



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -INDECA-

GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA





CONTENIDO

	DESCRIPCION	PÁGINAS
I.	PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA GENERAL	04 – 06
II.	PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	08 – 10
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	12 – 31
IV.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA	33 – 57
V.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA	59 – 91
VI.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	93 – 101
VII.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE AUDITORIA	103 – 106

GERENCIA GENERAL





ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Tomar dictado del documento a elaborar	Asistente de Gerencia	El Gerente indica qué documento se tiene que elaborar y a quien vs dirigido, luego procede a dictar la información para el documento
2	Se elabora un documento nuevo	Asistente de Gerencia	Al documento nuevo se le asigna número correlativo, fecha y se transcribe la información proporcionada
3	Se traslada el borrador del documento para revisión	Asistente de Gerencia	El Gerente revisa el contenido del documento e indica si hay correcciones o no
4	Si existen cambios	Asistente de Gerencia	Se realizan los cambios indicados y se procede a imprimir la versión final para firma
5	Si no hay cambios	Asistente de Gerencia	Se procede a realizar la impresión final del documento
6	Si es un oficio de respuesta, memorandos o circulares	Asistente de Gerencia	Se remite a donde corresponda y se archiva la copia firmada de recibido
7	Si es un oficio de solicitud, resoluciones y providencias	Asistente de Gerencia	Se remite a donde corresponda y se da seguimiento hasta finalizar el trámite correspondiente.

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Se toma nota de la actividad o documento que se requiere darle seguimiento	Asistente de Gerencia	Se traslada la información o documento a la persona designada por el Gerente para el seguimiento correspondiente.
2	Se dejan a la vista los documentos o apuntes de la actividad pendiente	Asistente de Gerencia	Se conservan los documentos en la carpeta de actividades pendientes hasta su cumplimiento
3	Se requiere en forma verbal el avance	Asistente de Gerencia	Unos días antes de la fecha límite para cumplir con lo solicitado, se realiza un recordatorio o se requiere el avance.
4	Se traslada la información obtenida al Gerente	Asistente de Gerencia	Se informa al Gerente el avance o cumplimiento de lo solicitado



MANEJO DE AGENDA OFICIAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Se toma nota de lo indicado por el Gerente	Asistente de Gerencia	Se solicita al Gerente la información necesaria para contactar a la persona requerida (Nombre completo, a que institución pertenece, asunto a tratar, fecha, hora y lugar de la reunión) según sea el caso
2	Se contacta a la persona	Asistente de Gerencia	Vía telefónica o correo electrónico se contacta a la persona para solicitarle audiencia para tratar asunto de interés.
3	Se espera la confirmación	Asistente de Gerencia	Se da seguimiento a la confirmación de la audiencia por teléfono o correo electrónico, hasta su confirmación
4	Se informa al Gerente	Asistente de Gerencia	Se traslada la información de lo actuado al Gerente
5	Se anota en la agenda la fecha, hora y lugar de la reunión	Asistente de Gerencia	Se le recuerda un día antes al Gerente de la cita programada

MANEJO DEL ARCHIVO DE GERENCIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de documentos	Asistente de Gerencia	Se traslada al Gerente para su conocimiento para que dé instrucciones
2	Se toma nota de las instrucciones del Gerente (archivo)	Asistente de Gerencia	Se clasifican los documentos y se determina donde se archivará según sea el caso
3	Se ordenan los documentos	Asistente de Gerencia	Se ordena cronológicamente o según sea el caso
4	Se elabora carpeta correspondiente	Asistente de Gerencia	Se elabora carpeta si no existe y si existe se continua con el expediente

MANEJO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de documentos	Asistente de Gerencia	Se coloca sello de recibido
2	Se traslada los documentos al Gerente	Asistente de Gerencia	El Gerente indica que procede, si es para darle respuesta, darle seguimiento o si es para archivo
3	Si es para darle respuesta	Asistente de Gerencia	El Gerente procede a dictar la información para elaborar documento de respuesta
4	Si es para darle seguimiento	Asistente de Gerencia	El Gerente margina documento para la persona que debe cumplir con lo solicitado
5	Si es para archivo	Asistente de Gerencia	Se procede a elaborar carpeta o si existe se archiva en forma cronológica



APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Se toma nota de los puntos a proponer en la reunión de Junta Directiva	Asistente de Gerencia	Se elabora proyecto de agenda, con los puntos indicados por el Gerente
2	Se contacta a los miembros de la Junta Directiva	Asistente de Gerencia	A través de sus asistentes se contacta a los miembros para coordinar fecha, hora y lugar de la reunión
3	Se envía agenda propuesta	Asistente de Gerencia	Oficialmente se hace entrega de la agenda a los miembros de la Junta Directiva
4	Se confirma asistencia de los miembros	Asistente de Gerencia	Unos días antes de la reunión se confirma la asistencia de los miembros vía telefónica o correo electrónico
5	Se toma nota de las observaciones que realicen los miembros durante la reunión	Asistente de Gerencia	Se brinda apoyo en la elaboración de minuta del acta de Junta Directiva
6	Se prepara el acta de Junta Directiva	Asistente de Gerencia	Se transcribe el acta de Junta Directiva en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
7	Se envía el acta para firma	Asistente de Gerencia	Se envía el acta para firma de los miembros que participaron en la reunión de Junta Directiva
8	Certificación de puntos y resoluciones	Asistente de Gerencia	Se certifican los puntos y resoluciones del acta de Junta Directiva, para trasladárselas a los miembros y las direcciones del INDECA según corresponda.
9	Se da seguimiento a las resoluciones o puntos pendientes	Asistente de Gerencia	Se da seguimiento a los trámites que hay que concluir con las resoluciones o puntos tratados en la reunión de Junta Directiva

ASESORÍA JURÍDICA





DICTAMENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud para emisión de dictamen	Asesor Jurídico	Se recibe la solicitud y documentación adjunta para conocer los antecedentes necesarios que servirán para la emisión del dictamen.
2	Prontitud y gestión de la documentación	Asesor Jurídico	Se procura la prontitud del dictamen para emitirlo.
3	Emisión de dictamen	Asesor Jurídico	Realiza un análisis jurídico de los antecedentes para emitir dictamen
4	Duplicación	Procurador de Asesoría Jurídica	Se hace una duplicación del documento para entregarlo a las partes interesadas.
5	Visto Bueno de la Procuraduría General de la Nación	Procurador de Asesoría Jurídica	De acuerdo al tema objeto del dictamen y de considerarse necesario, se puede solicitar a la PGN que refrende el mismo con Visto Bueno.
6	Opinión ante la Contraloría General de Cuentas	Procurador de Asesoría Jurídica	Si se considera necesario se puede solicitar a la CGC opinión sobre determinado dictamen

PROVIDENCIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de la providencia	Asesor Jurídico	Se recibe la providencia y se verifica el asunto.
2	Seguimiento y procuración	Procurador-Asesor Jurídico	Se gestiona el asunto providenciado para que éste sea entregado a la parte interesada.

MEMORIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Determinar la naturaleza del proceso	Asesor Jurídico	Dicho proceso puede ser penal, civil, laboral, administrativo, constitucional, etc.
2	Proyecto de memorial	Asesor Jurídico /Procurador- Asesor Jurídico	Es un bosquejo del que finalmente será el memorial y servirá para determinar qué información hace falta o bien qué errores contiene.
3	Firmas	Gerente General y Representante Legal	El Gerente y Representante legal de dicha Institución luego de las opiniones y cambios correspondientes, procede a firmarlo.
4	Legalización del documento	Asesor Jurídico	Después el Asesor Jurídico procede a dar la legalización para que el documento tenga validez.
5	Adjuntar medios de prueba	Procurador-Asesoría Jurídica	Se procede a adjuntar los medios de prueba que se consideren convenientes en dicho memorial.
6	Presentar en Comisaría de Tribunales	Procurador- Asesor Jurídico	Se pone a disposición de los Tribunales el memorial, para que esté realice el respectivo diligenciamiento del proceso
7	Asignación de Tribunal	Procurador- Asesor Jurídico	Es donde se especifica a qué Juzgado se le ha asignado el proceso.
8	Atender audiencias	Asesor Jurídico	Serán asignadas por el Tribunal que llevará a cabo el juicio, sirven para esclarecer y finalizar el proceso.
9	Interposición de recursos necesarios	Asesor Jurídico	Dependiendo cuál sea la resolución del Tribunal se interpone el recurso aplicable al proceso



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

OFICIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar	Asesor Jurídico	Se elabora el oficio de acuerdo al contenido que lo suscita y se procede a firmarlo
2	Entrega de oficios	Procurador Asesoría Jurídica	Se entrega el oficio al destinatario que corresponda

RESOLUCIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración o revisión de resoluciones de Gerencia General	Procurador-Asesor Jurídico	Gerencia General solicita a Asesoría Jurídica que elabore un proyecto de resolución de los asuntos a resolver o envía un bosquejo para que esta unidad emita sus observaciones al documento
2	Traslado	Procurador-Asesor Jurídico	Después de realizadas las observaciones al documento se traslada a Gerencia General para su respectiva emisión y firma

CONTRATOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Requerir la documentación necesaria	Asesor Jurídico	Se solicita los datos personales de los comparecientes y las bases de cotización o términos de referencia de la obra o servicio objeto del contrato administrativo
2	Revisión de la documentación	Asesor Jurídico	Se revisa la documentación para individualizar a los comparecientes y las condiciones para la suscripción del contrato.
3	Elaboración de proyecto de contrato	Procurador de Asesoría Jurídica	Se elabora el proyecto de contrato con base en las condiciones plasmadas en bases de cotización o términos de referencia según corresponda.
4	Firma del contrato	Procurador de Asesoría Jurídica	Se procuran las firmas de los comparecientes para la validez del contrato
5	Legalización de firmas	Asesoría Jurídica	Se traslada el contrato firmado por los comparecientes al Asesor Jurídico para que legalice la autenticidad de las firmas
6	Aprobación de Gerencia General	Procurador de Asesoría Jurídica	Posteriormente es trasladado a Gerencia General para su total aprobación.

OPINIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de la solicitud de opinión	Asesor Jurídico/procurador Asesoría Jurídica	Se revisan los documentos recibidos para conocer el asunto del cual solicitan opinión.
2	Análisis jurídico	Asesor Jurídico/Procurador Asesoría Jurídica	Se realiza un análisis de los antecedentes y de las fuentes jurídicas y doctrina vigente relacionada al asunto.
3	Opinión jurídica	Asesor Jurídico	Se emite opinión con base en los antecedentes del caso y base legal correspondiente.
4	Traslado de la opinión	Asesor Jurídico	Se entrega la opinión jurídica al interesado.



FINIQUITOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de la solicitud	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Se recibe la solicitud para elaborar el finiquito puede ser de índole laboral o administrativa.
2	Revisión del proyecto de finiquito	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Elaborado el proyecto, se solicita la aprobación de este para proceder a tramitar las firmas de los comparecientes.
3	Procurar las firmas correspondientes	Procurador de Asesoría Jurídica	Aprobada la redacción del finiquito se da conocer el contenido a los comparecientes, si están de acuerdo se procuran las firmas del documento
4	Legalización de acta notarial, firma y sello	Asesor Jurídico	Luego de haber firmado dicho documento por las partes interesadas se procede a sellar y firmar y colocar los timbres de ley al acta notarial
6	Archivo	Procurador de Asesoría Jurídica	Finalizado todo el proceso, se procede a entregar el finiquito original a la Gerencia General y copia a Recursos Humanos para su conocimiento y archivo

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Atender requerimientos superiores para los procesos administrativos pertinentes	Asesor Jurídico	El Gerente General solicita asesoría para temas relacionadas a la administración pública en general.
2	Recopilar leyes	Procurador de Asesoría Jurídica	Lectura, socialización y archivo de todas las leyes o normas jurídicas aplicables a la institución
3	Analizar expedientes	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Para atender el asunto de la manera más conveniente a los intereses de la institución y con el sustento jurídico correspondiente.
4	Procurar la obtención de documentos en registros e instituciones públicas	Procurador de Asesoría Jurídica	Procurar la obtención de documentos para efectuar los trámites que contribuyen al desarrollo de la institución.
5	Avalúos de los inmuebles	Procurador de Asesoría Jurídica	Conformar y procurar los expedientes para solicitar avalúos de inmuebles propiedad de la institución.
6	Colaborar en atención a empleados que soliciten Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Resolver dudas o brindar orientación a las personas que así lo soliciten.
7	Elaborar proyectos de oficios, providencias, memorándums y	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Se elabora proyectos de los diferentes documentos para quien lo solicite según sea el caso y posteriormente a su Visto Bueno se hace la entrega formal para el remitente.
8	Participar en reuniones de trabajo	Asesor Jurídico	Para conocer las actividades a realizarse y brindar la asesoría o seguimiento correspondiente.
9	Revisión de contratos	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Lectura y revisión para identificar errores de forma o de fondo.
10	Comisiones de procuración de entidades públicas, procuración en Juzgados de la República, asistencia a oficinas, estaciones y bodegas regionales	Procurador de Asesoría Jurídica	Procurar los trámites que se encuentren la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Juzgados Civiles, Juzgados de Familia, Juzgados Penales, Ministerio Público, verificación de colindancias, seguimiento de legalizaciones, entre otros.

A stylized illustration of a balance scale with two pans, each containing yellow coins. The scale is mounted on a brown base with green foliage. The text "DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA" is overlaid on the scale.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de Materiales y Suministros	Direcciones y Unidades del INDECA	Solicitan suministros y materiales necesarios para cumplir adecuadamente sus atribuciones.
2	Revisión y evaluación de entrega de materiales y suministros	Director Administrativo	Revisa y margina las solicitudes al área de Almacén, para la entrega de materiales y suministros, evaluando que éstos sean acordes a las actividades realizadas en cada área.
3	Entrega de materiales y suministros	Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible	Entrega los materiales y suministros al requirente por medio de Do-13, para garantizar la entrega por parte de almacén y la recepción por la persona solicitante.
4	Reporte de existencias	Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible	Emite reporte de existencias en Almacén de materiales y suministros.
5	Revisión de Existencias	Director Administrativo y Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible	El Director Administrativo conjuntamente con el Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible, confrontan las existencias reportadas contra las existencias físicas de materiales y suministros.
6	Corrección de errores en reporte	Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible	De establecerse errores de existencias serán corregidos en los registros existentes de Almacén.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COMBUSTIBLE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de combustible	Usuarios de vehículos	Llenan la solicitud de combustible en base al nombramiento correspondiente.
2	Entrega de combustible	Encargado de combustible	Después de revisar y validar que la información consignada en la solicitud presentada por el usuario es correcta, se llena la constancia de entrega de combustible para entregar los cupones correspondientes.
3	Supervisión de entrega	Director Administrativo	Revisa y firma las entregas de combustible, validando que la información y los cupones a entregar corresponden al nombramiento presentado por el usuario.
4	Informes	Encargado de combustible	Realiza informe mensual sobre el consumo y existencia de cupones de combustible.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COMPRAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de compras	Direcciones y Unidades del INDECA	Elaboran solicitudes de bienes, suministros y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
2	Coordinación de compras	Director Administrativo	De ser procedente, margina a la sección de compras y almacén para que se realicen las gestiones correspondientes para la compra.
3	Realiza compras	Sección de Compras	Realiza las compras de acuerdo a los requerimientos de almacén, y alineado a la normativa aplicable.
4	Supervisión de las compras	Director Administrativo	Supervisa que el proceso de compras se realice de acuerdo a la normativa vigente.
5	Informes	Sección de Compras	Mensualmente elabora informe sobre las compras realizadas.

FONDO ROTATIVO DE LOGISTICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de compra	Direcciones, Departamentos y demás Unidades.	Solicitan por escrito el pago de la compra urgente a realizar, indicando la urgencia de la compra y el suministro a adquirir, valor y partida presupuestaria para emitir el cheque correspondiente.
2	Emisión de Cheque	Director Administrativo	Emite cheque con las firmas autorizadas adjuntando vale, si aún no se cuenta con la factura correspondiente.
3	Liquidación del vale	Solicitante	Liquidará el vale en el tiempo establecido, por medio de la factura, la que debe indicar el nombre, dirección y Nit del INDECA, dicha factura debe ser razonada con el motivo del gasto y firmas de recibido.
4	Liquidación de factura	Director Administrativo	Obtener el NPG del sistema GUATECOMPRAS, Ingresará al sistema del Fondo Rotativo de SICOIN creando y solicitando para el efecto un FR03 y la remitirá a la Tesorería de la Dirección Financiera para su revisión y aprobación.
5	Revisión y aprobación del Fondo Rotativo	Tesorería de la Dirección Financiera	Revisa y aprueba la rendición del Fondo Rotativo en el cual se incluye formulario de Caja chica y la traslada a Contabilidad.
6	Consolidación del Fondo Rotativo	Contabilidad de la Dirección Financiera	El Contador procede a consolidar presupuestariamente los gastos efectuados en el fondo rotativo para su reposición.
7	Recepción al Fondo Rotativo	Tesorería de la Dirección Financiera.	Procede a realizar el trámite de reposición al Fondo Rotativo de Logística.



MANEJO DE CAJA CHICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de efectivo	Direcciones, Departamentos y demás Unidades.	Solicitan de caja chica efectivo para compras urgentes de menor cuantía, que hayan realizado, previo a obtener la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
2	Extensión de vale	Director Administrativo	Extenderá al solicitante un vale para que sea autorizado por su jefe inmediato superior, por el monto en efectivo a utilizar para realizar la compra de carácter urgente, debiendo justificar la necesidad de la mencionada compra.
3	Liquidación del vale	Solicitante	Deberá liquidar el vale mediante factura correspondiente, la que debe indicar el nombre y Nit del INDECA, la cual debe ser razonada con el motivo del gasto y firmada como aval de recepción, autorizada por el jefe inmediato, Director Financiero y/o Gerente General, así como poseer disponibilidad presupuestaria.
4	Liquidación de facturas de caja chica	Director Administrativo	Al considerar la correspondencia de liquidar los fondos utilizados, procederá a obtener el NPG del sistema Guatecompras e ingresará al sistema del Fondo Rotativo de
5	Reposición de Caja Chica	Director Administrativo	Emite Cheque del fondo Rotativo de Logística por el valor de la liquidación de Caja Chica a nombre de la persona responsable de la Caja Chica, para reponer los fondos utilizados por medio de Caja Chica.
6	Revisión y aprobación de caja chica.	Área de Tesorería	Revisa y aprueba la rendición del Fondo Rotativo en el cual se incluye formulario de Caja chica y la traslada a Contabilidad para su consolidación.
7	Consolidación del Fondo Rotativo	Área de Contabilidad	El Contador procede a consolidar presupuestariamente los gastos efectuados en el fondo rotativo para su reposición.
8	Recepción al Fondo Rotativo	Área de Tesorería	Procede a realizar el trámite de reposición al Fondo Rotativo de Logística, emitiendo cheque de reposición a nombre del Fondo.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES VARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordinación de mantenimiento	Director Administrativo	Coordina la distribución de áreas de limpieza entre los encargados, y mantiene comunicación con los encargados de mantenimiento para atender las necesidades de reparación y mantenimiento en oficinas centrales
2	Supervisión y seguimiento a mensajería	Director Administrativo	Verifica el cumplimiento del itinerario, y reportar inconvenientes presentados.
3	Supervisión de actividades de recepción	Director Administrativo	Supervisa la adecuada consecución de actividades realizadas en el área de recepción, tales como obtención de copias, recepción de documentos oficiales, atención a llamadas, atención de visitas y personal de oficinas, etc.



