soporte completos, las nominas o extra nómina en forma impresa y forma magnética mensualmente, al mismo tiempo traslada mensualmente a la Gerente Administrativo y Financiero (GAF) las Cuentas bancarias actualizadas para su verificar las nóminas o extra nominas.
Auxiliar presupuestario	5	Revisa y verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera, Si no existe disponibilidad financiera informa al Gerente Administrativo y financiero (GAF) para su asignación.
	6	Traslada a Sección de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad	7	Recibe, revisa el expediente en forma manual y magnética, califica la documentación de respaldo, verifica, si no está conforme, lo devuelve a Recursos Humanos para su corrección,
	8	Si el expediente califica satisfactoriamente, procede a asignar partida presupuestaria y elaborar CUR de gasto en el SIGES en instancia

	9	de Compromiso y Devengado simultáneo CYD. Traslada a Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	10	Revisa y aprueba las nominas en el SICOIN-WEB.
	11	Traslada el expediente a la Gerencia Administrativa y Financiera.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	12	Recibe, revisa, verifica que el expediente llene los requisitos internos y legales y solicita el pago electrónico.
	13	Traslada a la Sección de Tesorería.
Jefe de Tesorería	14	En el SICOIN-WEB procede a revisar, imprimir, cuando es con cheque. Si el pago es con transferencia bancaria, la solicitud de pago la realiza la Gerente Administrativo y Financiero (GAF).
	15	Traslada expediente a la Gerencia Administrativa y Financiera.
	16	Traslada el expediente para Sección de Contabilidad.
Auxiliar contable	17	Recibe, imprime el Cur correspondiente.
	18	Traslada el expediente a la Sección de Tesorería.
Jefe de Tesorería	19	Recibe, verifica las cuentas bancarias, realiza la transferencia bancaria.
	20	Traslada el expediente pagado para archivo a la Sección de Contabilidad, foliado.
Sección de Contabilidad Auxiliar contable	21	Archiva los Cur , previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes

PROCEDIMIENTO No. 17		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES DE SUELDOS		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Elaborar documentación de respaldo al pago de retenciones (remesas de descuentos, recibos y otros).		**FINAL:** Archivar documentación.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Encargado de Nóminas	1	Elabora documentación de respaldo al pago de retenciones (remesas de descuentos, recibos y otros).
	2	Traslada las remesas de Acep, Anapep, Montepío, Boleto de Ornato, Colegio de Profesionales, Prómerica, Banco de los trabajadores, Impuesto sobre la Renta, a la Sección de contabilidad.
Auxiliar contable	3	Recibe, opera, e imprime el Cur correspondiente y traslada a la sección de tesorería.
Jefe de tesorería	4	Recibe expediente y procede a emitir el cheque o transferencia bancaria.
	5	Si el pago debe elaborarse a nombre de un beneficiario distinto al que indica la retención, debe trasladarse a la Sección de Contabilidad para emitir un CUR contable EIP. **Nota:** la unidad de nóminas debe analizar lo descrito anteriormente para determinar a donde envía el expediente.

	6	Si el pago corresponde a Tesorería: revisa saldos de Tesorería a favor del Acreedor correspondiente, si no son correctos regresa a Unidad de Nóminas, si están bien continúa con el siguiente paso.
	7	Verifica disponibilidad de fondos en cuentas monetarias pagadoras.
	8	Genera el pago automáticamente, el SICOIN genera registro contable del pago realizado.
Jefe de Tesorería	9	Emite y entrega cheque u ordena transferencia a favor del acreedor: **NOTA:** Para el caso de cheque se traslada para firma a la Gerente Administrativo y Financiero (GAF) posteriormente a Subgerencia General o Gerencia General.
	10	Para pago de retenciones de impuestos debe utilizar formularios y pagos electrónicos por medio de BANCASAT; para el caso de las retenciones de IVA debe utilizar la herramienta RETENIVA y para las demás retenciones asiste WEB ó asiste LAITH. Si fuera necesario utilizara la herramienta RETENISR u otra que fuera creada posteriormente por la SAT.
	11	Acreedor recibe el pago y emite comprobante de recepción correspondiente, traslada expediente a Contabilidad.
Sección de Contabilidad (secretaria)	12	Archiva los Cur, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.

PROCEDIMIENTO No. 18		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO.		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Emitir Acuerdo autorizando la constitución, ampliación o disminución del Fondo Institucional		**FINAL:** Inicia el ciclo de gastos contra el Fondo Rotativo, emitiendo cheques a nombre de beneficiarios directos.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Gerente General	1	Emite Acuerdo autorizando la constitución, ampliación o disminución del Fondo Institucional, y la integración de los fondos rotativos internos correspondientes.
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	2	Traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF).
	3	Recibe acuerdo de Gerencia General, y notifica a Contabilidad, Tesorería y encargados de fondos rotativos, enviando copias del acuerdo.
Jefe de Contabilidad	4	Elabora en el SICOIN-WEB formulario FR- 01 constituyendo, incrementando o disminuyendo el fondo rotativo institucional y genera el CUR contable tipo FRC, FRA ó FRD dependiendo del caso.
	5	Aprueba, imprime y firma CUR contable de constitución, ampliación o disminución de fondos rotativos y solicita el pago.
Jefe de Tesorería	6	Recibe solicitud de pago electrónica.
	7	Genera Pago. Automáticamente, el SICOIN genera registro contable correspondiente a la etapa de pagado.
	8	Emite transferencia bancaria electrónica a nombre de Fondos Rotativos.
	9	Traslada expediente a la Sección de Contabilidad.

Sección de Contabilidad (secretaria)	10	Archiva los Cur, previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.
Responsable del fondo rotativo	11	Recibe transferencia bancaria electrónica a nombre del Fondo Rotativo.
	12	Inicia el ciclo de gastos del Fondo Rotativo, emitiendo cheques a nombre de beneficiarios directos.

PROCEDIMIENTO No. 19		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera		
INICIO: Elaborar formulario FR-03 en el SICOIN-WEB		**FINAL:** Recibe cheque o transferencia bancaria electrónica.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Responsable del Fondo Rotativo	1	Elabora el formulario FR-03 en el SICOIN-WEB, debidamente aprobado y firmado, luego traslada formulario con documentos de respaldo del gasto (para el caso de facturas, deben presentarse razonadas y firmadas).
Gerente de Fomento	2	Traslada a Dirección de Fomento y Desarrollo Cooperativa, quien revisa si llena los requisitos legales y solicita lo enmienden.,
	3	Traslada a Sección de Presupuesto.
Auxiliar de presupuesto	4	Recibe, verifica disponibilidad presupuestaria., firma y sella.
	5	Traslada a Sección de Contabilidad
Auxiliar contable	6	Revisa expediente, si es necesario devuelve el mismo para enmienda a Gerente de Fomento
Jefe de Contabilidad	7	Si es procedente, en el SICOIN-WEB consolida y genera CUR de regularización, Aprueba el CUR de regularización del gasto , traslada a la Gerencia Administrativa y ´Financiera
Gerente Administrativo y Financiero (GAF)	8	En el SICOIN-WEB aprueba la reposición del fondo rotativo y genera un CUR contable de reposición.
Jefe de Contabilidad	9	Aprueba el CUR contable y solicita el pago.
	10	Recibe instrucción electrónica de Pago.
Jefe de Tesorería	11	Genera Pago. Automáticamente, el SICOIN genera registro contable de pagado del CUR contable de Reposición.

	12	Emite y entrega cheque o realiza transferencia bancaria electrónica a nombre del Fondo Rotativo.
	13	Devuelve el expediente a Sección de Contabilidad.
Auxiliar contable	14	Archiva los Cur , previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes.
Responsable del Fondo Rotativo	15	Recibe cheque o transferencia bancaria electrónica.
	16	Reinicia el ciclo de gastos.

PROCEDIMIENTO No. 20		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de bienes y suministros a almacén		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Almacén		
INICIO: Recepción de bienes y suministros en Almacén		**FINAL:** Resguardo de los suministros
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de la Sección de Compras	1	Traslada al encargado almacén la documentación de la Compra efectuada (CUR, OP y Factura) y los bienes o suministros que se adquirieron con tres fotocopias de factura y una fotocopia de CUR, Orden de Pago o vale.
Sección de Almacén	2	Elabora Constancia de ingreso de Almacén, llena el formulario "H-1"autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las cual se realizara con base al CUR, Orden de compra o vale y la factura.
	3	El formulario de constancia de ingreso de almacén deberá llevar los siguientes datos: numero correlativo de constancia de ingreso de almacén, numero de orden de compra o vale numero de factura, nombre del proveedor, cantidad de artículos que se compraron, detallar el artículo, valor unitario y valor total numero de nomenclatura de cuenta que corresponde al artículo comprado fecha de emisión de la constancia y firma del Encargado de Almacén y sello de la sección de Almacén.
	4	La Constancia de Ingreso de Almacén debe llevar original y dos copias la Original se adjuntara al expediente de compra, una copia de archivo de almacén una copia para la sección inventarios.
	5	La constancia de Ingreso se opera en la tarjeta de Kardex de Control de almacén en la casilla de entradas especificando la cantidad que ingreso y valor y saldo.
	6	Se agregan los artículos en el informe de existencias
	7	Se almacenan los bienes.

PROCEDIMIENTO No. 21		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición y despacho		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Almacén		
INICIO: Presentación de requisición para autorización		**FINAL:** Operación en Kardex
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Unidad solicitante	1	El solicitante entrega a la Gerencia Administrativa y Financiera el formulario de Requisición y despacho para su autorización, luego de autorizarla, la traslada a la sección de almacén para que proceda a despachar.
Sección de Almacén	2	El encargado de Almacén verificara que la requisición contenga los datos y las firmas respectivas (del solicitante, del jefe inmediato y de Gerencia administrativa y financiera, en su defecto de la Gerencia General o Sub Gerencia del instituto) y procederá a despachar lo autorizado. Quien recibe los bienes deberá firmar de recibido conforme.
	3	El encargado de Almacén con base al formulario de requisición descargara de las tarjetas de control de almacén los materiales despachados durante el mes.

