



INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT)  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - 2018**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos  
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Gerencia de Administración y Finanzas	Dirigir, controlar las actividades presupuestarias, contables, recursos humanos, administrativas, contrataciones y adquisición de bienes y servicios y tesorería mediante un sistema integrado de administración financiera que integre y armonice las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados conforme los objetivos, metas, programas y funciones determinados conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente	Dirección de Gestión y Supervisión Administrativa y Financiera	Análisis y verificación de las documentaciones remitidas por todas las dependencias para posterior proceso administrativo y financiero de los mismos. Coordinación y Supervisión de las actividades financieras y administrativas a ser desarrolladas
		Dirección de Presupuesto	Elaboración del Presupuesto General de la Institución. Verificación de la ejecución presupuestaria y saldos presupuestarios hasta la aprobación de la modificación presupuestaria. Elaboración, presentación y aprobación del Plan Financiero Anual. Velar por la correcta imputación de los rubros pertinentes.
		Dirección de Contabilidad	Velar el registro contable de la Institución en los términos que establece la Ley de Presupuesto conforme a las normas generales de contabilidad y gasto público. Establecer las medidas necesarias para garantizar la fiscalización de los activos, pasivo, ingresos, gastos, costos, avance en la ejecución de programas en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
		Dirección de Tesorería	Elaboración mensual del Plan de Caja ante la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda. Recepción de documentos. Verificar la obligación de los mismos y conforme a ello se procede a la confección del comprobante de pago y el cheque correspondiente. En caso de que las transferencias se realicen vía Ministerio de Hacienda, se remite vía SITE para la autorización y firma del responsable, Elaborar la Resolución interna por la cual se aprueba y habilita fondo fijo.
		Dirección de Informática	Planifica, coordinar y ejecutar acciones para la modernización tecnológica e informática en todas las sedes (Central y Agencias en todo el país). Recomendar la adquisición de equipos y accesorios informáticos de punta para el buen desempeño de las funciones y objetivos de la Institución
		Dirección de Almacenes y Suministros	Elaborar el PAC según las necesidades detallando las especificaciones técnicas y cantidad. Coordinar con el proveedor del servicio adjudicado la recepción de los bienes. Realizar el registro de los bienes en el sistema. Recepcionar la nota de remisión del Proveedor y remitir al Jefe de Almacenes. Recepcionar el reporte de Control y Verificación conforme especificaciones técnicas y el Informe de Evaluación de la correspondiente adjudicación y se procede a la carga de los insumos en el sistema informático.
		Dirección de Transporte y Talleres	Custodio y control general del uso de vehículos pertenecientes al patrimonio de la Institución en el parque automotor y del taller. Preparar la Orden de Trabajo. Verificar y controlar la disponibilidad de los vehículos.
		Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Registrar los servicios en el sistema utilizado verificando los datos de la orden de servicio/compra, contrato, fecha de recepción, nombre del proveedor, número de factura, descripción de los servicios
		Dirección de Fiscalización y Entrega de Insumos	Verificación y fiscalización de las documentaciones respaldatorias de los diversos comprobantes de la Institución. Seguimiento de las solicitudes y pedidos de los diversos organismos de control externos.

*Lic. Justo P. Cárdenas*  
 Presidente

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA  
 Dirección General de Administración