SECRETARIA RECEPCIONISTA

ATENCION A LA PLANTA TELEFONICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Atención de llamadas	Recepcionista	Atiende amablemente las llamadas entrantes y salientes de la planta telefónica.
2	Solicitud de llamadas	Personal que labora en oficinas centrales.	Solicita las llamadas que necesita realizar en concordancia a sus funciones.
3	Realizar llamadas solicitadas	Recepcionista	Gestiona la comunicación solicitada por el personal.
4	Control de llamadas	Recepcionista	Anota el nombre y/o número en el control de salidas y entradas de todas las llamadas.
5	Recepción de llamadas	Recepcionista	Recibe las llamadas y las traslada a la extensión correspondiente dentro de las oficinas.

RECEPCION DE DOCUMENTOS OFICIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de documentos	Recepcionista	Revisa la procedencia del documento, lo sella anotando fecha y hora de recepción, firma de recibido.
2	Revisión de documentos	Recepcionista	Verifica a quién se dirige el documento y lo anota en el libro de control establecido, para su posterior entrega.
3	Entrega de documentos	Recepcionista	Se hace entrega del documento a donde corresponda, la persona que lo recibe debe firmar el libro de control como evidencia que el mismo fue entregado.

ESCANEO DE DOCUMENTOS OFICIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de escáner	Personal de oficinas centrales	Solicita escáner de documentos oficiales necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.
2	Escáner de los documentos	Recepcionista	Ingresa el documento al área de escaneo de la fotocopidora, guarda el documento digital en la carpeta del área y envía por correo electrónico al solicitante.
3	Entrega de documentos	Recepcionista	Se hace entrega del documento a donde corresponda, la persona que lo recibe debe firmar el libro de control como evidencia que el mismo fue entregado.



REPRODUCCION DE FOTOCOPIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de fotocopias	Personal de oficinas centrales	Solicita fotocopias de documentos oficiales necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.
2	Reproducción de los documentos	Recepcionista	Ingresa el código de la persona solicitante y reproduce las copias requeridas.
3	Entrega de documentos	Recepcionista	Hace entrega de las reproducciones a la persona solicitante
4	Recepción de documentos	Recepcionista	Recibe de conformidad las fotocopias.
5	Reporte	Recepcionista	Extrae de la fotocopidora un reporte mensual de copias obtenidas, de acuerdo a los códigos de las personas y lo remite al Director Administrativo.

RECEPCION DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Revisión de documentos	Recepcionista	Revisa la solicitud que contenga firmas y sellos de la dirección o departamento solicitante.
2	Recibe la solicitud	Recepcionista	Sella anotado la fecha y hora de recepción, firma como evidencia de haber recibido la solicitud.
3	Control de documentos	Recepcionista	Ingresa al libro de control establecido, para su posterior entrega.
4	Revisión de solicitud	Director Administrativo	Revisa solicitud y margina el documento al área que corresponda.
5	Traslado de solicitud	Recepcionista	Traslada la solicitud para quien corresponda el marginado.
5	Recepción de la solicitud	Sección de la Dirección Administrativa correspondiente	Firma de recibido la solicitud, para darle el trámite respectivo.

ATENCIÓN DE VISITAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ingreso de visitantes a oficinas centrales	Recepcionista	Amablemente da la bienvenida y pregunta el nombre de la persona con la que se dirige.
2	Informar a la persona correspondiente	Recepcionista	Comunica a la persona indicada por la visita para que proceda a atenderla.



ENCARGADO DE COMPRAS

REALIZAR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de Compra	Direcciones, Departamentos y demás Unidades	Solicitan por escrito el requerimiento con el Visto Bueno de la Jefatura inmediata superior y disponibilidad presupuestaria.
2	Recepción de la solicitud de compra	Director Administrativo	Recibe la solicitud a través de la Secretaria Recepcionista analiza y si es procedente margina la solicitud a las Sección de Almacén
3	Verificación de existencia	Encargado de Almacén	Verifica existencia, si cuenta con existencia hace el despacho y si no emite la solicitud de compra y la traslada a la Sección de Compras.
4	Solicitud de Compra	Encargado de Compras	Recibe y firma la solicitud de compra para dar el trámite correspondiente.
5	Ubicación de proveedor del servicio o producto	Encargado de Compras	Revisa Contratos abiertos, si ha existencia solicita la cotización, de lo contrario se cotiza por medio del catálogo de los proveedores de la institución.
6	Solicita cotizaciones	Encargado de Compras	Solicita a proveedor la cotización del bien o servicio a adquirir.
7	Recepción de cotización	Proveedores	Se recibe la cotización y se analiza si cumple con lo solicitado.
8	Realiza la compra autorizada	Encargado de Compras	Compara precios y realiza los trámites para comprar el bien o servicio.
9	Recepción del bien o servicio	Encargado de Compras /Almacén	Se recibe de conformidad de acuerdo a las especificaciones solicitud as por las Direcciones, Departamentos y demás unidades y lo traslada al Almacén para su ingreso.
10	Ubicación de proveedor del servicio o producto	Encargado de Compras	Revisa Contratos abiertos si hay solicita la cotización y si no se cotiza por medio del catálogo de los proveedores de la institución.
11	Solicita cotizaciones	Encargado de Compras	Solicita a proveedor la cotización del bien o servicio a adquirir.
12	Recepción de cotización	Proveedores	Se recibe la cotización y se analiza si cumple con lo solicitado.

REALIZAR COMPRAS DIRECTAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de Compra	Direcciones, Departamentos y demás Unidades	Solicitan por escrito el requerimiento con el Visto Bueno de la Jefatura inmediata superior y disponibilidad presupuestaria.
2	Recepción de la solicitud de compra	Director Administrativo	Recibe la solicitud a través de la Secretaria Recepcionista analiza y si es procedente margina la solicitud a las Sección de Almacén
3	Verificación de existencia	Encargado de Almacén	Verifica existencia, si cuenta con existencia hace el despacho y si no emite la solicitud de compra y la traslada a la Sección de Compras.
4	Solicitud de Compra	Encargado de Compras	Recibe y firma la solicitud de compra para dar el trámite correspondiente.
5	Elaboración Términos de Referencia	Encargado de Compras	Elabora términos de referencia de acuerdo a lo solicitado y traslada a la Dirección para su revisión y aprobación.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Publicación Guatecompras	Encargado de Compras	Publica concurso en modalidad de compra directa anexando pedido, términos de referencia y especificaciones, si existieran.
7	Recepción de ofertas	Proveedores	Se reciben ofertas electrónicas y se analiza si cumple con lo solicitado.
8	Adjudica compra autorizada	Encargado de Compras	Con visto bueno de la Dirección de la Gerencia, adjudica concurso a proveedor los trámites para adquirir el bien o servicio.
9	Elabora cuadro comparativo oferentes	Encargado de Compras	Se elabora cuadro de oferentes y de adjudicación para su publicación y confirmar la compra del bien o servicio
10	Recepción del bien o servicio	Encargado de Compras /Almacén	Se recibe de conformidad de acuerdo a las especificaciones solicitadas por las Direcciones, Departamentos y demás unidades y lo traslada al Almacén para su ingreso.

REALIZAR COTIZACIONES Y/O LICITACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de Compra	Direcciones, Departamentos y demás Unidades	Solicitan por escrito el requerimiento con el Visto Bueno de la Jefatura inmediata superior y disponibilidad presupuestaria.
2	Recepción de la solicitud de compra	Director Administrativo	Recibe la solicitud a través de la Secretaria Recepcionista analiza y si es procedente margina la solicitud a las Sección de Almacén
3	Solicitud de Compra	Encargado de Compras	Recibe y firma la solicitud de compra para dar el trámite correspondiente.
4	Elaboración Términos de Referencia/ bases	Encargado de Compras	Elabora términos de referencia de acuerdo a lo solicitado y traslada a la Dirección para su revisión y aprobación.
5	Publicación Guatecompras	Encargado de Compras	Publica concurso en modalidad de cotización/licitación anexando pedido, términos de referencia y especificaciones si existiesen.
6	Recepción de ofertas	Junta nombrada	Se reciben ofertas electrónicas se analiza si cumplen con lo solicitado en las bases.
7	Adjudica compra autorizada	Junta nombrada	Con visto bueno de la Dirección de la Gerencia, adjudican concurso a proveedor los trámites para adquirir el bien o servicio.
8	Publicación documentos de respaldo	Encargado de Compras	Se publican documentos de respaldo al concurso tales como contrato, fianzas entre otros.
9	Recepción del bien o servicio	Encargado de Compras /Almacén	Se recibe de conformidad de acuerdo a las especificaciones solicitadas por las Direcciones, Departamentos y demás unidades y lo traslada al Almacén para su ingreso.
10	Publicación Constancia envío contrato CGC	Encargado de Compras	Se publica constancia de envío de contrato emitido por la CGC



OPERACIÓN EN EL SISTEMA SIGES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de expedientes y facturas	Encargado de Compras	Recibe factura por compras o servicios debidamente documentados.
2	Ingreso de documentos al sistema	Encargado de Compras	Ingresa al Sistema de Gestión (SIGES), y emite la Pre orden de compra o pago según sea el caso, ya sea CYD simultáneo o Proceso de Compra.
3	Autorización de la orden de compra	Director Administrativo	Autoriza la Orden de Compra o Pago, teniendo a la vista los documentos.
4	Cur de compromiso	Sección de Compras	Realiza el comprobante único de registro (Cur) de compromiso de la compra o pago y traslada al área de Presupuesto.
5	Aprobación de Cur	Presupuesto	Revisa documentos completos, asigna fuentes, genera y aprueba el comprobante único de registro (Cur) de Compromiso.
6	Liquidación	Sección de Compras	Elabora la liquidación correspondiente, cuando sea compra y no pago, se traslada a la Dirección Administrativa.
7	Autorización de liquidación	Director Administrativo	Revisa documentos y autoriza la liquidación
8	Devengado	Encargado de Compras	Realiza el devengado de la orden de compra y se traslada a Contabilidad para su aprobación.
9	Cur de devengado	Encargado de Contabilidad	Revisa documentos completos, asocia al expediente creado en el sistema, genera y aprueba el comprobante único de registro (Cur) de
10	Impresión de la orden	Encargado de Compras	Aprobado el devengado, imprime la orden y el Anexo para Vo.Bo. de la Dirección Administrativa.
11	Firmas	Director Administrativo	Procede a firmar la Orden de compra, el que se encuentra firmado por el encargado de compras.
12	Traslado de documentos	Encargado de Compras	Traslada a Contabilidad, para trámite de cheque y pago, quien firma el control establecido, como aval de que la documentación se trasladó.

ENCARGADO DE ALMACÉN, VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

SOLICITUD AL ALMACEN Y SUMINISTROS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitudes	Direcciones, departamentos y demás unidades.	Solicitan por escrito los requerimientos de suministros y materiales de acuerdo a las necesidades de la Dirección
2	Atención a la solicitud	Director Administrativo	Margina la solicitud al Encargado de Almacén para que el requerimiento sea atendido.
3	Despacho de lo solicitado	Encargado de Almacén	Si hay en existencias en el almacén se despachará lo requerido mediante formulario de Envío y Recepción de Artículos Varios DO-13.
4	Solicitud de compra	Encargado de Almacén	De no contar con existencia en almacén de lo requerido, se le notifica al solicitante para que realice un oficio solicitando la compra, en tal caso la encargada de Almacén elaborará la solicitud de compra.
5	Compra	Encargado de Compras	Gestiona la solicitud de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Ingreso de las compras	Encargado de Almacén	Mediante factura da ingreso a los suministros, bienes y materiales adquiridos, emitido la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), asimismo se causa ingreso a cada insumo en las Tarjetas Kardex para control de almacén electrónicas.
7	Operación de kárdex	Encargado de Almacén	Al momento de despachar algún insumo entregado mediante formulario DO-13, se registra la fecha, No. de DO-13 y la cantidad entregada, para realizar baja en el inventario en las Tarjetas Kardex para control de almacén electrónicas.
8	Reportes	Encargado de Almacén	Envía reporte de existencias de forma mensual a la Director Administrativo, para su conocimiento.

MANEJO DE COMBUSTIBLE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitudes de Combustible	Personal nombrado.	Llenan el formulario de solicitud de combustible para los vehículos propiedad de la institución, para lo cual deben adjuntar el nombramiento correspondiente, donde se describe cada lugar a visitar, firmado por el jefe inmediato superior.
2	Autorización de la solicitud	Gerente General y/o Director Administrativo	Autoriza la solicitud de combustible a los solicitantes.
3	Determinar cantidad a despachar	Encargado de Almacén	Determina la cantidad de combustible a entregar, por medio de la siguiente fórmula: total de kilómetros a recorrer dividido el rendimiento del vehículo por el precio de mercado del combustible.
4	Despacho del combustible	Encargado de Almacén	La cantidad establecida se entrega mediante constancia de entrega del combustible la que es firmada por el usuario del vehículo.
5	Control de ingreso y egreso	Encargado de Almacén	Anota en el libro de Control de Ingresos y Egresos de combustible, autorizado por la Contraloría General de cuentas, los cupones que fueron despachados.
6	Reporte	Encargado de Almacén	Realiza un reporte mensual del consumo de combustible general y un resumen por solicitante y el saldo del mismo.

CONTROL DE LOS VEHICULOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Registro de vehículos	Encargado de Vehículos	Registra en controles internos el vehículo propiedad de la Institución, previamente registrado en libro de activos fijos, la ubicación, nombre del responsable del vehículo y el estado en que se encuentra.
2	Solicitud de mantenimiento	Usuarios de los vehículos	Solicitan mantenimiento y reparaciones del vehículo bajo su cargo por medio de formulario, con visto bueno del jefe inmediato.
3	Revisión de solicitud	Encargado de Vehículos	Revisa la solicitud, verifica que formulario se encuentre lleno en su totalidad y procede a llamar al taller mecánico para solicitar cotizaciones del servicio que necesita el vehículo.
4	Traslado al taller mecánico	Usuario del vehículo	Autorizada la cotización recibida, traslada el vehículo para que se realice el servicio o la reparación.
5	Recepción del vehículo	Encargado de Vehículos	Revisa el trabajo realizado según lo solicitado, en caso de servicio debe revisar si el kilometraje anotado en la orden de trabajo es el correcto, para el control del próximo servicio.
6	Recepción de factura	Encargado de Vehículos	Recibe la factura del servicio o reparación adjunta historial de servicios o reparaciones y demás documentos de respaldo para que se realice el pago por el servicio recibido.
7	Revisión periódica	Encargado de Vehículos	Revisa semestralmente los vehículos, a fin de que los mismos se encuentren en buenas condiciones, de lo contrario deberá informar de inmediato al Director Administrativo.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PAGO POR COMPRAS Y SERVICIOS VARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicita facturas	Asistente Administrativo	Solicita a Energuate o Empresa Eléctrica las facturas por el servicio de energía eléctrica.
2	Recepción de facturas	Secretaria Receptionista	Recibe las facturas de los servicios de internet, teléfono y energía eléctrica y lo registra en el libro de control.
3	Recibe conforme	Encargado de Compras Asistente Administrativo	Firma de recibido las facturas.
4	Revisión de facturas	Asistente Administrativo	Revisa las facturas y si procede el pago, solicita por escrito el mismo.
5	Integración de Expedientes para pago	Asistente Administrativo	Revisa, analiza y ordena cronológicamente el expediente, al encargado de compras, para que se proceda con el proceso de pago en el sistema.
6	Creación de NPG	Asistente Administrativo / Encargado de Compras	Creación en el sistema Guatecompras del número de operación (NPG), para las compras de bienes o servicios bajo la modalidad de compra de baja cuantía.
7	Suscripción de Actas	Asistente Administrativo	Suscripciones de las actas administrativas por compras directas.
8	Analiza y revisa	Director Administrativo	Analiza y revisa los documentos, si todo está correcto pone Vo. Bo. Para que sea trasladado a la sección de Compras para el trámite de pago.
9	Trámite de pago	Sección de Compras	Firma de recibido el libro de control y procede a trámite el pago.

ACTIVIDADES VARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Monitoreo de la página de Información Pública	Asistente Administrativo	Revisa que la información pública de oficio correspondiente a la Dirección Administrativa, se encuentre actualizada y en cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley.
2	Reportes	Asistente Administrativo	Elaboración de reporte de estatus del proceso de compras de bienes y servicios.
3	Cotizaciones y Licitaciones	Asistente Administrativo	Apoyo en la elaboración de las bases de cotización y licitación.
4	Compras Directas	Asistente Administrativo	Apoyo en la elaboración de términos de referencia para compras directas.
5	Apoyo a Dirección	Asistente Administrativo	Apoyo en actividades varias de la dirección.



ARCHIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Clasificación de documentos	Asistente Administrativo	Se clasifican los documentos según el asunto.
2	Orden de documentos	Asistente Administrativo	Se ordena alfabéticamente y cronológicamente.
3	Apertura de carpetas	Asistente Administrativo	Se abre una carpeta cuando sea necesario.
4	Archivo	Asistente Administrativo	Se archivan los documentos en la carpeta correspondiente.

ASIGNAR NPG A FACTURAS DE CAJA CHICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de facturas con partida presupuestaria	Asistente Administrativa	Recibe factura por compras o servicios pagadas por caja chica y con el renglón presupuestario asignado.
2	Escáner de las facturas	Recepcionista / Asistente Administrativo	Escanear cada factura y guardarla con numero de la factura.
3	Registro en el sistema de Guatecompras	Asistente Administrativa	Registro de cada factura en el sistema de Guatecompras para la creación de NPG
4	Identificación de las facturas	Asistente Administrativa	Se coloca el número de NPG generado en cada factura según corresponda para dejar registro.
5	Suma de Total	Asistente Administrativa	Se suma el total de cada factura para corroborar que sea idéntico al de la partida presupuestaria generada para dicha liquidación.
6	Traslado de Documentación	Director Administrativo	Se trasladan las facturas ya identificadas con NPG las cuales ingresará al sistema del Fondo Rotativo de SICOIN, solicitando para el efecto un FR03 y emite el formulario de liquidación de caja chica

INFORMACIÓN PARA UAIP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Se ingresa al sistema de Guatecompras	Asistente Administrativa	Se debe de realizar una revisión en el sistema sobre los concursos publicados y las compras de baja cuantía durante el mes anterior al que estemos.
2	Revisión	Asistente Administrativa	Se valida que se encuentre la adjudicación dentro del mes y si fuera el caso, el contrato ya publicado en la pagina
3	Traslado de información	Asistente Administrativa	Se traslada la información requerida al formato de Excel asignado para la publicación en la página de INDECA
4	Se traslada la información obtenida al Encargado de Información Publica	Asistente Administrativa	Se envía por medio de correo electrónico la información solicitada para su publicación mensual