PROCEDIMIENTO No. 22		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe de material despachado		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Almacén		
INICIO: Información de requisiciones		**FINAL:** Reporte de material despachado
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Sección de Almacén	1	Con base a la tabulación de las requisiciones se elabora el reporte de material despachado.

PROCEDIMIENTO No. 23		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de las instalaciones		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mantenimiento		
INICIO: Asignación actividades mantenimiento y limpieza		**FINAL:** limpieza y mantenimiento de instalaciones
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Mantenimiento	1	Asigna labores mensuales al personal de mantenimiento para la limpieza y reparación en general de las Instalaciones del INACOP, así como mensajería interna y externa.
Personal de Mantenimiento	2	Realizan en el edificio del INACOP limpieza y reparaciones según lo solicitado, así como prestar el servicio de mensajería interna y externa.

PROCEDIMIENTO No. 24		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación en instalaciones del edificio administrativo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mantenimiento		
INICIO: Reporte de desperfecto o reparación necesaria		**FINAL:** Reparación de desperfecto
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Unidad solicitante	1	Solicita reparaciones y mantenimiento de fontanería, plomería, instalación eléctrica, red telefónica y redes informáticos, etc. A la unidad de Mantenimiento.
Jefe de Mantenimiento	2	Comprueba si es necesaria la reparación solicitada por la Unidad y si procede, coordina con la Gerencia Administrativa los Insumos necesarios para la reparación. Si hay en existencia, lo solicita a la unidad de Almacén. Si no hay existencia se tramita su compra.
	3	Recibe el despacho de almacén para proporcionarle a la Unidad de Mantenimiento lo necesario para realizar las diferentes reparaciones que le sean solicitadas.

PROCEDIMIENTO No. 25		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de servicios generales oficinas administrativas		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mantenimiento		
INICIO: Gestión de facturas de servicios generales		**FINAL:** Pago de Servicios Generales
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Mantenimiento	1	Gestiona la factura del servicio (agua, luz, teléfono) para pago, y elabora el pedido correspondiente. Se envía a la Gerencia Administrativa para Autorización del pago de Servicio.
Gerencia Administrativa	2	Si procede autoriza el pedido para el pago del servicio y traslada a la Unidad de Compras.
Compras	3	Recibe el pedido y opera la orden de compra y pago para la elaboración del cheque respectivo.
Sección de Tesorería	4	Gestiona el cheque de pago correspondiente y coordina con gestor administrativo para realizar el pago correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 26		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación y/o mantenimiento de vehículos		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Transporte		
INICIO: Entrega vehículo a taller de unidad interesada		**FINAL:** Entrega de vehículo a unidad correspondiente
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Unidad solicitante	1	La persona que tiene a su cargo el vehículo se comunica en forma verbal, vía telefónica o ingresa el vehículo a la unidad de transporte.
Sección de transporte	2	se hace un diagnostico de la falla o servicio que se ejecutara con los datos del vehículo y la persona que la tiene bajo su responsabilidad
	3	se procede a llevar el diagnostico a la sección de compras para cotizar
Sección de compras	4	El diagnostico, cotización, vale, orden de compra y pago se remiten a Gerencia Administrativa y Financiera para autorización, firma y sello
Gerencia administrativa y financiera	5	Recibe documentación para su análisis y si procede regresa la papelería a la sección de compras para que se adquiera los repuestos o servicios necesarios.
Sección de compras	6	Recibe documentación, procede a comprar los insumos y repuestos necesarios. La factura y la papelería de respaldo ingresan a la sección de almacén.
Sección de almacén	7	Le da ingreso al almacén para su resguardo.
Unidad solicitante	8	Se solicitan los repuestos a la sección de almacén por medio de una requisición, los cuales se colocaran en el vehículo en la sección de transportes.
Sección de transportes	9	Recibe repuestos y materiales, realiza mantenimiento y/o reparación.

Sección de almacén	10	Envía papelería de respaldo a la sección de contabilidad con la factura debidamente razonada por la persona que recibió los repuestos.
Sección de transportes	11	Una vez finalizado el trámite y reparación del vehículo se entrega a la persona encargada del mismo

COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y PAGO SUELDOS PLANILLAS DE GASTOS DE REPRESENTACION, DIETAS, CUOTA PATRONAL IGSS Y PRESTACIONES LABORALES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencias, Unidades y Sección, Regiones y Subregiones	1	Tienen la obligación de trasladar en la mayor brevedad posible la papelería suficiente, concerniente de soporte de cualquier pago para ser adjuntado al procedimiento de pago.
Unidad de Recursos Humanos (Encargada de nóminas)	2	Realiza los cálculos de las nóminas en base a los papeles de soporte recibidos de acuerdo a la legislación vigente, ingresa al SIGES solicita luego firma la nómina o extra nómina cuando ya están en la fase de impresión. (tiempos para las planillas de salarios tienen que enviar a la Sección de Contabilidad cada 21 de cada mes, la cuota patronal 3 días antes de cada mes, gastos de representación el primer día hábil del mes, dietas al segundo día de realizada la sesión y prestaciones laborales a los dos días de recibido el expediente de para pago)
Unidad de Recursos Humanos (Encargada de nominas, auxiliar, Jefe de la Unidad)	3	Revisa la nómina la encargada conjuntamente con la auxiliar de personal, cuando da visto bueno el Jefe de la Unidad revisa con la Encargada firma y traslada.
Unidad de Recursos Humanos (Encargada de nóminas y asistente)	4	Elabora orden de compra en el SIGES en etapa de solicitado y aprueba.
Unidad de Recursos Humanos (Asistente)	5	Aprueba la orden de compra y traslada a la Sección de Presupuesto.
Sección de Presupuesto (Auxiliar de Presupuesto)	6	Verifica disponibilidad presupuestaria y financiera dependiendo el caso y traslada a Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad (Auxiliar Contable)	7	Recibe y revisa expediente de acuerdo a la papelería soporte recibido.

	8	Si el expediente está completo, procede a ingresar en el SIGES las partidas presupuestarias al solicitar en el SIGES. Se transforma en Cur de Compromiso, Compromiso y Pago o Pago lo solicita dependiente el caso en el SICOIN, y el encargado de nominas estará pendiente para realizar el devengado del gasto. Si el expediente no llena los requisitos correspondientes, devuelve a nóminas con el debido oficio que justifica el rechazo, traslada el expediente al Jefe de la sección.
Sección de Contabilidad (jefe de Contabilidad)	9	Aprueba el documento y traslada el expediente a la Gerencia Administrativa, por medio de su auxiliar contable.
Gerencia Administrativa	10	Recibe y Verifica contra la nómina, el listado que se enviara al banco solicita el pago electrónicamente en el SICOIN y envía el expediente.
Sección de Contabilidad (Auxiliar contable)	11	Recibe e imprime el Cur y traslada el expediente,
Sección de Tesorería	12	Recibe y verifica que el expediente llena los aspectos internos y legales, para emitir el cheque o transferencia bancaria en el SICOIN. (Para el caso de cheque se traslada para firma a la Gerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia General o Gerencia General)
Gerencia Administrativa (Asistente Financiero)	13	Traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera para firmas.
	14	Recibe y firma el cheque o transferencia.
	15	Traslada a la Gerencia o Sub-gerencia General para firmas.
	16	Traslada a la Sección de Tesorería
	17	Recibe, resguarda y paga cuando sea

Sección de Contabilidad (Auxilia contable)		requerido de acuerdo al calendario acordado y pone a llama al personal para que firme.(EXISTE MEMO DE LA GAF PARA FIRMAR NOMINAS)
	18	Traslada el expediente pagado para archivo a la Sección de Contabilidad, foliado.
	19	Archiva los Cur , previa solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas envía los Cur correspondientes

"LISTADO DE CHEQUEO DE COMPRA DE BIENES,
SUMINISTROS Y/O SERVICIOS"

DESCRIPCION DE PROYECTO O ACTIVIDAD:_____
FECHA INICIO DE PROCESO Y/O CHEQUEO: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_____

						FECHA			
	REQUISITOS	***SI***	***NO***	***INICIALES***	***RUBRICA***	***RECIBIDO***	***ENTREGADO***	***OBSERVACION***	
1	SOLICITUD AUTORIZADO POR LA GAF								
2	FORMULARIO PEDIDO / REQUISICION								
3	ESPECIFICAIONES TECNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA Y/O COPIA DE CONTRATO								
4	INFORME AL PROVEERDOR SI SE APROBO LA COMPRA								

AREA ADMINISTRATIVA

						FECHA			
	REQUISITOS	***SI***	***NO***	***INICIALES***	***RUBRICA***	***RECIBIDO***	***ENTREGADO***	***OBSERVACION***	
2	COTIZACIONES DEBIDAMENTE COMPLEMENTADAS (MINIMO 3 SI LO AMERITA EL MONTO DEL GASTO).								
3	VERIFICACION Y AUTORIZACION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA								
4	INGRESO DE ORDEN DE COMPRA Y PAGO(OC) Y COMPROMETIDO (COM) AL SIGES								
5	FIRMA DEL CUR PRESUPUESTARIO								
6	INGRESO AL DEPARTAMENTO DE ALMACEN, RECEPCION DE FACTURA,FIRMA QUE CONSTE DE RECIBIDO EL BIEN EN EL REVERSO DE LA FACTURA DE LA PERSONA QUE TRAMITA								
7	AUTORIZACION Y APROBACION EN EL REVERSO DE LA FACTURA, POR AUTORIDAD COMPETENTE								