Marina Cuquejo  
 Auditora Principal



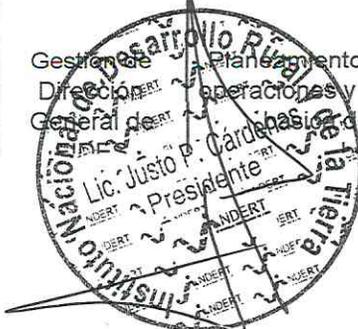


INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT)  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - 2018**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos  
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de la Gerencia de Créditos	Velar por el Patrimonio de la Institución. Formalización de cuentas. Formalización de pagos. Registro y control de las cobranzas. Orienta el saneamiento en cobros directos, judiciales y extrajudiciales. Organiza y coordina grupos móviles de notificación y cobranzas	Dirección de Recuperación de Créditos	Gestión de cobro administrativo, judicial y extrajudicial
		Dirección de Depuración y Saneamiento de Cuentas	Efectúa la depuración y saneamiento de cuentas de la cartera de créditos.
		Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes	Procede a la actualización de la cuenta corriente de los adjudicatarios de lotes y plan de cobranzas conforme a las disposiciones legales vigentes
Gestión de Desarrollo de Personas	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a las relaciones laborales a fin de lograr mantener los recursos humanos suficientemente capacitados y motivados para el logro de los objetivos trazados por la Dirección así como también para la Institución	Dirección de Administración de Salarios	Organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas desempeñadas a su cargo en tiempo y forma respetando los plazos establecidos.
		Dirección de Desarrollo del Personal	Planificar, coordinar y dirigir planes de acciones necesarios para el mejoramiento eficiente y eficaz del desarrollo del personal
		Dirección de Gestión de Personal	Dirigir, coordinar y administrar eficientemente todo lo pertinente al funcionariado
Gestión de Auditoría Interna	Auditar, controlar y evaluar los programas, proyectos y actividades institucionales conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.	Dirección de Auditoría Financiera	Examinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Institución y los resultados de sus operaciones de acuerdo a las normas que la regulan.
		Dirección de Auditoría Operativa	Evaluar los procedimientos y la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Institución. Evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas por las distintas dependencias de la Institución.
		Dirección de Auditoría de Gestión	Examinar los planes, programas, proyectos y operaciones del Instituto a fin de medir e informar el logro de los objetivos previstos y la utilización de los recursos en forma económica y eficiente.
		Dirección de Auditoría de Control Interno	Evaluar el sistema de control interno de la Institución para asegurar de que funcionan de acuerdo con las normas establecidas y principios de Control Interno.
Gestión de Desarrollo Rural y de la Tierra	Planear, diseñar y ejecutar de operaciones y obras de infraestructura básica de las comunidades beneficiarias	Dirección de Asesoría Jurídica	Estudiar y dictaminar sobre los asuntos legales vinculados y sometidos a la consideración del FIDES. Asesorar al Director del FIDES en planteamientos
		Dirección de Administración y Finanzas	Elaborar el anteproyecto de presupuesto, relacionado a la ejecución de los proyectos afectados al FIDES. Elaborar las ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias, de los proyectos a ser ejecutados
		Dirección de Inversiones Rurales	Elaborar los proyectos relacionados al desarrollo rural (productivos, inversión física, obras y ayuda habitacional). Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones, así como de los Términos de Referencia para los llamados a concurso tendientes a la ejecución de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.



Marina Cuquejo  
 Auditora Principal  
 INDETER



INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT)  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - 2018**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos  
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
FIDES	Beneficiarias.	Dirección de Planificación y Evaluación	Planificar en forma conjunta con la Dirección de Inversiones Rurales los proyectos a ser financiados con Recursos del FIDES. Estudiar y formular un sistema de planificación que abarque tanto los enfoques programáticos de largo plazo como la implementación de acciones a corto plazo, posibilitando el desarrollo de las comunidades beneficiarias con los proyectos ejecutados por el FIDES.
		Dirección de Auditoría y Control Interno	Evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera de los recursos del FIDES. Evaluar el sistema de control interno del FIDES, que funcionen de acuerdo con las normas establecidas y principios del control interno.
Gestión de Gerencia de Colonias y Tenencias	Mejoramiento en el proceso de adjudicación y titulación de tierras coloniales y no coloniales	Dirección de Registro del Beneficiario	Emitir los Títulos de Propiedad en base a los objetivos y prioridades de la Institución, inscribiéndolos en los registros institucionales públicos y obligatorios, y mantener organizado, actualizado y bajo estricta custodia el archivo de los títulos de propiedad expedidos por el Instituto.
		Dirección de Agencias Rurales	Coordinar las políticas, estrategias y actividades de las Direcciones Departamentales de la Institución proveyéndola de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento. Recibir y tramitar expedientes de las agencias y direcciones departamentales.
		Dirección de Agencias Descentralizadas	Coordinar las actividades de las Direcciones Descentralizadas, canalizar expedientes y prestar asistencia en los aspectos administrativos y financieros.
		Dirección de Sistemas de Información Geográfica	Coordinar, planificar, centralizar, todas las informaciones del tipo cartográfico, para agilizar y publicar todos los trabajos realizados por la institución a los fines de la globalización.
		Dirección de Análisis y Supervisión de Expedientes	Recibir y tramitar expedientes de las diferentes áreas, coordinar las actividades de los departamentos a su cargo, canalizar expedientes y prestar asistencia en los aspectos administrativos y financieros.
		Dirección de Control y Registro de Tenencia	Mantener un Registro único y actualizado de Certificados de Ocupación expedidos por la institución, a través de la Gerencia de Colonias y Tenencias.

Elaborado por:

Fecha: Junio 2018

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