ARCHIVO GENERAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ACTIVIDAD	PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Selección y Clasificación de documentación	1	Asistente de la Dirección y/o Encargado de trasladar documentación	Clasifica, ordena y crea expedientes bajo la supervisión del Jefe inmediato. Previo a colocarlos en archivadores.
	2	Asistente de la Dirección y/o Encargado de trasladar documentación	Identifica el archivador en la parte del lomo, el contenido del mismo. De forma clara y breve. No identificar solo con letras y/o números; no usar documentos varios, etc.
	3	Asistente de la Dirección y/o Encargado de trasladar documentación	Debe foliar toda la documentación ya sea por expediente y/o por archivador completo.
Traslado de documentación	4	Asistente de la Dirección y/o Encargado de trasladar documentación y Jefe de la Dirección	Debe elaborar un oficio en el cual detallará de forma clara y concisa el contenido de cada archivador así como la cantidad de folios que contenga el mismo.
Ingreso de documentos al Archivo General	5	Asistente de la Dirección y/o Encargado de trasladar documentación	Completa el formulario de la Constancia de "Entrega de Documentos al Archivo" indicando la descripción y cantidad de archivadores y/o detallando el oficio adjunto previo a su ingreso.
	6	Asistente de la Dirección y/o Encargado de trasladar documentación	Traslada los archivadores físicos en forma correlativa y ordenada de acuerdo al detalle anotado en el formulario y/u oficio.
	7	Encargada del Archivo General	Recibe el formulario y revisa que el mismo cumpla con requisitos y las firmas que correspondan.
	8	Encargada del Archivo General y Asistente de la Dirección y/o Encargado de trasladar documentación	Revisan y verifican que la documentación y el detalle de la misma coincidan, que esté todo en el orden debido y se procede a firmar y sellar la copia del formulario de recibido.
Revisión	9	Encargada del Archivo General	Si no se cumplen los pasos anteriores, no se recibirá ningún documento; de modo que se regresan a su lugar de origen.
Ubicación	10	Encargada del Archivo General	Procederá a clasificar, ordenar y codificar la documentación para su respectivo ingreso a la base de datos. (1 a 2 días)
	11	Encargada del Archivo General	Ubicará los documentos en las estanterías o donde corresponda. (2 a 3 días) dependiendo el volumen de la documentación
Consultas	12	Encargada del Archivo General	Mensualmente debe informar a la Dirección Administrativa los movimientos e ingresos de los documentos así como las otras actividades realizadas.
Clasificación y ubicación física	13	Encargada del Archivo General	Debe colocar la documentación en la estantería correspondiente para su fácil acceso y consulta, manteniendo documentación histórica y de gestión de más de 10 años a la fecha.
	14	Encargada del Archivo General	Debe mantener actualizada la información en la base de datos, de la misma forma en la documentación ubicada en las estanterías



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Embalaje	15	Encargada del Archivo General	<p>De manera periódica, debe guardar los documentos en cajas plásticas de forma ordenada y limpia; tomando en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Limpiar los documentos al extraerlos de los archivadores, cerciorándose que se encuentren libres de objetos metálicos. b. Al extraerlos de los archivadores; cubrirlos con folder, identificar en la parte de enfrente con el mismo nombre y amarrarlos. c. De preferencia, guardar la documentación por dirección. d. Elaborar un informe de manera física y digital de los documentos guardados en las cajas e identificarlos por fuera. <p>(5 días, dependiendo de la cantidad de documentación)</p>
	16	Encargada del Archivo General	Solicitar la autorización del Jefe Inmediato para trasladar la documentación embalada en cajas; para los archivos anexos.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

ACTIVIDAD	PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	1	Jefe o Asistente de la dirección solicitante.	Solicita el formulario "Solicitud de Documentos", detallando la información o los documentos requeridos.
	2	Encargada del Archivo General.	Previo a la entrega del formulario, verifica en la base de datos la existencia del o los documentos requeridos.
	3	Encargada del Archivo General	Si la información o documentos solicitados no se encuentran ingresados en el archivo, inmediatamente lo hace del conocimiento del solicitante.
	4	Encargada del Archivo General	Si la información se encuentra ubicada en el archivo, entrega con conocimiento el formulario solicitado.
	5	Encargada del Archivo General y Asistente de la Dirección o solicitante.	Previo a la entrega de la documentación, la encargada del archivo junto con la persona interesada, verifican que toda la información requerida en el formulario sea completada correctamente.
	6	Encargada del Archivo General.	Recopila la información solicitada y de ser necesario foliarlo antes de entregarlo al solicitante en un tiempo máximo de 48 horas.
	7	Encargada del Archivo General.	Recibe de las dependencias la documentación prestada en oportunidad anterior, el cual no debe ser por más de 10 días hábiles .
	8	Director y Gerente General	Si por alguna situación en específico se requiere que la documentación prestada, se mantenga fuera del archivo general por más tiempo, el Jefe de la dirección interesada debe elaborar una nota dirigida a la Dirección Administrativa con copia a la encargada del archivo; justificando las razones y el tiempo aproximado del préstamo de documentos con Vo. Bo. de Gerencia General.
COPIAS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS	1	Jefe o Asistente de la dirección solicitante.	Solicita el formulario "Solicitud de Documentos", detallando la información o los documentos requeridos.
	2	Encargada del Archivo General.	Previo a la entrega del formulario, verifica en la base de datos la existencia del o los documentos requeridos.
	3	Encargada del Archivo General	Si la información o documentos solicitados no se encuentran ingresados en el archivo, inmediatamente lo hace del conocimiento del solicitante.
	4	Encargada del Archivo General	Si la información se encuentra ubicada en el archivo, entrega con conocimiento el formulario solicitado.
	5	Encargada del Archivo General y Asistente de la Dirección o solicitante.	Previo a la entrega de la documentación, la encargada del archivo junto con la persona interesada, verifican que toda la información requerida en el formulario sea completada correctamente.



	6	Encargada del Archivo General	Si de acuerdo al formulario el/la interesado(a), necesita una copia, se le hace entrega de la documentación requerida.
	7	Encargada del Archivo General y Asistente de la Dirección o solicitante.	Si de acuerdo al formulario el/la interesado(a), necesita realizar una consulta, éste revisa y realiza la consulta respectiva en la documentación en las instalaciones del archivo general. Este procedimiento sólo puede realizarse bajo la supervisión de la encargada del archivo.
COPIAS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN	8	Encargado del Archivo General e Interesados (as)	Para las personas ajenas a la Institución, que desean realizar una consulta y/u obtener una copia digital o impresa, únicamente podrán realizarlo mediante una solicitud, aplicando lo emanado por la Ley de Acceso a la Información Pública.

MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Limpieza del Archivo General	Encargado del Archivo General y Encargado de Mantenimiento	El encargado del archivo, debe supervisar que la limpieza se realice diariamente en las instalaciones, así como en el mobiliario.
2	Mantenimiento de las instalaciones	Encargado del Archivo	Mantener ventilada las instalaciones, ubicando el deshumificador en puntos estratégicos, para optimizar su funcionamiento.
3	Fumigaciones	Encargado del Archivo	Solicitar fumigaciones de forma periódica contra roedores e insectos.
4	Seguridad del Archivo	Encargado de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar que el baño interno no tenga fugas para que la documentación no se humedezca. b. Revisar periódicamente que el piso y las paredes, no estén húmedas; de lo contrario solicitar las reparaciones necesarias. c. Revisar periódicamente que los extinguidores estén en óptimas condiciones; manteniendo los mismos en lugares visibles y accesibles para su uso. d. No permitir el ingreso de personas ajenas al archivo, sin previa autorización. e. Colocar en un lugar visible el Decreto 74-2008, como lugar libre del Humo de tabaco. f. Evitar mantener dentro de las instalaciones, contaminantes, químicos o material que pongan en riesgo los documentos, las instalaciones y el personal.
5	Cumplimiento de manuales y leyes.	Encargado de Archivo General	Debe cumplir con las normas del manual del archivo general, el manual de puestos y funciones como encargado del archivo general así como la Ley al acceso de la información pública, y otras aplicables a sus funciones y procedimientos.



ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud del candidato	Director de área	Solicita la contratación a la Gerencia General
		Gerente General	Solicita iniciar con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, para poder cubrir plaza vacante.
2	Reclutamiento de personal	Gerente General	Traslada a Recursos Humanos currículos de candidatos seleccionados para cubrir la plaza vacante de acuerdo al perfil solicitado.
3	Coordinación de entrevistas	Encargado de Recursos Humanos	Coordina con el candidato entrevista con el Gerente General, el Jefe de área y Recursos Humanos para seleccionar al candidato idóneo.
4	Selección del candidato	Gerente General y Jefe de área	Seleccionan al candidato idóneo a ocupar el puesto vacante.
		Gerente General	Solicita a Recursos Humanos la contratación del candidato seleccionado.
5	Contratación de personal	Encargado de Recursos Humanos	Notifica al candidato seleccionado, solicitándole la documentación establecida en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.
6	Elaboración de acuerdos y contratos de nombramiento	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración de acuerdo, contrato y acta de nombramiento según sea el renglón en donde se le contrate al nuevo colaborador. (Toda acta de toma de posesión se deberá incluir a la persona Encargada de Inventarios de Activos Fijos o Delegado de Dirección Financiera)
7	Elaboración de informes de altas	Encargado de Recursos Humanos	sube a la página de la Contraloría General de Cuentas alta del personal del renglón 011
8	Elaboración de expedientes	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración de expediente y verificación de cumplimiento de requisitos del nuevo colaborador

INDUCCIÓN DE PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Información general	Encargado de Recursos Humanos	Comparte la filosofía institucional del -INDECA-, y da una inducción general de la institución.
2	Presentación	Encargado de Recursos Humanos	Dar la bienvenida al nuevo colaborador y se presenta con los diferentes departamentos del Instituto.
3	Elaboración de carnet de identificación	Encargado de Recursos Humanos	Gestiona la elaboración de carnet de identificación para el personal de primer ingreso, ascensos y/o traslados.
4	Inducción	Directores	El Director o Jefe inmediato, realiza inducción general del puesto a ocupar, asimismo, da instrucciones relacionadas con sus actividades a desempeñar.