8	INGRESO DE LIQUIDACION (LIQ) Y DEVENGADO (DEV) AL SIGES.								
9	INFORME AL PROVEEDOR SOBRE LA ADJUDICACION DEL SUMINISTRO, BIEN O SERVICIO								

AREA FINANCIERA **FECHA**

	REQUISITOS	SI	NO	INICIALES	RUBRICA	RECIBIDO	ENTREGADO	OBSERVACION	
1	REVISION DE DOCUMENTACION DE RESPALDO Y APROBACION DE COMPROMETIDO (COM) EN SICOIN								
2	ADJUNTAR AL EXPEDIENTE LA RESPECTIVA FACTURA Y REALIZACION DE LIQUIDACION (LIQ) Y DEVENGADO (DEV).								
3	REVISION DE DOCUMENTACION DE RESPALDO Y APROBACION DE DEVENGADO (DEV) EN SICOIN								
4	SOLICITUD DE PAGO EN SICOIN								
5	EMISION DE CHEQUE O REALIZACION DE TRANSFERENCIA								
6	FIRMA DE CHQUE O AUTORIZACION DE TRANSFERECIA								
7	PAGO AL PROVEEDOR								
8	PROCESO DE ARCHIVO								

COMPRAS

* hasta Q.3,000.00 una cotización autorizado jefe de compras y Bobo del GAF
* De Q.3,000.01 a Q.10,000 tres cotizaciones, autorizada Jefe de Compras con Vo.Bo. GAF
* De Q.10,000.01 a Q.150,000.00 tres cotizaciones, autorizada Jefe de Compras con Vo.Bo. GAF y Subgerente General.

COTIZACIÓN

* De Q.150,000.01 a Q.900,000.00 comisión cotizadora con Vo.Bo.

Gerente General

LICITACION

* De 900,000.01 EN ADELANTE aprueba comisión cotizadora Con Vo.Bo. Consejo Directivo

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y/O INDEMNIZACION

PASO	RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDADES
1	Ex trabajador interesado	Solicita pago prestaciones laborales y/o indemnización	Inmediatamente a cancelar la relación laboral.	INTERESADO PRESENTA, ANTE RECURSOS HUMANOS: a) Solicitud de pago prestaciones laborales, b) Solvencias
2	Jefe unidad de recursos humanos	Integra el expediente	4 días, después de haberse completado el expediente.	Lo remite al jefe de la oficina de asesoría jurídica.
3	Jefe asesoría jurídica.	Recibe expediente	3 días	Emite dictamen, relativo a: a) Las solvencias requeridas por la entidad, b) Prestaciones Laborales e indemnización a que tenga derecho, c) Traslada a jefe de recursos humanos.
4	Jefe unidad recursos humanos	Re efectúa cálculos para pago.	3 días	Re efectúa cálculos, y emite: a) Extra nómina que contiene el monto de prestaciones a pagar, (si se trata de sentencia judicial, los pasos anteriores se omiten, y se emite extra nomina). Se remite a GAF
5	Gerente administrativo y financiero GAF.	Efectúa provisión de fondos.	2 días	1) Si existe disponibilidad de fondos; Regresa expedientes a recursos humanos, con la información financiera; 2) Si se carece de fondos: en GAF, queda el expediente, hasta que estén provisionados.
6	Jefe unidad recursos humanos	Operación de pagos.	2 días	Recursos humanos: a) Opera en SIGES lo que corresponda, y traslada a jefe sección contabilidad; b) Si es operación contable, lo traslada a jefe de sección contabilidad; c) En ambos casos para la emisión cheque de pago
7	Jefe sección contabilidad	Recibe expediente	1 día	Emite y/o aprueba los CUR respectivos, y traslada expediente a sección tesorería.

8	Jefe sección tesorería	Recibe expediente	1 día	1) Emite cheques, solicita firmas autorizadas; 2) Coordina con jefe asesoría jurídica, para elaboración del finiquito, 3) Informa al beneficiario que los cheques están elaborados, 4) Solicita firmas de interesado, en las extra nominas; y demás documentos necesarios; 5) Entrega cheques, al interesado; 6) Remite expediente, foliado y numerado, a jefe sección de contabilidad.
9	Jefe sección contabilidad:	Recibe expediente	Inmediato	1) Procede a clasificación expediente; 2) Obtiene fotocopia del expediente y lo entrega a jefe unidad de recursos humanos; 3) Archiva el expedienta.
10	Jefe unidad recursos humanos	Recibe fotocopia del expediente	Inmediato	Recibe fotocopia y lo archiva definitivamente en el expediente personal del ex trabajador.

PROCEDIMIENTO TRAMITE AUTORIZACIÓN BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

PASO No.	RESPONSABLE	PASO	TIEMPO MÁXIMO	ACTIVIDAD
1	Sección de Inventario	Baja de Inventario	10 días	Integración expediente, foliado y en orden cronológico, con documentos: **1**) Certificación de Inventario; **2)** Certificar Tarjeta-s de Responsabilidad; **3)** Certificación de Asiento Contable de Inventario, incluyendo encabezado, columnas con valores parciales, y totales; cuantificando al final el total general a que asciende el expediente; **4)** Certificación del Acta donde conste la necesidad de dar de baja al bien-es; solicitud de trámite ante GAF.
2	Gerencia Administrativa y Financiera	Providencia a Gerencia General	4 días	1) Analiza expediente, si llenan los requisitos, y si se acompaña la documentación; 2) De ser necesario suspende el trámite con solicitud de corrección hasta que se subsane deficiencia; 3) Solicita en providencia a Gerencia General, inicie el trámite de Autorización de Baja de inventario.
3	Gerencia General	Solicita a Contraloría General de Cuentas, autorización de Baja de Inventario.	2 días	Solicita a CGC, autorización de Baja de inventario.
4	Contraloría General de Cuentas	Autoriza Baja de inventario	30 días	1) Adjudica número de expediente, Analiza, y de ser necesario requiere; subsanar deficiencia; o deniega la solicitud; 2) de estar

				en forma el expediente, Autoriza Baja de Inventario; 3) Traslada expediente a Bienes del Estado del MINFIN, con copia al INACOP.
5	Gerencia General	Recibe Expediente	1 día	**1)** Si es necesario subsanar errores, lo traslada a Sección de Inventarios, para su corrección (se repiten los pasos 2 al 4 de este procedimiento); **2)** Si CGC, autorizó Baja, lo traslada a Sección Contabilidad, para correr operación contablemente y archivo.

PROCEDIMIENTO TRAMITE BAJA DE INVENTARIO DE BIENES DE METAL (FERROSO)

PASO No.	RESPONSABLE	PASO	TIEMPO MÁXIMO	ACTIVIDAD
1	Sección de Inventario	Baja de Inventario de Bienes de Metal (Ferroso).	10 días	**Baja de Metal: Hierro, Acero, Bronce, Aluminio, y Otros Metales**. Integración expediente, foliado y en orden cronológico, con documentos: 1**)** Certificación de Inventario; **2)** Certificar Tarjeta-s de Responsabilidad; **3)** Certificación de Asiento Contable de Inventario, incluyendo encabezado, columnas con valores parciales, y totales; cuantificando al final el total general a que asciende el expediente; **4)** Certificación del Acta donde conste el estado de los bienes, que justifica solicita dar de baja; **5)** Solicitud de trámite ante GAF.
2	Gerencia Administrativa y Financiera	Providencia a Gerencia General	4 días	**1)** Analiza expediente, si cumple con los requisitos, y verificación de documentación necesaria que fundamente la baja de bienes; **2)** De ser necesario suspende el trámite con solicitud de corrección hasta que se subsane deficiencia; **3)** Solicita en providencia a Gerencia General, inicie el trámite de Autorización de Baja de inventario.

3	Gerencia General	Solicita a Consejo directo Emitir Resolución de Continuación de Tramite de Baja de Inventario.	2 días	Eleva expediente a Consejo Directivo, solicitando emitir resolución de autorización de baja de inventario.
4	Consejo Directivo de INACOP	Recibe expediente de Gerencia General	15 días	Emite resolución de Continuar trámite de baja de inventario.
5	Gerencia General	Recibe expediente, y solicita a Contraloría General de Cuentas Autorización Baja de inventario.		Solicita a Contraloría General de Cuentas, continuar con gestión de autorización de Baja de inventario.
6	Contraloría General de Cuentas	Autoriza Baja de inventario	30 días	**1)** Adjudica número de expediente, Analiza; **2)** Autoriza Baja de Inventario; **3)** Traslada expediente a Bienes del Estado del MINFIN, con copia al INACOP.
7	Gerencia General	Recibe notificación de autorización de baja de inventario.	2 días	Traslada a Sección de Contabilidad, la notificación para operación contablemente, y archivo.
8	Sección Contabilidad	Recibe Providencia y Notificación.	2 días	Realiza operatoria Contable, y archiva notificación y documentos de operatoria.

BASE LEGAL: Decreto 103-97 del Congreso de la República; y, Acuerdo Gubernativo Número: 779-98 de fecha 18 de noviembre de 1998.

CUMPLIMIENTO: Todas las dependencias de la institución quedan obligadas a cumplir con el presente manual de procedimientos.

CUSTODIA DE DOCUMENTACIÒN: Cada Jefe de Sección deberá guardar y archivar la documentación que le sirva de respaldo en las operaciones de SIGES y SICOIN.

GERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO

PROCEDIMIENTO No. 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentación		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Recepción y Revisión de Documentos		**FINAL**: Traslado de Documentación para su efecto
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe y revisa que los documentos estén completos y que contengan: fecha, destinatario, número de copias.
	2	Sella de recibido la documentación, colocando hora, fecha y firma.
	3	Le da ingreso en el libro de control correspondiente,
	4	Clasifica la correspondencia recibida y la traslada al jefe de la gerencia para su conocimiento, análisis y cuando sea el caso dar respuesta.
Gerente de Fomento	5	Gira instrucciones a la secretaria para elaborar la respuesta correspondiente.
Secretaria	6	Según instrucciones giradas por el Jefe inmediato elabora y entrega documentación de respuesta para luego proceder al archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Se conocen las necesidades de las Regiones		**FINAL**: Ejecución del Fondo Rotativo
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Presupuestos	1	Solicita requerimientos necesarios para llevar a cabo las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual POA de la Gerencia de Fomento y las 8 Regiones Operativas.
Gerente Fomento	2	Presenta propuesta de los Fondos Rotativos de cada una de las Regiones a Sección de Presupuestos y Gerencia Administrativa y Financiera para su análisis.
Gerencia Administrativa y Financiera	3	Presenta los fondos rotativos por región al Consejo Directivo.
Consejo Directivo del INACOP	4	Revisa y aprueba el Presupuesto para los fondos rotativos.
Gerencia Administrativa y Financiera	5	Aprobados los fondos rotativos se deposita de acuerdo a la asignación de cada región.
Gerencia de Fomento	6	Informa a los Jefes Regionales sobre los renglones autorizado para llevar a cabo las actividades programadas en el POA y gastos fijos correspondientes.
Jefe Regional	7	Distribuye los fondos de acuerdo a las necesidades de cada subregión.

PROCEDIMIENTO No. 3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Nombramientos de Jefes Regionales, Subregionales y Técnicos		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Presentación de programación		**FINAL**: Entrega de informe de actividades ejecutadas
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe Regional	1	Presenta programación de actividades a realizar en el mes que corresponda a la Gerencia de Fomento.
Secretaria Regional	2	Solicita número de nombramiento y lo elabora, enviándolo en forma electrónica a Fomento para su autorización, comprometiéndose a adjuntar el original del mismo al momento de liquidar el fondo rotativo.
Jefe Subregional y Técnicos	3	Presentan programaciones y nombramientos a la jefatura regional.
Jefe Regional	4	Verifica que las programaciones y nombramientos de cada uno de los subregionales y técnico coincidan con el Plan de Asistencia Técnica
Jefe Regional	5	Entrega de informes mensuales y otros documentos a Gerencia de Fomento.

PROCEDIMIENTO No. 4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Fondos Rotativos		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Liquidación de fondos rotativos		**FINAL**: Reposición del fondo rotativo
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe Regional	1	Revisa y verifica que la documentación esté completa y debidamente razonada.
Jefe Regional	2	Efectúa el pago de viáticos al personal técnico o si fuere el caso administrativo.
Secretaría Regional	3	Ordena la documentación recibida de gastos fijos, liquidación de viáticos y otros renglones en forma mensual, opera e ingresa la información en el sistema de contabilidad integrada SICOINDES.
Jefe Regional	4	Revisa la información en el SICOINDES, si todo está bien la aprueba.
Secretaría Regional	5	Luego de aprobado procede a imprimir los reportes de liquidación correspondientes.
Jefe Regional	6	Firma reportes de liquidación del fondo.
Jefe Regional	7	Presenta en fecha establecida liquidación del fondo rotativo en la Gerencia de Fomento.
Gerencia de Fomento	8	Revisa para firmar nombramientos y liquidación de viáticos del Jefe Regional.
Gerencia de Fomento	9	Traslada la liquidación del fondo rotativo para que prosiga su trámite.

PROCEDIMIENTO No. 5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisiones de Gabinete y Campo por Jefes Regionales o Subregional		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Selección de cooperativas a visitar		**FINAL**: Evaluar y verificar la asistencia técnica
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe Regional o Subregional	1	Preparar documentación respectiva y selección de técnico a supervisar y número de cooperativas.
	2	A quien le corresponda harán saber el motivo de su presencia, recabar toda la información y conocer la clase de asistencia técnica que está brindando el técnico, debiendo llenar los formatos respectivos para preparar su informe.
	3	Quién realice la supervisión y en base a lo observado recomendará a los directivos sobre algunas deficiencias detectadas y sugiere posibles soluciones.
	4	Se efectuará la revisión y comparación de programaciones, é informes en base al Plan de Asistencia Técnica de las cooperativas para constatar si el Personal Técnico está cumpliendo con las actividades programadas y en cada cooperativa y fechas contempladas.
	5	El informe deberá adjuntarlo en la papelería del fin de mes a Fomento. Cada jefe deberá reunirse con los técnicos para hacerles ver el resultado de la supervisión y en que se le debe apoyar a los directivos. En el caso de fomento se tendrá una reunión con todo el personal al final de realizada la supervisión en la Región o Subregión. En casos especiales en donde la supervisión realizada demuestre problemas internos, el informe de cada uno de de los que realizan la supervisión debe ser específico y dirigido a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo, y enviarlo lo más pronto posible.

	6	Dependiendo si existiera algún caso muy grave, se elaborará un informe a donde corresponda, con el fin de buscar las posibles soluciones y dar apoyo a las cooperativas que lo presenten.
	7	El resultado de la supervisión se archivará en donde corresponda, después de ser analizada.

PROCEDIMIENTO No. 6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisiones de Gabinete y Campo por Gerente de Fomento en Regiones, Subregiones y Cooperativas.		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINSITRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Selección de cooperativa a visitar		**FINAL:** Entrega de informe a Subgerencia
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN/ACTIVIDAD**
Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo	1	Solicitud de Nombramiento a Sub-Gerencia
Secretaria de Subgerencia	2	Elabora el Nombramiento con las actividades a realizar y Regiones o Sub-Regiones a visitar.
Secretaria de Subgerencia	3	Entrega al Gerente de Fomento el Nombramiento firmado.
Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo	4	Prepara la papelería y tramita los recursos necesarios en base a la comisión (combustible y viáticos)
	5	Prepara Programación o itinerario de visitas
	6	Con todo preparado (papelería, viáticos, combustible y vehículo) inicia su recorrido de acuerdo a la programación preparada para el efecto, realizando supervisión de gabinete y de campo.
	7	Se presenta a la región o subregión programada y solicita el archivo mínimo de las Cooperativas visitadas, las programaciones y planes anuales de asistencia técnica, realizando la supervisión de gabinete, en donde selecciona las cooperativas a visitar de acuerdo al resultado obtenido.
	8	Se presenta a las cooperativas seleccionadas y se reúne con directivos para evaluar el cumplimiento del plan de asistencia técnica elaborada en conjunto con directivos y técnico encargado de la cooperativa.
	9	Solicita a los Directivos la información que le proporciones un panorama amplio del trabajo del Técnico asignado a la cooperativa.
	10	Solicita que se le presente copia del plan de asistencia técnica, el cual en su momento fue elaborado entre ambas partes y fotocopia de los informes de actividades realizadas por el Técnico en base al Plan Anual.

	11	Llena el formato de Supervisión preparado para el efecto, el cual será firmado por los Directivos presentes al momento de realizar la supervisión.
Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo	12	Solicita la opinión de los Directivos sobre el trabajo que está realizando el Técnico y el tiempo de permanencia en la cooperativa y si les parece que es el suficiente.
Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo	13	Emite sugerencias y recomendaciones sobre algunos aspectos que puedan considerarse con posibles soluciones.
	14	Firma la documentación que sirvió de base para la supervisión.
	15	Se verifica y se realiza el cruce de información con la información proporcionada por los Directivos de las cooperativas visitadas.
	16	Con la información recabada se procede a preparar el Informe específico de la actividad realizada.
	17	Reunión con el personal de la Oficina Regional o Sub-Regional, para presentar los resultados y recomendaciones necesarias.
	18	Entrega del Informe correspondiente a la Sub-Gerencia del INACOP.

PROCEDIMIENTO No. 7 (Aprobado según Resolución No. 38-2013-CD)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Personalidad Jurídica		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINSITRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO:		**FINAL:**
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe Regional o Subregional	1	Recibe la solicitud por escrito del Grupo Pre-cooperativo requiriendo la orientación y la asistencia técnica pertinente, en aplicación del artículo 33. Literal b) de La Ley General de Cooperativas dentro del proceso de educación y capacitación tendientes inicialmente a la inscripción y reconocimiento de la Personalidad Jurídica. Quienes realizaran el primer contacto con el grupo interesado, lo cual tendrá como fin evaluar la viabilidad legal, técnica, económica, empresarial y la integración del grupo en su defecto los mismos no deseen continuar el proceso de constitución se notificara por escrito a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo de la decisión tomada por los interesados.
Técnico	2	De conformidad con el nombramiento emanado por el jefe inmediato, el técnico iniciará el proceso de educación y capacitación cooperativa. (Curso básico de cooperativismo.)
Jefe Regional y Subregional	3	Supervisarán el proceso de educación y capacitación cooperativa, retroalimentando si fuere necesario el trabajo desarrollado por el técnico
Técnico	4	El técnico instruye y asesora al grupo para que celebren asamblea de constitución y se proceda a la elaboración del acta de constitución o escritura pública.
Consejo de administración provisional y técnico	5	Proceden a la conformación de los expedientes legal y técnico en original y duplicado debidamente foliados los cuales deberán contener todos los documentos que se requieren. (Ver anexo 1 y 2). El técnico deberá acompañar el informe y opinión técnica que respalde la asistencia técnica, la viabilidad de la cooperativa y el contenido del expediente.

Jefe subregional	6	Analiza los expedientes y con su opinión favorable sobre los aspectos de fondo y forma, eleva el expediente al jefe de la región respectiva.
Jefe Regional	7	Verifica haciendo énfasis en el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos y con la opinión favorable Traslada a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.
Gerencia de fomento y desarrollo cooperativo	8	Recibe los expedientes y traslada el Expediente Legal al Registro de Cooperativas, en original y duplicado para su análisis.
Gerencia de fomento y desarrollo cooperativo	9	Analiza el Expediente Técnico y emite su opinión mediante informe, trasladándolo al Registro de Cooperativas.
Registro de cooperativas	10	Analiza y comprueba que se han llenado los requisitos legales y emite opinión favorable e integra los dos expedientes y traslada a la Subgerencia.
Subgerencia	11	Elabora informe gerencial respectivo, y traslada el expediente a la Secretaría del Consejo Directivo, para la continuación del trámite.
Secretario del consejo directivo	12	Ordena y presenta el expediente para conocimiento del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	13	Conoce el expediente, con el propósito de establecer si cumple con los aspectos requeridos para el reconocimiento de la Personalidad Jurídica, y emite el punto resolutivo y traslada a la Secretaria del Consejo Directivo.
Secretario del consejo directivo	14	Certifica el acta y elabora los puntos resolutivos para el otorgamiento de personalidad jurídica y traslada dichos documentos al Registro de Cooperativas.
Registro de cooperativas	15	Se notifica a los interesados para que deban comparecer al Registro de Cooperativas, para efectos de inscripción y adquisición de Personalidad Jurídica.

PROCEDIMIENTO No. 8 **(Aprobado según Acuerdo INACOP-INGECOP No. 001-2002)**		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reactivación de cooperativas		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINSITRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Ingreso de solicitud		**FINAL:** Cooperativa reactivada
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Interesados	1	Presentan solicitud al Registro de Cooperativas, suscrita por quien represente a un número no menor de veinte asociados fundadores de la Cooperativa o asociados activos a la fecha en que inicio la inactividad de la misma. A dicha solicitud debe adjuntarse nómina de la totalidad de asociados interesados, documento que deberá contener los datos de identificación personal y numero de DPI.
Registro de Cooperativas	2	Verificar los datos y si se cumple con el requisito anterior, envía el expediente a la Inspección General de Cooperativas, a efecto que se agregue al mismo, informe sobre la situación contable, financiera, fiscal y legal de la cooperativa ante dicha situación.
Inspección General de Cooperativas INGECOP	3	Solicita informe circunstanciado al Jefe del Departamento de Seguimiento sobre el estado actual de la Cooperativa, en el cual se incluirá las situaciones descritas en el paso anterior. El informe deberá ser rendido en un plazo no mayor de diez días hábiles.
Inspección General de Cooperativas INGECOP	4	Recibido el informe del Departamento de Seguimiento, el Inspector General de Cooperativas solicita al Jefe de la Sección de Registros y Documentos que, por medio de certificación informe de los documentos autorizados y actividades realizadas en la Cooperativa, así como libros de actas y de contabilidad, recibos de ingreso y egreso, facturas, auditorias e inspección, y otros datos que fueren procedentes, el informe deberá ser extendido en un plazo de diez días hábiles.
		En forma providenciada, enviará los informes descritos en los pasos 3º. y 4º de este

Inspección General de Cooperativas INGECOP	5	instrumento a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo de INACOP, quien traslada el expediente a la Región correspondiente para que se designe un Técnico que verificara: a) Libros de la Cooperativa (contables de actas y otros documentos) b) Situación de la Cooperativa ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. c) Bienes de la Cooperativa. d) Situación económica de la Cooperativa, indicando a que actividad se va a dedicar.
Técnico	6	En un plazo de diez días hábiles, remite a Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo el expediente, con informe circunstanciado de su investigación, que contenga los soportes suficientes que evidencien la viabilidad de la Cooperativa.
Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo	7	Realiza actividades de investigación si lo estima conveniente con relación al informe técnico presentado.
Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo	8	Propone alternativas de solución sobre aspectos técnicos susceptibles de ser subsanados, y con el dictamen respectivo acompañado de la Certificación del Acta de Asamblea General Ordinario de Reactivación, en la cual conste la elección de los miembros de los órganos sociales de la Cooperativas, traslada el expediente al Registro de Cooperativas, para los efectos registrales correspondientes.
Registrador de Cooperativas	9	Procede a la anotación registral pertinente y notificara a los interesados.
Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo e Inspección General de Cooperativas INGECOP	10	Seguimiento y asesoría técnica a plan regular, fiscalización y vigilancia permanentemente.

PROCEDIMIENTO No. 9 **(Aprobado según Acuerdo 12-2006 del Consejo Directivo del INACOP contenida en acta Nº. 07-2006 de fecha trece de marzo de 2006)**		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reforma de estatuto		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINSITRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo		
INICIO: Ingreso de solicitud		**FINAL:** Cooperativa reactivada
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Interesados	1	Presentan solicitud de asesoría al técnico asignado o Registro de Cooperativas.
Técnico asignado	2	En los casos en que la cooperativa reciba asistencia técnica por INACOP, el técnico asignado, bajo la supervisión de su jefe inmediato superior, será responsable de asesorar a la cooperativa en la conformación del expediente, velando que se cumplan los procedimientos y que los documentos llenen los requisitos legales.
Interesados	3	Presentan expediente directamente al Registro de Cooperativas o a través de la subregional del INACOP, en dos originales, dentro de los treinta días siguientes de celebrada la Asamblea General Extraordinaria en que se aprobó la reforma de estatutos.
Registrador de Cooperativas	4	Analiza el expediente y emitirá su dictamen, trasladándolo a la Gerencia General del INACOP, para la aprobación por el consejo Directivo.
Registrador de Cooperativas	5	Cuando el expediente presente errores subsanables, antes de emitir su dictamen, el Registrador lo devolverá a los interesados a través de la Gerencia de Fomento, para efectuar las correcciones correspondientes, el registrador deberá incluir sugerencias de cómo deben quedar redactadas las correcciones.
Registrador de Cooperativas	6	Si el expediente de una cooperativa transgrede normas legales no subsanables que ameriten un dictamen negativo, el Registrador lo devolverá a la Gerencia General, para su evaluación y posterior comunicación con los interesados.

Registrador de Cooperativas	7	En un plazo no mayor de ocho días hábiles analiza y dictamina, exceptuando el periodo comprendido de febrero a junio de cada año, que no deberá exceder de quince días hábiles.
Gerente General	8	Traslada al Consejo Directivo en la sesión más próxima, los expedientes con dictámenes favorables para su aprobación.
Registrador de Cooperativas	9	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del expediente con la resolución, hará la inscripción y citará a los interesados para la notificación respectiva y entrega del expediente original y la certificación de inscripción.

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LOS EXPEDIENTES DE REFORMA DE ESTATUTOS

1. Solicitud en hoja de papel simple o membretada, dirigida al Registrador de Cooperativas, firmada por el Representante Legal, o por el Secretario del Consejo de Administración.

2. Certificación del punto de acta en que el Consejo de Administración acordó convocar a Asamblea General Extraordinaria para aprobar las reformas.

3. Dictamen de la Comisión de Vigilancia, indicando que si proceden las reformas a los estatutos.

4. Certificación del acta de la Asamblea General Extraordinaria en donde quedaron registradas las modificaciones aprobadas, firmadas y selladas por el Representante Legal o por el Secretario del Consejo de Administración.

5. Si la cooperativa adopto estatutos uniformes elaborados y aprobados por INACOP, deberá incluirse un ejemplar de los mismos, firmados por los miembros del Consejo de Administración y de los demás órganos directivos, así como por los asociados participantes en la Asamblea que así lo deseen, en este caso, no será necesario incluir el texto de los estatutos en el acta donde se apruebe la adopción.

6. Cuando la cooperativa modifique su denominación, debe adjuntar copia de aviso publicado en el Diario Oficial y otro de circulación nacional.

PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO No. 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentación		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Recepción y Revisión de Documentos		**FINAL**: Traslado de Documentación para su efecto
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria de la Unidad	1	Revisa que los documentos estén completos y que contengan: fecha, destinatario, número de copias.
	2	Sella de recibido la documentación, colocando: hora, fecha y firma.
	3	Le da ingreso en el libro de control correspondiente,
	4	Clasifica la correspondencia recibida y la traslada al jefe de la Unidad para su conocimiento y análisis.
Jefe de Recursos Humanos	5	De acuerdo al análisis realizado, gira instrucciones a donde corresponde.
Secretaria de la Unidad	6	Traslada documentación según instrucciones giradas por el Jefe de la Unidad.

PROCEDIMIENTO No. 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria interna para optar a plazas vacantes por parte de personal de la institución, por oposición y suficiencia		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
Inicio: Necesidad de ocupar una plaza vacante		**Final**: Publicación de Convocatoria Interna
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN/ACTIVIDAD**
Jefe de Unidad		Traslada Requisición de Personal a Gerencia General
Gerente General	1	Decide la conveniencia de llenar una plaza vacante y traslada autorización a Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos (en calidad de coordinador de la comisión de evaluación y elaboración de pruebas)*	2	De acuerdo al Manual de Funciones y Responsabilidades establece los requisitos mínimos para ocupar la plaza.
	3	Emite circular convocando a examen por oposición y suficiencia, dando a conocer el nombre de la plaza, ubicación, requisitos mínimos que se requieren, salario, lugar, fecha y hora de examen.

*

INTEGRACIÒN DE LA COMISION DE EVALUACIÒN Y ELABORACIÒN DE PRUEBAS.

- Asistente de RRHH (Responsable de capacitación)
- Jefe de la Unidad a la que pertenece la plaza
- Un representante del Sindicato, en calidad de fiscalizador de apoyo y
- Jefe de Recursos Humanos que debe coordinar la comisión.

PROCEDIMIENTO No. 3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento interno		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Recepción de Solicitudes y currícula.		**FINAL:** Convoca a la Comisión de Evaluación y Elaboración de pruebas para revisión de solicitudes.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria de la Unidad	1	Recibe solicitudes y currícula de personal interesado a someterse a evaluación por oposición y los traslada al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	2	Convoca a la Comisión de evaluación y elaboración de pruebas para revisión de solicitudes y currícula con el fin de establecer que se llene los requisitos establecidos para la plaza.
Comisión de Evaluación y Elaboración de Pruebas.	3	Determina que candidatos participarán en la evaluación por oposición, de no existir candidatos o que los participantes no alcancen el punteo mínimo en las pruebas por oposición se determinará la evaluación por suficiencia.
Secretaria de la Unidad	4	Recibe solicitudes de personal interesado en someterse a evaluación por suficiencia y las traslada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	5	Convoca a la Comisión de evaluación y elaboración de pruebas para conocimiento de solicitudes.

PROCEDIMIENTO No. 4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de personal interno por oposición y suficiencia		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Convocatoria a la Comisión de Evaluación y Elaboración de Pruebas.		**FINAL:** Instrucción de Gerencia General
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Recursos Humanos	1	Convoca a la Comisión de Evaluación y Elaboración de Pruebas.
Comisión de evaluación y elaboración de pruebas	2	Procede de acuerdo a los numerales del 1 al 7 del artículo 49 del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo S.T.I.N.C –INACOP-
Jefe de Recursos Humanos	3	Traslada los resultados obtenidos al Gerente General
Gerente General	4	Gira instrucciones al Jefe de Recursos Humanos de acuerdo a lo que proceda.
Jefe de Recursos Humanos	5	En caso que la plaza vacante existente no fuera llenada en el proceso de oposición se convocará a la Comisión de Evaluación y Elaboración de Pruebas.
Comisión de Evaluación y Elaboración de Pruebas	6	Procede de acuerdo al artículo 50 del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo S.T.I.N.C. – INACOP-
Jefe de Recursos Humanos	7	Traslada los resultados obtenidos al Gerente General
Gerente General	8	Gira instrucciones al Jefe de Recursos Humanos de acuerdo a lo que proceda.

PROCEDIMIENTO No. 5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria externa a interesado que no laboran en la institución (Oficinas Centrales)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
Inicio: Emisión de Convocatoria Externa.		**Final**: Publicación de Convocatoria Externa
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Recursos Humanos	1	Elabora convocatoria externa, en la cual se describe el perfil del puesto y condiciones de trabajo.
Jefe de Recursos Humanos	2	Publica convocatoria externa por medio de afiches y/o publicaciones de prensa.

PROCEDIMIENTO No. 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento externo (Oficinas Centrales)

DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos

INICIO: Recepción de Solicitudes y Currícula.	**FINAL**: Cita a los candidatos que llenan el perfil del puesto

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN/ACTIVIDAD
Secretaria de la Unidad	1	Recibe solicitudes y currícula de personas interesadas en ocupar la plaza vacante que fue publicada, firma y sella con fecha y hora de recibido y traslada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	2	Convoca a la Comisión de Reclutamientos y Selección de Personal para el análisis de solicitudes y currícula.
*Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal	3	De acuerdo al análisis realizado establece que personas serán citadas para la evaluación y entrevista correspondiente; así como el establecimiento de la fecha.
Jefe de Recursos Humanos	4	Cita a los candidatos que llenan los requisitos establecidos a la plaza vacante.

Comisión de reclutamientos y selección de personal

- Asistente de RRHH (Responsable de capacitación)
- Jefe de la Unidad a la que pertenece la plaza
- Médico de la Institución
- Jefe de Recursos Humanos en calidad de Coordinador.

PROCEDIMIENTO No. 7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de personal externo (Oficinas Centrales)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Entrevista Inicial a Candidatos Seleccionados.		**FINAL**: Instrucciones giradas por el Gerente General.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN/ACTIVIDAD**
Asistente de RRHH (Responsable de Capacitación)	1	Aplica evaluaciones psicométricas y técnicas de acuerdo a la plaza
	2	Realiza entrevista psicológica
	3	Califica las pruebas y elabora informe, los candidatos que se apeguen mas al perfil del puesto, pasan a entrevista con Jefe de RRHH, con El jefe de la Unidad y a evaluación médica.
Médico de la Institución	4	Realiza evaluación Médica.
Jefe de RRHH	5	Entrevista a los candidatos a ocupar la plaza vacante.
Jefe de unidad a la que pertenece la plaza vacante	6	Entrevista a candidatos a ocupar la plaza vacante.
Asistente de RRHH (Responsable de Capacitación)	7	Elabora informe que contenga el consolidado de las entrevistas y los resultados de las pruebas.
Jefe de Recursos Humanos	8	Aprueba los informes de los candidatos y traslada a la Gerencia General.
Gerente General	9	En base al informe recibido, gira instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos para lo que corresponda.

PROCEDIMIENTO No. 8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria externa a interesados que no laboran en la institución (Regiones Operativas)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Información a Jefes Regionales		**FINAL**: Publicación de Convocatoria Externa
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Recursos Humanos	1	Informa a jefes regionales la existencia de plazas vacantes indicando los requisitos mínimos requeridos y condiciones de trabajo.
Jefe Regional	2	Publica Convocatoria Externa por medio de afiches y/o por los medios que se considera conveniente.

PROCEDIMIENTO No. 9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento externo (Regiones Operativas)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Recepción de Solicitudes y currícula.		**FINAL**: Cita a Candidatos seleccionados.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe Regional	1	Recibe solicitudes y currícula de personas interesadas en ocupar la plaza vacante que fue publicada.
	2	Verifica que los interesados reunan el perfil del puesto
	3	Traslada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicitudes y currícula de candidatos idóneos.
Jefe de Recursos Humanos	4	Convoca a la Comisión de Reclutamientos y Selección de Personal para el análisis de solicitudes y currícula recibidas.
*Comisión de Reclutamientos y Selección de Personal	5	De acuerdo al análisis realizado establece que personas serán citadas para la evaluación correspondiente, así como el establecimiento de la fecha.
Jefe de Recursos Humanos	6	Cita para la evaluación a los candidatos seleccionados...

PROCEDIMIENTO No. 10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de personal externo (Regiones Operativas)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Entrevista Inicial a Candidatos Seleccionados		**FINAL**: Instrucciones giradas por el Gerente General.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN/ACTIVIDAD**
Asistente de RH (Encargado de Capacitación)	1	Aplica evaluaciones psicométricas y técnicas de acuerdo a la plaza
	2	Realiza entrevista psicológica
	3	Califica las pruebas y elabora informe, los candidatos que se apeguen mas al perfil del puesto, pasan a entrevista con Jefe de RRHH, con el jefe de la Unidad y pasa a evaluación médica.
Jefe de Recursos Humanos	4	Entrevista a los candidatos a ocupar la plaza vacante
Jefe de unidad a la que pertenece la vacante	5	Entrevista a candidatos.
Médico de la Institución	6	Practica evaluación médica
Asistente de RRHH (Encargado de Capacitación)	7	Elabora informe que contenga el consolidado de las entrevistas y los resultados de las pruebas.
Jefe de Recursos Humanos	8	Aprueba los informes de los candidatos y traslada a la Gerencia General.
Gerente General	9	En base al informe recibido, gira instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos para lo que corresponda.

PROCEDIMIENTO No.11		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina de sueldo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Traslado de Documentación Base para Nómina		**FINAL**: Traslado a Contabilidad
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Acción de Personal y Monitoreo	1	Traslada la documentación* que servirá de base para la elaboración de la nomina de sueldos.
Auxiliar de Nóminas	2	Recibe la documentación que servirá de base para la elaboración de la nómina.
	3	Clasifica la documentación.
	4	Ingresa la información al formato de nómina.
	5	Verifica formulas y sumatoria de las diferentes columnas.
	6	Genera resume mensual de nómina que establece la exactitud de la misma
	7	Revisa nómina con el Encargado de Nómina.
Jefe de Recursos Humanos	8	Revisa nómina con el Auxiliar de Nóminas y da visto bueno a la misma
Auxiliar de Nóminas	9	Efectúa compromiso y liquidación en SIGES WEB.
Jefe de Recursos Humanos	10	Autoriza compromiso y liquidación en SIGES WEB.
Auxiliar de Nóminas	11	Traslada a la sección de contabilidad la nómina de pago con la documentación de respaldo.

(*)DOCUMENTACIÓN:

- Suspensión del IGSS
- Reintegros a la Institución
- Listado de descuentos Cooperativa
- Listado de descuento Sindical
- Acuerdos
  - Suspensión
  - Licencias con o sin goce de sueldo
  - Sanciones disciplinarias
- Listado de entidades bancarias
- Orden de descuento para el programa de clases pasivas
- Orden de descuento para ASEP, ANAPEP
- Información de profesionales que pierden la calidad de colegiado activo
- Embargos judiciales

PROCEDIMIENTO No. 12		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina de bonificación anual (bono 14)		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Recepción de Documentos		**FINAL**: Traslado de Nómina a Contabilidad.
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Acciones de Personal y Monitoreo	1	Traslada la documentación* que servirá de base para la elaboración de la nómina.
Encargado de Nominas	2	Recibe la documentación que servirá de base para la elaboración de la nómina.
	3	Clasifica la documentación.
	4	Ingresa la información al formato de nómina.
	5	Verifica fórmulas y sumatoria de las diferentes columnas.
	6	Genera resumen mensual de nómina que establece la exactitud de la misma.
	7	Revisa la nómina con el Auxiliar de Nómina
Jefe de Recursos Humanos	8	Revisa con el Encargado de Nóminas y da visto bueno a las mismas
Encargado de Nóminas	9	Efectúa compromiso y liquidación en SIGES WEB.
Jefe de Recursos Humanos	10	Autoriza compromiso y liquidación en SIGES WEB.
Encargado de Nóminas	11	Traslada a la sección de contabilidad la nomina de pago con la documentación de respaldo.

