

PROCEDIMIENTO: *Liquidación de Promociones Comerciales*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
1	Presenta expediente de solicitud de liquidación de promoción comercial al Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	Usuario	●				
2	Recibe solicitud y premios que no hayan sido entregados sellando de recibido	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
3	Registra en el libro de recepción de documentos asignándole un número	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
4	Traslada el expediente a Secretario Administrativo	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●		➔		
5	Recibe el expediente para análisis y marginar a Encargado (a) de Trámite correspondiente	Secretaría Administrativa	●	■			
6	Traslada a recepción de documentos	Secretaría Administrativa	●		➔		
7	Recibe expediente	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
8	Elabora conocimiento de recepción de documento y traslada expediente y premios no entregados (si los hubiere) al Encargado (a) respectivo	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●		➔		
9	Recibe expediente de liquidación de promoción comercial, firmando de recibido en el libro correspondiente	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
10	Analiza el expediente verificando si existen premios sin entregar, de acuerdo al expediente de autorización de la promoción comercial	Encargado (a) del Trámite	●	■			
11	Si hubieran premios sin entregar, procede a inspeccionar el estado en que se encuentran así como al conteo de los mismos	Encargado (a) del Trámite	●				
12	Traslada premios no entregados a la bodega correspondiente, por medio de conocimiento	Encargado (a) del Trámite	●		➔		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
13	Recibe los premios y firma el conocimiento de recibido	Encargado (a) del Trámite					
14	Procede a emitir primera resolución de admisión de tramite	Encargado (a) de bodega					
15	Traslada a Secretaría Administrativa para firma de Gobernador (a) Departamental	Encargado (a) del Trámite					
16	Recibe expediente, revisa y traslada a Gobernador (a) Departamental para firma	Encargado (a) del Trámite					
17	Gobernador (a) Departamental Firma primera resolución	Secretaría Administrativa					
18	Traslada expediente a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
19	Secretaría Administrativa refrenda la firma del Gobernador (a) Departamental y coloca los sellos correspondientes	Secretaría Administrativa					
20	Traslada al Encargado (a) del Trámite el expediente	Secretaría Administrativa					
21	Recibe el expediente para que proceda a notificar al interesado la primera resolución de admisión de trámite	Encargado (a) del Trámite					
22	Si se considera necesario y de acuerdo al premio que se entrego durante la promoción, se procede a emitir oficio de citación a la persona ganadora del mismo para que ratifique la recepción de éste	Encargado (a) del Trámite					
23	Traslada oficio de citación a Secretaría Administrativa para firma del Gobernador (a) Departamental	Encargado (a) del Trámite					
24	Traslada a Gobernador (a) Departamental para firma correspondiente	Secretaría Administrativa					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
25	Firma oficio y remite nuevamente a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
26	Coloca los sellos correspondientes y traslada a Encargado (a) del Trámite	Secretario					
27	Se envía citación a persona indicando en la misma día y hora a presentarse	Encargado (a) del Trámite					
28	El día señalado se presenta la persona citada, procediendo a levantar el acta administrativa correspondiente en donde ratifica la recepción de determinado premio	Encargado (a) del Trámite					
29	Firma el acta	Secretaría Administrativa y Persona citada					
30	Habiendo verificado el cumplimiento de lo establecido en la autorización de la promoción comercial, se procede a emitir resolución de liquidación, así como del oficio para la afianzadora respectiva a efecto de que liberen fianza a favor de la empresa promotora	Encargado (a) del Trámite					
31	Traslada expediente a firma del Gobernador (a) Departamental	Encargado (a) del Trámite					
32	Revisa y traslada a Gobernador (a) Departamental para firma de resolución de liquidación y de oficios de liberación de fianza	Secretaría Administrativa					
33	Firma y remite nuevamente a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
34	Refrenda la firma del Gobernador (a) Departamental y coloca los sellos respectivos	Secretaría Administrativa					
35	Traslada al Encargado (a) del Trámite el expediente	Secretaría Administrativa					
36	Recibe expediente	Encargado (a) del Trámite					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
							
37	Notifica a interesado la resolución de liquidación de promoción comercial, así como entrega los oficios de liberación de fianza	Encargado (a) del Trámite					
38	Finalizado el tramite por medio de conocimiento el expediente debidamente foliado lo remite al archivo	Encargado (a) de Archivo					

El procedimiento " Liquidación de Promociones Comerciales", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Especifica a las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación