Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores

Visión: Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Componente Corporativo de Control de Gestión

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESO: TESORERIA GENERAL

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS (Fondo Fijo y/o Caja Chica)

Nº	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Solicitud al responsable de la compra de Bienes y/o Servicios a través de Fondo Fijo.	Solicitar al Responsable del manejo de Fondo Fijo la compra de Bienes y/o Servicios.	Completando el Formulario de Solicitud.	Formulario de Solicitud		Área requirente
		Presentar el Formulario de Solicitud debidamente completado, firmado y autorizado, detallando los bienes y/o servicios necesarios para la compra.	Utilizando el Formulario habilitado y aprobado para el efecto.			
20	Llenado del Formulario de Solicitud para adquisición de Bienes y/o Servicios con cargo a Fondo Fijo.	Solicitar Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios	Completar el Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios	Formulario de Solicitud para adquisición de Bienes y/o Servicios		Área requirente
		Verificar la existencia de los Bienes y/o Servicios solicitados.	Solicitar al Encargado de Depósito la existencia o nó del Bien solicitado			Área requirente
		Completar el campo de verificación de existencia de Bienes y/o Servicios con las observaciones si las hubiere, debidamente firmado y autorizado.	Llenando los campos del formulario conforme al Informe.			Responsable de Deposito
		Completado el campo de verificación de existencia de Bienes y/o Servicio, y se verifica la no existencia se prosigue con la compra.				Responsable de Fondo Fijo
		Solicitar la Imputación Presupuestaria de los documentos	Imputación de documentos (Facturas) por cada Objeto de Gasto previstos para Fondo Fijo , conforme a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera para la Previsión.	Facturas		Jefe de Presupuesto
		Recepción del Bien y/o Servicio conforme a los antecedentes (Factura)	Verificando el llenado correcto de los campos del formulario y de la factura.	Formulario de Solicitud para adquisición de Bienes y/o Servicios		Área requirente y Responsable de Fondo Fijo

Lic. Gladys Benítez de Tullo
Jefa Departamento MECIP
INC

Jefe Div. Rendición de Cuentas

ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industria Nacional del Cemento

Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores

Visión: Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Componente Corporativo de Control de Gestión

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESO: TESORERIA GENERAL

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS (Fondo Fijo y/o Caja Chica)

Nº	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
30	Planilla de Gastos de Caja Chica para Rendición y Reposición de fondos.	Completar la Planilla de Reposición de Gastos para Fondo Fijo y anexar los comprobantes respaldatorios	Correcto llenado de la Planilla completando los siguientes datos: Gastos, fecha, concepto, N° de Comprobante, números de Registro en el SICO, Importe, total de Gastos, devolución total de fondos utilizados. Se anexa los comprobantes respaldatorios de los gastos, a fin de realizar la reposición de los mismos.	Planilla de Reposición de Gastos por Fondo Fijo		Responsable de Fondo Fijo
40	Recepción de Expedientes de Fondo Fijo	Recibir los expedientes en concepto de Caja Chica o Fondo Fijo acompañados del comprobante de compra de la casa comercial detallando el Bien o Servicio adquirido.	El personal designado por el Jefe de División recepciona las documentaciones de respaldo de ejecución de gastos incurridos , con los comprobantes originales.	Planilla de Recepción de Documentos		Auxiliar Administrativo
50	Verificación de documentos	Verificar las documentaciones	Se verifica que las documentaciones recepcionadas cuenten con los datos básicos para la rendición, conforme Formulario de Solicitud de Caja Chica. Así mismo se controlan que las facturas contengan: descripción legible del bien, monto, fecha de emisión correspondiente al mes de reposición y demás gastos y requisitos requeridos por las disposiciones legales vigentes .	Formulario de Solicitud de Caja Chica o Fondo Fijo		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
60	Habilitación de Proveedores.	Habilitar en el Sistema SAP listado de proveedores con sus respectivos timbrados.	Habilitación a través del Sistema SAP	Sistema Informático SAP		Auxiliar Administrativo
70	Registro de documentos	Cargar las documentaciones (facturas)	Se registra las documentaciones en el Sistema SAP (Carga Preliminar con Rubro Presupuestario)	Sistema Informático SAP		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
80	Anulación	Anular documentos en el Sistema SAP	Se procede a la anulación de los documentos en caso de errores detectados	Sistema Informático SAP		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
90	Verificación final	Verificar para la firma	Se remite los Expedientes para la supervisión final del Jefe de División, asentando su firma como prueba de conformidad.	Planilla		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos

Lic. Gladys Benítez de Tullo
Jefa Departamento MECIP
INC

ING. SHIRLEY ...
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)

...
Presidente
Industria Nacional del Cemento

Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores **Visión:** Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Componente Corporativo de Control de Gestión

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESO: TESORERIA GENERAL

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS (Fondo Fijo y/o Caja Chica)