(*)DOCUMENTACIÓN:

- Acuerdos
- Nombramientos
- Cancelaciones
- Sanciones disciplinarias
- Licencias sin goce de sueldo

PROCEDIMIENTO No. 13		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración nómina de aguinaldo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Recepción de Documentos		**FINAL**: Traslado a Contabilidad
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Acciones de Personal y Monitoreo	1	Traslada la documentación* que servirá de base para la elaboración de la nómina.
Encargado de Nomina	2	Recibe la documentación* que servirá de base para la elaboración de la nómina.
	3	Clasifica la documentación.
	4	Ingresa la información al formato de nómina.
	5	Verifica formulas y sumatoria de las diferentes columnas.
	6	Genera resumen de la nómina que establece la exactitud de la misma.
	7	Revisa nómina con el Auxiliar de Nóminas.
Jefe de Recursos Humanos	8	Revisa con el Encargado de Nóminas y da visto bueno a la misma.
Encargado de Nominas	9	Se efectúa compromiso y liquidación en SIGES WEB.
Jefe de Recursos Humanos	10	Autoriza compromiso y liquidación en SIGES WEB.
Encargado de Nominas	11	Traslada a la sección de contabilidad la nómina de pago con la documentación de respaldo.

(*)DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Acuerdos
- ✓ Nombramientos
- ✓ Cancelaciones
- ✓ Sanciones disciplinarias
- ✓ Licencias sin goce de sueldo

PROCEDIMIENTO No. 14		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de gastos de representación		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Realización de Nomina de Pago		**FINAL**: Traslado de Copia del Expediente al Auxiliar de Nómina para su Archivo
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Nominas	1	Realiza Nómina de pago.
	2	Verifica disponibilidad presupuestaria en SIGES WEB.
	3	Efectúa compromiso y/o liquidación en el SIGES WEB.
Jefe de Recursos Humanos	4	Autoriza compromiso y/o liquidación en SIGES WEB, firmando de conformidad.
Encargado de Nominas	5	Conforma el expediente con la documentación de respaldo.
	6	Traslada el expediente a la sección de contabilidad.
	7	Traslada copia del expediente a la Auxiliar de Nóminas para su archivo.

PROCEDIMIENTO No. 15		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de dietas al consejo directivo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Realización de nómina de pago		**FINAL**: Traslado de copia de expediente para su Archivo
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Nominas	1	Recibe de la Secretaria de la Unidad, oficio del Secretario del Consejo Directivo, referente a la asistencia de los miembros del Consejo Directivo del INACOP.
	2	Realiza nómina de pago.
	3	Verifica disponibilidad presupuestaria en SIGES WEB.
	4	Efectúa compromiso y liquidación en el SIGES WEB.
Jefe de Recursos Humanos	5	Autoriza compromiso y liquidación en SIGES WEB, firmando de conformidad.
Encargado de Nominas	6	Conforma el expediente con la documentación de respaldo.
	7	Traslada el expediente a la sección de contabilidad.
	8	Traslada copia del expediente a la Auxiliar de Nóminas para su archivo.

PROCEDIMIENTO No. 16		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestaciones laborales		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Recepción de Expediente		**FINAL**: Traslado de Copia de Expediente para su Archivo
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Nominas	1	Recibe de la Secretaria de la Unidad oficio de traslado del expediente del ex trabajador, enviado por la Gerencia Administrativa y Financiera.
	2	Realiza los cálculos respectivos.
	3	Elabora extra nómina de pago.
Jefe de Recursos Humanos	4	Revisa y firma extra nómina de pago.
Encargada de Nóminas	5	Verifica disponibilidad presupuestaria en SIGES WEB.
	6	Efectúa compromiso y liquidación en el SIGES WEB.
Jefe de Recursos Humanos	7	Autoriza compromiso y liquidación en SIGES WEB, firmando de conformidad.
Encargado de Nominas	8	Conforma el expediente con la documentación de respaldo.
	9	Traslada el expediente a la sección de contabilidad.
	10	Traslada copia del expediente a la Auxiliar de Nóminas para su archivo.

PROCEDIMIENTO No. 17		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Retención de impuesto sobre la renta		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Determinar que empleado es sujeto de retención		**FINAL**: Traslado de Documentación para su efecto
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN/ACTIVIDAD**
Encargado de Nóminas	1	Determina que empleado es sujeto de retención de acuerdo a las leyes vigentes
	2	Realiza la proyección de la Renta Neta Anual, de acuerdo a las herramientas que SAT proporciona
	3	Elabora y traslada planilla de descuento a aplicarse en nómina
Auxiliar de Nóminas	4	Ejecución de descuento en nómina de pago
Encargado de Nóminas	5	Imprimir y entregar constancias mensuales de la retención al personal afecto
	6	De existir variaciones del salario, se deberá realizar nuevamente los pasos 2,3,4 y 5
	7	Al finalizar el período fiscal generar el Informe Anual de Retenciones y de Devoluciones del ISR, de las Rentas de Trabajo de acuerdo a las herramientas que SAT proporciona y presentarlo a la misma
	8	Informa a los empleados si existe impuesto pendiente de pago, para que se efectúe el mismo.
Empleado	9	Entrega formulario SAT y boleta de pago en el banco.

Encargado de Nóminas	10	Traslada documentación generada por la SAT, por medio de oficio, a la Gerencia Administrativa y Financiera, a efecto, se proceda a la devolución de lo retenido en exceso a los empleados, según el informe anual de devoluciones ISR, Rentas de Trabajo

PROCEDIMIENTO No. 18		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Desarrollo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: diagnostico de necesidades de capacitación (DNC)		**FINAL**: Ejecución del programa de capacitación
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN/ACTIVIDAD**
Asistente RRHH (Responsable de Capacitación)	1	Elabora un instrumento para obtener el Diagnostico de Necesidades de Capacitación
Jefe de RRHH	2	Aprueba el instrumento
Asistente de RRHH (Responsable de Capacitación)	3	Solicita a los empleados llenar el instrumento
	4	Recibe los formularios
	5	Analiza los resultados y elabora el DNC
	6	Con base el presupuesto disponible, al DNC y de acuerdo a las necesidades institucionales, elabora el plan de capacitación anual
Jefe de RRHH	7	Aprueba el plan de Capacitación Anual y traslada a la Gerencia General.
Gerente General	8	Autoriza el plan de Capacitación anual.
Asistente de RRHH (Responsable de Capacitación)	9	Ejecuta el plan de capacitación

PROCEDIMIENTO No. 19		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del plan anual de capacitación		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos		
INICIO: Elaboración del programa		**FINAL**: Liquidación
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN/ACTIVIDAD**
Asistente RRHH (Responsable de Capacitación)	1	Elabora el programa de capacitación tomando como base el plan anual de capacitación, con el objetivo de delimitar fecha, hora, en que se impartirá, a quienes va dirigido, entre otros.
Jefe de RRHH	2	Aprueba el programa de capacitación
Asistente de RRHH (Responsable de Capacitación)	3	Propone opciones de facilitador, el lugar para el evento encaso que sea fuera de la institución y otros materiales necesarios.
	4	Coordina con las personas responsables de las unidades a quienes va dirigido el taller, seminario o charla.
	5	Coordina con las unidades responsables de los materiales que se utilizaran para la ejecución. (computadora, salón, comida, entre otras)
	6	Convoca al personal a participar a través de un memo, firmado por Jefe de RRHH y Vo.Bo. de Gerencia General
	7	Prepara el material a usarse en el taller. (listado de asistencia entre otros)
	8	Imparte el taller con la colaboración del Facilitador
	9	Coordina con las unidades que dieron apoyo con el equipo para que sea entregado nuevamente.
	10	Solícita las facturas correspondientes al evento
	11	Razona las facturas y se entregan al departamento de compras para el pago correspondiente, adjunto listados de participantes y oficio.

PROCEDIMIENTOS PLANIFICACION, PROGRAMACION E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO No. 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Institución		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Revisión del POA vigente		**FINAL:** Presenta el documento a la Gerencia General
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Unidad	1	Revisa Plan Operativo vigente para proponer los cambios que considere necesarios de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
	2	Solicita información a las regiones y oficinas centrales.
	3	Consolida la información enviada por regiones y oficinas centrales, para luego integrar el POA.
Jefe de Unidad	4	Propone a Gerencia General, Subgerencia, Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo, y Gerente Administrativo y Financiero (GAF) el documento para que hagan los aportes u observaciones necesarias.
	5	Recibe, analiza, discute y acuerda los aportes y sugerencias hechas por el equipo gerencial para agregarlo al POA.
Encargado de Estadística		Ingresa Marco Estratégico Institucional, Base Legas, Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Operativos, Metas de Producción, indicadores de desempeño, al SICOINDES WEB.
Jefe de Unidad	6	Traslada la propuesta a Gerencia General.
Gerente General	7	Conoce la propuesta de Plan Operativo Anual; si hay modificaciones regresa al Jefe de Planificación para su corrección. Al estar de acuerdo, autoriza y traslada al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	8	Aprueba Plan Operativo Anual, Secretario certifica resolución y traslada a la Unidad de Planificación.