ELABORACION DE NOMINAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Revisión de Documentos	Encargado de Recursos Humanos	Revisa documentos que afectan las nóminas de sueldos y honorarios del personal (descuentos, horas extra, altas y bajas de empleados, etc.)
2	Actualización de Información	Encargado de Recursos Humanos	Realiza los cambios que proceda en el sistema Guatenominas, para operación de la nómina.
3	Elaboración de nóminas	Encargado de Recursos Humanos	Realiza la ejecución de nóminas en el sistema Guatenominas, para verificación y revisión de la misma.
4	Revisión y aprobación de nominas	Director Administrativo	Realiza revisión de nómina y aprueba nómina en el sistema Guatenominas, para generación de Cur en el sistema.
5	Envío de Cur	Encargada de Recursos Humanos	Aprobada la nómina y generado el CUR, se envía a Sicoín.
6	Tramite de firmas	Encargada de Recursos Humanos	Realizados los procedimientos anteriores se gestionan las firmas correspondientes y se traslada a contabilidad para que realice su procedimiento y generación del pago de la misma.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Control de documentos	Director Administrativo	Margina y traslada todos los documentos relacionados al control del recurso humano de la institución, para que Recursos Humanos elabore documentos, registre e informe según sea el caso.
2	Elaboración de documentos administrativos	Encargado de Recursos Humanos	Elabora actas de entrega del cargo, toma de posesión, vacaciones entre otras. (Toda acta se deberá incluir a la persona Encargada de Inventarios de Activos Fijos o Delegado de Dirección Financiera)
3	Solicitud de firmas	Encargado de Recursos Humanos	Solicita firma del nombrado o retirado y las firmas de Gerente General, Directores de Auditoría Financiero y Administrativo.
4	Informa y solicita documentos	Encargado de Recursos Humanos	Informa de los movimientos del recurso humano a la Contraloría General de Cuentas y de acuerdo a las bajas y altas del recurso humano afecta a la Declaración Jurada Patrimonial, solicita la presentación en un máximo de 30 días.
5	Solicitudes de documentos relacionados a impuestos	Encargado de Recursos Humanos	Solicita anualmente planillas del IVA, Declaración ante el Patrono a todo el personal afecto
6	Tramites de igss y certificaciones	Encargado de Recursos Humanos	Llenar formularios para inscripción o actualización del IGSS y gestionar suspensiones del IGSS realizadas al personal.
7	Asistencia de personal	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración mensual de Informe de asistencia del personal de acuerdo al sistema de marcaje
8	Procesos disciplinarios	Encargado de Recursos Humanos	Dar el seguimiento correspondiente a los procesos disciplinarios de acuerdo al Reglamento de personal .
9	Cuentadancia	Encargado de Recursos Humanos	Actualizar anualmente la cuentadancia de la institución, ante la Contraloría General de Cuentas
10	Vacaciones	Encargado de Recursos Humanos	Consolidar el Plan Anual de Vacaciones de todas las Direcciones de la Institución y llevar registro de las mismas.
11	Elaboración de avisos de vacaciones	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración de Avisos de vacaciones, según solicitudes trasladadas.
12	Programación anual de salarios	Encargado de Recursos Humanos	Realizar la programación anual de salarios del personal permanente, personal temporal y jornales, para la respectiva aprobación por la Gerencia General.
13	Registro de contratos	Encargado de Recursos Humanos	Registrar contratos en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.
14	Expedientes de personal	Encargado de Recursos Humanos	Control y actualización de los expedientes del personal.



CONSOLIDACIÓN DE PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES INSTITUCIONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Envío de plan	Directores	Los directores envían a Recursos Humanos el Plan anual de capacitaciones establecido para el personal bajo su cargo.
2	Consolidación de Plan Anual Institucional	Encargado de Recursos Humanos	Se integrarán los planes recibidos para conformar el Plan Anual de Capacitaciones institucional

ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Elabora listado de temas	Encargado de Unidad de Información Pública	Elabora el listado de temas de información pública de oficio pendiente de actualizar.
2	Identifica área	Encargado de Unidad de Información Pública	Identifica el área que genera o administra la información pendiente de actualizar
3	Elabora solicitud	Encargado de Unidad de Información Pública	Elabora el oficio, con el cual se solicita la información a cada enlace.
4	Recepción de solicitud	Enlace responsable	Firma de recibido el oficio, en la que se solicita la información.
5	Prepara información	Enlace responsable	Recopila y prepara la información
6	Entrega información	Enlace responsable	Entrega la información por escrito o por correo electrónico a la Unidad de Información Pública.
7	Recepción de información	Encargado de Unidad de Información Pública	Recibe y traslada vía correo electrónico al Encargado de la Unidad de Cómputo la información pública de oficio de la institución para que se actualice en la página web institucional
ENLACE NO ENTREGA LA INFORMACIÓN SOLICITADA			
8	Informa a la Dirección Administrativa	Encargado de Unidad de Información Pública	Informa a la Dirección Administrativa, al enlace y Jefe Inmediato que no se hizo entrega de la información solicitada
9	Recepción de Oficio	Director Administrativo	Recibe el oficio en que se informa que no se recibió la información por parte del enlace responsable.
		Enlace responsable	Firma de recibido la copia en la que se informa que no se entregó la información solicitada.
		Jefe Inmediato	Recibe copia del oficio en que se informa que el enlace responsable no entregó la información solicitada.
10	Gira instrucciones	Director Administrativo	El Encargado de Información Pública indica el incumplimiento por escrito, el Director gira instrucciones a fin de que se agilice el envío de la información correspondiente



SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE OFICIO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de información	Solicitante	Realiza solicitud de información: verbal, escrita o por medio electrónico.
2	Recepción de solicitud	Encargado de Unidad de Información Pública	Recibe la solicitud de información.
3	Análisis de solicitud	Encargado de Unidad de Información Pública	Analiza la solicitud: a) La información es de oficio b) Se solicitó copia de la información en: a. Papel, USB, DVC b. Correo electrónico c) Solicitó copias de la información
4	Prepara Información	Área responsable de la información	Prepara la información y genera los documentos o dispositivos bajo los cuales el solicitante requirió la información.
5	Entrega de copias de la información	Área responsable de la información	Entrega al Encargado de la Unidad de Información Pública, la información en la presentación que el solicitante requirió.
6	Recepción de la información	Encargado de Unidad de Información Pública	Verifica que la información recibida sea la que el solicitante requirió.
7	Entrega de la información	Encargado de Unidad de Información Pública	Entrega al solicitante la información requerida: a) Documentos en papel b) USB o DVD c) Envío por medio de correo electrónico
8	Registro de solicitud	Encargado de Unidad de Información Pública	Con fines estadísticos, realiza un registro de la solicitud de información atendida y la respuesta que se le dio.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE NO ES DE OFICIO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicita información: verbal, escrita o por medio electrónico	Solicitante	Realiza solicitud de información de forma verbal, escrita o por medio electrónico: correo electrónico, portal web institucional. Requirió archivo en: <ul style="list-style-type: none"> • CD o DVD (Entregó CD o DVD) • USB (Entregó CD o DVD) • Correo electrónico • Impreso en papel
2	Llenado de formulario de solicitud	Solicitante	El solicitante llena el formulario de solicitud de información, detallando claramente el tipo de información necesita.
3	Analiza información del solicitante	Encargado de Unidad de Información Pública	Se verifica que el solicitante sea el titular de la información solicitada o en todo caso que sea el Representante Legal del titular.
4	Analiza la información solicitada	Encargado de Unidad de Información Pública	Se analiza la solicitud recibida, para establecer a quien corresponde facilitar la información para poder responder.
5	Calcula fecha de entrega	Encargado de Unidad de Información Pública	Se calcula la fecha máxima en que se debe de entregar la respuesta al solicitante.



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Constancia de recepción	Encargado de Unidad de Información Pública	Entrega al solicitante la constancia de recepción de la solicitud o confirma por medio electrónico la recepción de la misma.
7	Direccionar la solicitud	Encargado de Unidad de Información Pública	Establece el enlace que debe proveer la información solicitada y canaliza la solicitud por escrito, con constancia de recibido.
8	Analiza la Solicitud	Enlace	Analiza la información solicitada y determinar si existe o no la información: total o parcial, o si es necesario solicitar una ampliación.
9	Elabora Respuesta	Enlace	<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen la información, avisa por escrito a la Unidad de Información Pública. • Si la información existe, realiza la recopilación y prepara la información para su entrega oportuna.
10	Ampliación de plazo	Enlace	Analiza si hay necesidad de ampliar el plazo para dar respuesta, si hay necesidad informa por escrito a la Unidad de Información Pública.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE NO ES DE OFICIO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicita prórroga	Encargado de Unidad de Información Pública	Elabora la solicitud de prórroga para dar respuesta a la solicitud y se la envía al solicitante.
2	Copias del documento	Enlace	Enlace confirma si hay que obtener más de una copia del documento elaborado para dar respuesta a la solicitud.
3	Elaborar copias	Encargado de Unidad de Información Pública	Si se confirma que hay solicitud de copias, se encarga de elaborarlas y si el documento es muy voluminoso solicita autorización de cobro de materiales utilizados.
4	Entrega de Información	Enlace	Entrega por escrito al Encargado de la Unidad de Información, los documentos y copias (CD, DVD, USB, documentos) (si aplicaran) para ser entregadas al solicitante.
5	Recibe información	Encargado de Unidad de Información Pública	Firma de recibida la información.
6	Entrega Información	Encargado de Unidad de Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la información para su envío al solicitante: CD, DVD, correo electrónico o documento impreso. • Elabora resolución • Entrega resolución e información
7	Recepción de Información	Solicitante	Firma de recibida la información o confirma vía correo electrónico la recepción.
8	Registra entrega	Encargado de Unidad de Información Pública	Registra la entrega de la información.
9	Archiva expediente	Encargado de Unidad de Información Pública	Archiva el expediente para consultas futuras
10	Actualiza informes	Encargado de Unidad de Información Pública	Actualiza el control de solicitudes atendidas y que se utiliza para elaborar el reporte que se envía al Procurador de los Derechos Humanos.



MENSAJERO

MENSAJERIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción documentos oficiales a distribuir	Secretaria Recepcionista	Recibe toda la documentación (cheques para pago, correspondencia y otros) y realiza el itinerario con el visto bueno de la Dirección Administrativa del recorrido del día.
2	Recibe itinerario	Encargado de Mensajería	Firma de recibido todos los documentos oficiales entregados por la Secretaria Recepcionista.
3	Establecer rutas	Encargado de Mensajería	Establecerá rutas cortas a fin de realizar la entrega y/o pagos oportunamente.
4	Recepción de documentos	Encargado de Mensajería	Solicita a las Dependencia del estado o empresas privadas que le sellen y firmen de recibido o entregado los documentos y/o pagos.
5	Devolución de documentos	Encargado de Mensajería	Regresará a la oficina y entrega a la Secretaria Recepcionista y ésta a su vez firmará como evidencia de haber recibido los documentos.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS CENTRALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio de actividades	Encargado de Mantenimiento	Ingresa a la institución a las 6:00 hrs., procede a hacer funcionar la cafetera.
2	Limpieza	Encargado de Mantenimiento	Limpia, sacude escritorio, barre y trapea los pasillos y oficinas.
3	Limpieza	Encargado de Mantenimiento	Lava y guarda los trapeadores y sacudidores utilizados.
4	Jardín	Encargado de Mantenimiento	Limpieza y mantenimiento de jardín.
5	Sirve café	Encargado de Mantenimiento	Sirve café, té o agua a las direcciones y visitas.
6	Lava Utensilios	Encargada de Mantenimiento	Lava, seca y ordena las tazas y platos utilizadas por el personal.
7	Preparación de cafetera	Encargada de Mantenimiento	Lava y deja preparada la cafetera para el siguiente día.



DIRECCIÓN FINANCIERA



DIRECTOR FINANCIERO

SUPERVISIÓN DE NOMINAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de nóminas	Director Financiero	Se revisan los expedientes de las nóminas del personal las cuales contendrán las firmas de los responsables de la elaboración y autorización correspondientes.
2	Acreditamiento a través de banca virtual	Director Financiero	Acreditamiento por medio de banca virtual, de las nóminas de personal por jornal y permanente comparando con las nóminas.
3	Firma de expedientes	Director Financiero	Firma de los expedientes ratificando con ello los acreditamientos correspondientes.

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de reporte mensual	Director Financiero	Se revisan los reportes trasladados por Tesorería a través de la entrega de la rendición de cuentas mensual.
2	Revisión registro contabilidad	Director Financiero	Se verifica que los ingresos, con sus documentos de soporte, que los mismos sean, registrados en la contabilidad oportunamente.
3	Conciliación presupuesta vrs. contabilidad	Director Financiero	Los ingresos deben coincidir presupuestariamente y contablemente a excepción de los depósitos que no afectan al presupuesto tales como reintegros.

SUPERVISIÓN DE EMISIÓN DE CHEQUES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Autorización del CUR	Director Financiero	Como parte del enlace SICOIN Web-Siges, se autorizan los CUR de gastos, verificando que los documentos estén debidamente operados y respaldados.
2	Revisión de cheque y expediente	Director Financiero	Después de la emisión de Cheques en Tesorería, se verifica que el expediente, esté disponible para pago.
3	Firma cheques	Director Financiero	Firma de cheques.



SUPERVISIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Autorización del Viático Anticipo	Director Financiero	El comisionado llena su viático, de acuerdo al cálculo de viático y se autoriza financieramente.
2	Firma Cheques	Director Financiero	Realizado los cheques de anticipo, se gira los mismos para el anticipo.
3	Autorización del Viático Liquidación (V.L.)	Director Financiero	Al finalizar la comisión en el plazo establecido, el comisionado liquida y se autoriza financieramente la liquidación a través de la forma VL, pudiendo haber complemento o reintegro (al) del comisionado.
4	Firma Cheques (Fondo Rotativo Interno de Tesorería FRIT)	Director Financiero	Firma de cheque regularmente de complemento.
5	Revisión Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03)	Director Financiero	Del Fondo Rotativo de Tesorería, específico para viáticos se realiza el Documento de Rendición de Fondo Rotativo, el cual se revisa, con los documentos de soporte y las partidas presupuestarias.
6	Autorización Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03)	Director Financiero	Se autoriza la rendición si llena los requisitos establecidos.
7	Firma del Cheque (Cuenta Central)	Director Financiero	Firma de cheques del fondo institucional y cuenta central para el reintegro correspondiente.

REVISIÓN DE CAJA FISCAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de reportes	Director Financiero	Se verifican los saldos de la caja fiscal a través de los reportes generados en la rendición de cuentas mensual, que se ejecute el proceso de rendición de formas y el envío electrónico final en el tiempo establecido (los primeros 05 días hábiles de cada mes) .
2	Firma de informe	Director Financiero	Se firma los reportes generados de SIGES de las formas utilizadas y los movimientos financieros realizados durante el mes, los cuales se generan como constancia de envío de la caja fiscal a Contraloría General de Cuentas

SUPERVISIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS

No.	ACTIVIDAD	FINANCIERO	DESCRIPCIÓN
1	Supervisión pagos	Director Financiero	Se supervisa especialmente con el Contador General que los pagos o retenciones de impuestos se realicen, para lo cual se revisa el informe mensual enviado.



SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE BAJA DE BIENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Determinar baja de bien.	Director Financiero	Según informes del Encargado de Inventarios de Activos, se determinan los bienes que requieran ser dados de baja, ya sea por obsoletos o por mal estado.
2	Solicitar autorización de baja a Gerencia General y Junta Directiva.	Director Financiero	Se solicita a las autoridades correspondientes iniciar los trámites de baja.
3	Coordinar expediente de baja	Director Financiero	Se coordina que el expediente de baja contenga los requisitos en base a las normas establecidas en Acuerdo Gubernativo 217-94, o las vigentes emitidas por el ente rector.
4	Envío del expediente a Ministerio de Finanzas Públicas (Autorización)	Director Financiero	Se traslada expediente al MFP, Dirección de Bienes del Estado para la autorización respectiva.
5	Coordinar visita de C.G.C.	Director Financiero	La CGC interviene para la verificación física de los mismos, participando un Auditor gubernamental y un representante de Bienes del Estado, de ser de materiales destructibles, se procede a la destrucción de los mismos.
6	Traslado a instalaciones de MFP	Director Financiero	Si los bienes fueran ferrosos se trasladan a las instalaciones de MFP, elaborándose las actas correspondientes.
7	Registro de Baja	Director Financiero	Después de recibida la resolución, se procede a los registros de control y contables correspondientes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinar inventarios físicos	Director Financiero	Se coordina con el Encargado los inventarios pertinentes en las diferentes instalaciones de acuerdo al cronograma propuesto.
2	Autorización de inventarios físicos.	Director Financiero	Se autoriza que se realicen inventarios físicos durante el año en las diferentes instalaciones de la institución, actualización de tarjetas de responsabilidad periódicamente con el personal que tiene a su cargo bienes.
3	Supervisión y seguimiento de inventarios físicos	Director Financiero	Seguimiento y supervisión de los inventarios físicos.

REVISIÓN DE REGISTRO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisión de registro en Tarjetas de responsabilidad	Director Financiero	Los bienes son registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.
2	Supervisión de registro en libro	Director Financiero	Se supervisa que los bienes adquiridos, sean registrados en los libros correspondientes de manera mensual.
3	Coordinación y revisión de informe anual	Director Financiero	Se realiza el informe anual de acuerdo a la información requerida por la Dirección de Contabilidad del Estado del MFP.
4	Envío a MFP inventario anual	Director Financiero	Se autoriza el informe y se traslada al MFP en el mes de enero de cada año.



REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión Conciliación Presupuestaria	Director Financiero	Se revisa previamente la conciliación de saldos presupuestarios vrs contables.
2	Revisión Preliminar Liquidación	Director Financiero	Se revisa la Liquidación Presupuestaria preliminar del contenido de la misma.
3	Revisión Cuadros Presupuestarios	Director Financiero	Revisión de los cuadros que forman parte de la liquidación según requerimiento del MFP, así como anexos correspondientes.
4	Revisión descripción teórica	Director Financiero	Se revisa el contenido teórico y ejecutivo de la Liquidación.
5	Revisión final Liquidación	Director Financiero	Revisión final de la liquidación presupuestaria.
6	Autorización y Firma de Liquidación	Director Financiero	La Dirección Financiera autoriza y firma la liquidación.
7	Discusión y Autorización de Gerente General	Director Financiero	Autorización y firma del Gerente General.
8	Envío a M.F.P.	Director Financiero	Traslado a las entidades correspondientes en el plazo que establece la ley.

REVISIÓN DE DEPRECIACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de ajustes	Director Financiero	Revisión de ajustes mensuales y anuales para que los saldos contables sean razonables.
2	Autorización de ajustes	Director Financiero	Firma y autorización de ajustes.