Nº	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
100	Remisión de expediente de Fondo Fijo	Remitir los expedientes de las Cajas Chicas o Fondos Fijos	Remisión de documentos al Departamento de Presupuesto	Planilla		División Supervisión y Rendición de Cuentas
110	Imputación Presupuestaria	Proceder a la Imputación Presupuestaria	Se realiza la codificación (Imputación presupuestaria) aplicando el sello correspondiente.	Sello de imputación presupuestaria		Departamento de Presupuesto
120	Verificación Preliminar de documentos	Verificar documentos preliminar	Verificar OP (Orden de Pago) y Retenciones Impositivas	Sistema Informático SAP		Auxiliar Administrativo
130	Desbloqueo de Proveedores	Desbloquear Lista de Proveedores	Proceder al Desbloqueo de Proveedores para su habilitación en el Libro Caja	Sistema Informático SAP		Auxiliares Administrativos
140	Habilitación del Libro Caja	Habilitar Libro Caja para registro de documentos y cancelación de la carga preliminar del Sistema SAP	Luego de la Obligación Presupuestaria se realiza la cancelación de documentos a través del Sistema SAP	Sistema Informático SAP		Auxiliar Administrativo
150	Compensación OP (Orden de Pago)	Proceder a la compensación de documentos para cancelación de OP	Compensación de la Carga realizada en el Libro Caja documentos por documentos (Orden Pago y Retenciones)	Sistema Informático SAP		Auxiliar Administrativo Rendición de Cuentas (Carga) División Egresos (Cancela la OP)
160	Remisión de Documentos al Departamento de Tesorería	Remite los expedientes de las Cajas Chicas o Fondos Fijos al Departamento de Tesorería	Se entregan los documentos al Departamento de Tesorería	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
170	Ingresos de expedientes de Fondo Fijo en Departamento de Tesorería	Generar OP Orden de Pago) de reposición de Caja Chica o Fondo Fijo.	La División Egresos elabora la OP de Reposición de Caja Chica o Fondo Fijo	OP (Orden de Pago)		Jefe División Egresos

Lic. Gladys Benítez de Tullo
Jefa Departamento MECIP
INC

Jefa Div. Rendición de Cuentas

ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CC

Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industria Nacional del Cemento

Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores

Visión: Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Componente Corporativo de Control de Gestión

COMPONENTE:	**ACTIVIDADES DE CONTROL**
ESTÁNDAR:	**PROCEDIMIENTOS**
FORMATO:	**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**
Nº:	**93**
MACROPROCESO:	**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
PROCESO:	**TESORERIA GENERAL**
SUBPROCESO:	**RENDICIÓN DE CUENTAS**
PROCEDIMIENTO:	**RENDICIÓN DE CUENTAS (Fondo Fijo y/o Caja Chica)**

Nº	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Elaborado por:	**Abog. Pedro Avalos**		**División Supervisión y Rendición de Cuentas**			**Fecha: 02/10/17**
Revisado por:	**Lic. Gladys B. de Tullo**		**Departamento MECIP**	**Ing. Shirley R. Lezcano C.**	**Responsable MECIP - Comité de Control Interno (CCI.)**	**Fecha: 10/10/17**
Aprobado por:	**ING. JORGE LUIS MÉNDEZ CUEVAS**		**PRESIDENTE INC**			**Fecha: 25/10/17**

Lic. Gladys Benitez de Tullo
Jefa Departamento MECIP
INC

Jefa Div. Rendición de Cuentas

ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO C.
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industria Nacional del Cemento

Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores

Visión: Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

Componente Corporativo de Control de Gestión

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESO: TESORERIA GENERAL

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS (Rendición de Combustible)

Nº	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Control y verificación de uso de Combustibles	Elaborar Nota de Pedido a la U.O.C.	Solicitar en forma mensual Informe sobre Abastecimiento de Combustible .	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
		Recibir Diario de Transacciones de Flotas	Verificar que los ticket coincidan con el Diario de Transacciones de Flota.	Planilla		Auxiliar Administrativo
		Elaborar Nota de reclamo si existe faltante de Ticket de Rendición.	Dirigida al funcionario con presentación de Ticket pendiente.	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
20	Verificación de solicitudes	Formulario de Solicitud debidamente completado, firmado y autorizado.	Verificar que los documentos presentados (formularios, ticket) presentados sean del mes y que corresponda a los números de tarjetas de cada responsable.	Ticket, Formularios		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
30	Elaboración de Informe de consumo de combustible	Elaborar planillas de Control de Combustibles de cada tarjeta magnética.	Consignando el monto de consumo de combustible utilizado por cada tarjeta.	Planilla		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
40	Elaboración de Informe Mensual de consumo de combustible	Realizar informes mensuales sobre ejecución de tarjetas magnéticas de combustibles .	Informes mensuales que son remitidos a la UOC para su proceso.	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas

Elaborado por: Abog. Pedro Avalos — División Supervisión y Rendición de Cuentas — **Fecha:** 02/10/17

Revisado por: Lic. Gladys B. de Tullo — Departamento MECIP — Ing. Shirley R. Lezcano C. — Responsable MECIP - Comité de Control Interno (CCI.) — **Fecha:** 10/10/17