Jefe de Unidad	9	Imprime los juegos necesarios para remitir a las entidades correspondientes.
Jefe de Unidad	10	Entrega un juego a la Sección de Presupuesto para que sea adjuntado al anteproyecto de presupuesto.
Jefe de Unidad	11	Entrega tres a la Gerencia General de los cuales uno es para su archivo, otro lo debe remitir a la SEGEPLAN y a la Contraloría General de Cuentas luego que el presupuesto de la Institución es aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, cada uno en las fechas establecidas.
Jefe de Unidad	12	Entrega un juego a la Subgerencia

PROCEDIMIENTO No. 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentación		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Recepción y Revisión de Documentos		**FINAL**: Traslado de Documentación para su efecto
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria	1	Recibe y revisa que los documentos estén completos y que contengan: fecha, destinatario, número de copias.
	2	Sella de recibido la documentación, colocando hora, fecha y firma.
	3	Le da ingreso en el libro de control correspondiente,
	4	Clasifica la correspondencia recibida y la traslada al jefe de la Unidad para su conocimiento, análisis y cuando sea el caso dar respuesta.
Jefe de Unidad	5	Gira instrucciones a la secretaria para elaborar la respuesta correspondiente.
Secretaria	6	Según instrucciones giradas por el Jefe de la Unidad elabora y entrega documentación de respuesta para luego proceder al archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de Metas Físicas del Plan Operativo Anual –POA- de la Institución.		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
Unidad Administrativa: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Revisión del POA vigente		**FINAL:** Presenta el documento a la Gerencia General
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Unidad	1	Revisa Plan Operativo Anual vigente para proponer los cambios que consideren necesarios de acuerdo a modificaciones presupuestarias.
	2	Propone los cambios a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo Gerencia General y Subgerencia.
	3	Recibe, analiza, discute y acuerda la propuesta de Plan Operativo Anual, con el equipo gerencial.
	4	Traslada la propuesta a Gerencia General.
Gerencia General	5	Conoce la modificación del Plan Operativo Anual, al estar de acuerdo traslada al Consejo Directivo para su aprobación
Consejo Directivo	6	Aprueba y a través del secretario certifica resolución y traslada a la Unidad de Planificación
Jefe de Unidad	7	Presenta las modificaciones del POA a las entidades correspondientes a través de la Gerencia General.

PROCEDIMIENTO No. 4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de Metas Físicas cuatrimestral		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
Unidad Administrativa: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Solicitud de la Información a Regiones Operativas		**FINAL:** Impresión del comprobante de Metas
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Unidad	1	Se solicita la programación cuatrimestral de las metas físicas a los Jefes Regionales con fechas preestablecidas.
Encargado de Estadística	2	El analista de estadística recibe la información para hacer el consolidado de los dos productos y subproductos de acuerdo a la red de categorías programáticas.
	3	Se ingresa la programación al SICOIN WEB en forma cuatrimestral.
Jefe de la Unidad	4	Se procede a la revisión de la información que se ingresó al sistema y si todo está de acuerdo a lo que enviaron las regiones operativas se aprueba e imprime,
Jefe de Unidad y Encargado de Estadística	5	Firma tanto el operador como el aprobador del comprobante de metas físicas.
	6	Toda esta información automáticamente se refleja en todos los informes que entrega el área financiera al Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

PROCEDIMIENTO No. 5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de Metas Físicas en forma mensual		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
Unidad Administrativa: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Solicitud de la Información a Regiones Operativas		**FINAL:** Impresión del comprobante de Metas
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Unidad	1	Se solicita la ejecución mensual de las metas físicas a los Jefes Regionales con fechas preestablecidas, para la última semana hábil de cada mes.
Encargado de Estadística	2	Recibe la información para hacer el consolidado de los dos productos y subproductos de acuerdo a la red de categorías programáticas.
	3	Ingresa la ejecución al SICOIN WEB en forma mensual, en base a la programación cuatrimestral que ya ha sido ingresada de la cual no debemos pasarnos porque el sistema no lo permite.
Jefe de Unidad	4	Se procede a la revisión de la información que se ingresó al sistema y si todo está de acuerdo a lo que enviaron las regiones operativas se aprueba e imprime.
Jefe de Unidad y Encargado de Estadística.	5	Firma tanto el operador como el aprobador del comprobante de metas físicas.
	6	Toda esta información automáticamente se refleja en todos los informes que entrega el área financiera al Ministerio de Finanzas Públicas.

PROCEDIMIENTO No. 6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización estadística cuatrimestral		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
Unidad Administrativa: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Solicitud de la Información a Regiones Operativas		**FINAL:** Actualización de información
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaría	1	Elabora oficio para solicitar la información a Jefes Regionales.
Secretaría	2	Revisa correo institucional e imprime la información por región para trasladarla al encargado de estadística.
Encargado de Estadística	3	Revisión y actualización del listado general de cooperativas por región.
Encargado de Estadística	4	Archivo de la información en forma electrónica
Encargado de Estadística	5	Devuelve la papelería a la secretaría para que proceda a archivar en la carpeta correspondiente.
Encargado de Estadística	6	Traslada el listado de cooperativas activas actualizado al auxiliar de informática para la actualización en la página web.

PROCEDIMIENTO No. 7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Boletín Estadístico cuatrimestral		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
Unidad Administrativa: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Tabulado de información		**FINAL:** Entrega del documento a las autoridades
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Estadística	1	Revisa y tabula la información de acuerdo a la actualización del listado general de cooperativas.
Encargado de Estadística	2	Traslada el documento al jefe de unidad para su revisión.
Jefe de Unidad	3	Revisa la información que contiene el boletín para la impresión definitiva.
Jefe de Unidad	4	Traslada el Boletín a la Gerencia General, Subgerencia y Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

PROCEDIMIENTO No. 8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Memoria de Labores		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
Unidad Administrativa: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Solicitud de la Información a Regiones Operativas		**FINAL:** Entrega de memoria de labores a Autoridades Superiores
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Jefe de Unidad	1	Elabora instructivo para elaboración de la memoria de labores.
Secretaría	2	Con instrucciones del jefe de la unidad elabora oficio para solicitar información a jefes regionales adjuntando instructivo respectivo.
Secretaría	3	Recibe y traslada memorias de labores de regiones operativas al jefe de la unidad.
Jefe de Unidad	4	Revisa memorias de labores de las ocho regiones con Encargado de Estadística para verificar que sea lo que se solicitó.
Encargado de estadística	5	Consolida la información para elaborar la memoria de labores institucional.
Jefe de Unidad	6	Revisa memoria de labores institucional, si todo está de acuerdo al instructivo gira instrucciones para su impresión.
Encargado de estadística	7	Imprime los juegos de las memorias que sean necesarios para remitir a las instituciones correspondientes.
Jefe de Unidad	8	Entrega los juegos de memorias de labores solicitados por la Subgerencia.

PROCEDIMIENTO No. 9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del Plan Operativo Anual		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
Unidad Administrativa: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Consolidado de Información		**FINAL:** Entrega de informe y documento a las Subgerencia
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Encargado de Estadística	1	Consolida la información del Plan Operativo Anual que con anterioridad fue recibida tanto de regiones operativas como de unidades administrativas.
Encargado de Estadística	2	Traslada el borrador del documento al jefe de la unidad para su revisión.
Jefe de Unidad	3	Revisa las evaluaciones en forma individual para emitir su análisis y comentario.
Jefe de Unidad	4	Traslada el documento revisado al encargado de estadística con las correcciones cuando sea el caso o para impresión.
Encargado de estadística	5	Traslada la impresión del documento en forma definitiva.
Jefe de Unidad	6	Elabora el informe con el análisis y comentarios respectivos y el documento impreso o en C'D a la Subgerencia.

PROCEDIMIENTO No. 10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario Técnico y Mantenimiento al Equipo de Cómputo.		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Solicitud por escrito de la modificación de metas		**FINAL:** Enviar copia de comprobante a la Dirección Técnica del Presupuesto
RESPONSABLE	**PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefe de la Unidad	1	Realiza y propone el calendario de salidas del personal de informática al Subgerente, priorizando de acuerdo a las necesidades de las Regiones Operativas.
Jefe de la Unidad	2	Autorizado el calendario emite nombramiento al personal de informática a las Regiones Operativas.
Técnicos de Informática	3	El personal técnico verifica vía teléfono el equipo de cómputo con el que cuenta la región que va visitar para preparar los insumos a utilizar.
Técnicos de Informática	4	Con la base de datos que posee del equipo de las regiones verifica el inventario, si se han realizado cambios de piezas se actualiza la información en el formulario autorizado.
Técnicos de Informática	5	Cuando cuenta con los insumos necesarios realizar limpieza y mantenimiento preventivo al software y hardware.
Técnicos de Informática	6	Encienden el equipo de cómputo y realizan pruebas necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo.
Técnicos de Informática	7	Si el equipo no funciona se repara o cambia la pieza siempre y cuando se cuente con los insumos necesarios.
Técnicos de Informática	8	Realizan instalación y actualización de programas.
Técnicos de Informática	9	Cuando así procede realizan cableado necesario para adecuar los equipos.

Técnicos de Informática	10	Revisan y dan mantenimiento a las impresoras con las que se cuente.
Técnicos de Informática	11	Cuando se encuentra equipo de cómputo obsoleto o fuera de uso, se revisa y limpia cuando el problema es el cambio de una pieza y se cuenta con la misma se hace el cambio respectivo, se realizan las pruebas necesarias para que el equipo funcione en condiciones aceptables, pero se hace la aclaración a la persona responsable que será por un tiempo de vida corto.
Técnicos de Informática	12	Presentan informe con recomendaciones de equipo que consideren.
Jefe de Unidad	13	Revisa los informes de las visitas para verificar que se haya llevado a cabo la comisión y cuando en los mismos se dé una recomendación relevante le dará el seguimiento correspondiente.

PROCEDIMIENTO No. 11		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de dictamen para baja de equipo de cómputo		
DEPENDENCIA: Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planificación, Programación e Informática		
INICIO: Solicitud de encargado de Sección de Almacén y Suministros		**FINAL**: Entrega del dictamen
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCION/ACTIVIDAD**
Secretaria de la Unidad	1	Recibe solicitud del encargado de la sección de Almacén y Suministros y lo traslada al Jefe de la Unidad.
Jefe de Unidad	2	Asigna un técnico del área de informática para verificar el estado del equipo de cómputo.
Técnico de Informática	3	Procede a verificar el estado del equipo de cómputo que se indica en solicitud del encargado de Almacén.
Técnico de Informática	4	Emite dictamen indicando que se puede dar de baja al equipo de cómputo y el estado en el que se encuentra.
Encargado de Almacén	5	Realiza el trámite correspondiente para dar de baja al equipo de cómputo.