Aprobado por: ING. JORGE LUIS MÉNDEZ CUEVAS — PRESIDENTE INC — **Fecha:** 25/10/17

Lic. Gladys Benítez de Tullo
Jefa Departamento MECIP
INC

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
Abog. Pedro Avalos
Jefe Div. Rendición de Cuentas

ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO C.
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industria Nacional del Cemento

Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores **Visión:** Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

Componente Corporativo de Control de Gestión

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93
MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
PROCESO: TESORERIA GENERAL
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS
PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS (Rendición de Viáticos)

Nº	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Control y verificación de viáticos	Elaborar Nota de Pedido a la GPDO	Solicitar en forma mensual Listado de Viáticos pagados, a los efectos de controlar si existen viáticos que deban rendirse.	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
20	Verificación del cumplimiento de la Rendición de Cuentas	Verificar el cumplimiento de la obligación de Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido.	Consulta la fecha de comisionamiento y los montos.	Planilla		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
		Elaborar Nota de reclamo una vez cumplido el plazo establecido.	Dirigida al funcionario con Rendición de Cuenta pendiente.	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
30	Recepción de las documentaciones de la Rendición de Cuentas	Recibir del funcionario afectado las documentaciones.	Recepciona las documentaciones de la rendición de cuentas de funcionario afectado.	Formulario, Antecedentes y Comprobantes legales.		Auxiliar Administrativo
40	Elaboración de la Rendición de Cuentas	Analizar la consistencia de las documentaciones que forman parte del legajo.	Se procede a verificar que los datos del formulario y los documentos respaldatorios estén correctos.	Formulario, Antecedentes y Comprobantes legales.		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
50	Generación de Informe Mensual de Rendición de Cuentas para la C.G.R.	Preparar los documentos a ser presentados en la C.G.R.(Contraloría General de la Republica).	Prepara Planilla de Registro Mensual de Viáticos, con las fotocopias de las Rendiciones de Cuentas si las hubiere y antecedentes.	Planilla		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
60	Autenticación de documentos físicos para la CGR	Autenticar los documentos fotocopiados.	Nota dirigida al Secretario General .	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
70	Foliado de documentos físicos para la CGR	Foliar los documentos	Anotando el numero en forma correlativa en cada hoja	Documentos foliados		Secretaria
80	Preparación de documentos digitales para CGR	Escanear la Planilla de Informe Mensual y los antecedentes.	Grabando dichos documentos en soporte magnético (CD) y adjuntando a las carpetas físicas.	Documentos en soporte magnético		División Supervisión y Rendición de Cuentas Auxiliares Administrativos
90	Elaboración de Nota para remisión de documentos a la CGR.	Elaborar Nota dirigida a la Secretaria General.	Solicitando la remisión de los documentos físicos y digitales a la C.G.R.	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
100	Cancelación de Rendición de Viáticos.	Remitir las Rendiciones para su cancelación correspondiente.	Elaborar el informe y remitir al Departamento de Tesorería General.	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas

Lic. Gladys Benitez de Tullo
Jefa Departamento MECIP
INC

Jefa Div. Rendición de Cuentas

ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO C.
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Presidente
Industria Nacional del Cemento

Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores **Visión:** Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

Componente Corporativo de Control de Gestión

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESO: TESORERIA GENERAL

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS (Rendición de Viáticos)

Nº	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
110	Verificación de Informes de Actividades por Comisión	Recepcionar el Formulario de Informes de Actividades por Comisión en forma mensual según Planilla de Registro de Viáticos.	El funcionario comisionado debe presentar un informe de las actividades realizadas al término de su comisionamiento	Formulario		Secretaria
		Elaborar Nota de reclamo una vez cumplido el plazo establecido.	Dirigida al funcionario con presentación de informe pendiente.	Nota		División Supervisión y Rendición de Cuentas
		Preparar los documentos a ser presentados en la SFP Secretaria de la Función Pública)	Prepara Planilla de Registro Mensual de Viáticos, con las fotocopias de los informes.	Planillas		División Supervisión y Rendición de Cuentas
		Escanear la Planilla e Informes de Actividades por Comisión.	Copia realizada en Medio Magnético (CD)	Medio Magnético (CD)		División Supervisión y Rendición de Cuentas

Elaborado por: Abog. Pedro Avalos — División Supervisión y Rendición de Cuentas — **Fecha:** 02/10/17

Revisado por: Lic. Gladys B. de Tullo — Departamento MECIP — Ing. Shirley R. Lezcano C. — Responsable MECIP - Comité de Control Interno (CCI.) — **Fecha:** 10/10/17

Aprobado por: ING. JORGE LUIS MÉNDEZ CUEVAS — PRESIDENTE INC — **Fecha:** 25/10/17

Lic. Gladys Benítez de Tullo
Jefa Departamento MECIP
INC

Jefa Dto. Rendición de Cuentas

ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO C.
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industria Nacional del Cemento