COORDINACIÓN, REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación proyección de bienes y servicios	Director Financiero	Se coordina que todas las Direcciones trasladen sus proyecciones para el siguiente año, de acuerdo a las actividades, metas intermedias y metas generales.
2	Participación en elaboración de POA	Director Financiero	Participación en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- debido a que es el documento que va enlazado con los presupuestos, para cumplir con el Plan-Presupuesto.
3	Revisión Programas y Actividades, Proyectos.	Director Financiero	Se definen los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados el siguiente año.
4	Revisión analítica de Presupuesto Ingresos y Egresos	Director Financiero	Se revisa la información analítica, renglones de gastos, ingresos por fuente de financiamiento, para que todo este financiado.
5	Presentación a Gerencia General	Director Financiero	Presentación a la Gerencia General para que la misma eleve a la Junta Directiva.
6	Envío a M.F.P.	Director Financiero	Traslado al MFP en el plazo que estipula la ley.



COORDINACIÓN Y REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Análisis renglones deficientes	Director Financiero	Coordinación con el Encargado de Presupuesto, para identificar renglones con déficit de acuerdo a las necesidades o programaciones futuras.
2	Revisión estructura presupuestaria	Director Financiero	Se revisa que la modificación tenga la estructura presupuestaria para determinar que sea interna o externa.
3	Traslado a Gerencia General	Director Financiero	Traslado a la Gerencia General para análisis y aprobación.
4	Autorización Junta Directiva	Director Financiero	Seguimiento autorización por la Junta Directiva.
5	Ejecución	Director Financiero	Una vez aprobadas, se operan en SICOIN Web, para su ejecución, firmando los curs de aprobación de los movimientos.
6	Envío a M.F.P.	Director Financiero	Traslado al MFP. El expediente de la modificación, hasta los curs de aprobación final.

REVISIÓN Y COORDINACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de informes	Director Financiero	Se revisan los Informes de Gestión que elabora el Encargado de Presupuesto cuatrimestralmente.
2	Firma y autorización de informes	Director Financiero	Autorización y firma de los documentos.
3	Envío cuatrimestral	Director Financiero	Se traslada la información a las entidades relacionadas.

SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Publicación de presupuesto	Director Financiero	Coordinación a principio de cada año, para la publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos en el Diario de C.A.
2	Supervisión programación presupuestaria	Director Financiero	Se supervisa que el Encargado de Presupuesto realice la programación y que existe compatibilidad con la unidad ejecutora (Compras).
3	Revisión partidas renglones de gasto	Director Financiero	En la ejecución se revisan que las partidas presupuestarias sean debidamente asignadas por el Departamento o sección de Presupuesto.
4	Autorización de gasto	Director Financiero	Se autoriza el gasto con el CUR, impreso y en estado de Operado.
5	Revisión de informes	Director Financiero	Se revisan informes de la ejecución de ingresos y egresos, los cuales como mínimo se trasladan de manera mensual
6	Análisis presupuestarios	Director Financiero	Se analiza la información presupuestaria para ver la razonabilidad y escenarios futuros de ejecución.



REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de conciliaciones Contabilidad-Presupuesto	Director Financiero	Revisión de información contable vrs presupuesto en el plazo que estipula la ley.
2	Revisión de regularizaciones	Director Financiero	Revisión de regularizaciones de cuentas contables con los documentos de soporte.
3	Revisión preliminar	Director Financiero	Revisión preliminar de estados financieros.
4	Análisis financieros	Director Financiero	Revisión y análisis Financieros para determinar la liquidez, endeudamiento y patrimonio principalmente de la institución.
5	Revisión final	Director Financiero	Revisión final del estado de situación financiera con sus cuadros, análisis, notas y demás documentos necesarios.
6	Firma y autorización	Director Financiero	Firma y autorización del estado de situación financiera.
7	Envío de estados financieros	Director Financiero	Traslado a las instituciones correspondientes en el plazo que establece la ley.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Requisición de bienes y servicios	Encargado de Presupuesto	Por medio de la Dirección Financiera se solicita que las distintas Direcciones de la Institución envíen sus proyecciones de insumos, bienes y/o servicios para ser incluidos dentro del proyecto de presupuesto institucional para el ejercicio fiscal siguiente, dicha requisición será incluida dentro del plan operativo anual -POA-, el cual planificación unifica dentro del informe preliminar.
2	Seguimiento para el Plan Operativo Anual -POA-	Encargado de presupuesto / Director de Planificación	Apoyo a la Dirección de Planificación, -POA-, para la proyección de renglones de gastos que se utilizarán durante el año siguiente.
3	Solicitud de la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Se solicita la Red de Categorías Programáticas, con el apoyo y asesoría del área de Planificación de la Dirección Técnica del Presupuesto, la cual debe responder a los lineamientos técnicos, enfocados a la producción institucional del año en formulación.
4	Formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal n+1	Encargado de Presupuesto	Se procede a financiar el presupuesto de ingresos y egresos, para alcanzar los objetivos contenidos en el POA, tomando en cuenta las solicitudes realizadas por las distintas Direcciones y alcanzar las metas de la institución, dicho financiamiento es proveniente de transferencias de aportes del Gobierno Central canalizados a través del -MAGA-, de acuerdo a las fuentes de ingresos que este ente rector considere necesarias, así mismo se programa la fuente 31 de ingresos propios y fuente 32 de disminución de caja y bancos de ingresos propios.
5	Aprobación del Proyecto de Presupuesto del año fiscal siguiente n+1	Encargado de Presupuesto	Se realiza un reporte comparativo entre el año en ejecución y el año que se programara, en el cual se justifican las variaciones según las requisiciones de las distintas Direcciones de la institución, con la finalidad de mostrar la formulación preliminar a la Junta Directiva para que por medio de una Resolución Junta Directiva se autorice la formulación del Presupuesto y se continúe con el proceso.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Ingreso al sistema informático de Gestión -SIGES-, Sistema de contabilidad integrada -SICOIN- Descentralizada.	Encargado de Presupuesto	Aprobado por la Junta Directiva y previa habilitación del módulo de formulación en SIGES Y SICOINDES, por parte de la -DTP-, se procede a realizar el ingreso del proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio, el cual incluye: Presupuesto de Ingresos y Egresos, así mismo se registra el presupuesto multianual.
7	Entrega del Proyecto de Presupuesto para aprobación por parte del Organismo Ejecutivo	Encargado de Presupuesto	Realizado el ingreso del proyecto de presupuesto de ingresos y egreso en los sistemas SIGES Y SICOINDES, se procede a la impresión de los formularios respectivos (DTP's), para ser firmados por el Gerente General, los cuales forman parte integra de la documentación que se presenta al -MINFIN-. Así como la información que sea requerida por el ente rector, entregándolo en forma electrónica y copia dura al M.F.P, teniendo como fecha límite el 15 de julio, según reglamento de la ley orgánica del presupuesto, A.C. 540-2013.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Conocimiento de la Normativa	Encargado de Presupuesto	El Ministerio de Finanzas Públicas conjuntamente con la -DTP-, -DCE- y -TESNAC-, elaboran las normas para la liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el año n, normativa que es remitida a las distintas instituciones del Estado regularmente, la primera semana del mes de diciembre del año objeto de liquidación.
2	Elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de año n-1	Encargado de Presupuesto	La sección de presupuesto, procede a la liquidación en formatos requeridos por el Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, los cuales incluyen la información obtenida de SIGES y SICOIN web, de los ingresos y egresos del año liquidado.
3	Revisión de la Liquidación	Encargado de Presupuesto	Una vez elaborada la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del año n-1 por parte de la sección de presupuesto es trasladada a la Dirección Financiera y Auditoría Interna para que realicen la debida revisión y observaciones pertinentes a efecto de ser incluida toda la información pertinente y relevante.
4	Aprobación de la Liquidación	Encargado de Presupuesto	Una vez realizada la revisión final por las instancias competentes, se procede a realizar la impresión final para ser firmadas y selladas por: Gerente General, Director Financiero, Director de Auditoría Interna y el Encargado de Presupuesto.
5	Entrega del informe final	Encargado de Presupuesto	Luego de firmada la liquidación, se reproduce la misma para ser entregada a: Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Secretaría General de Planificación, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República el 31 de enero de cada ejercicio fiscal vencido n-1.
6	Publicación del Informe	Encargado de Presupuesto	Posterior a la entrega del informe a las entidades correspondientes, se envía en formato digital a la Unidad de Información Pública para cumplir con la publicación de dicho informe.



INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PRESUPUESTARIA)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Conocimiento de la Normativa	Encargado de Presupuesto	Según lo estipula la "Ley General de Ingresos y Egresos del Estado", se debe de remitir informe cuatrimestral al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y a la Secretaría de Planificación de la Presidencia, dentro del mes calendario siguiente al cuatrimestre vencido.
2	Integración del Informe	Encargado de Presupuesto	Dentro de los siguientes 20 días al cuatrimestre vencido se presenta el informe cuatrimestral a las dependencias indicadas por la Ley, el cual contiene la ejecución de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias si las hubiere, avance físico (logro de metas) y cualquier otra información relevante suscitada dentro del cuatrimestre. Cuadros de informe de gestión; DTP-informe de gestión-1 Ejecución financiera de los recursos por rubro de ingresos, DTP-informe de gestión-2 Ejecución física de los programas, subprogramas y proyectos, DTP-informe de gestión-3 Ejecución financiera del gasto por programa, subprograma y proyecto, DTP-informe de gestión-4 análisis y justificaciones de las principales variaciones e informe de los resultados económicos y financieros.
3	Revisión del informe	Dirección Financiera	Una vez concluida la elaboración del informe de gestión cuatrimestral, es trasladado por parte de la sección de presupuesto a la Dirección Financiera para su debida revisión.
4	Firma del informe	Dirección Financiera / Gerencia General	Luego de la revisión del informe de gestión es trasladado para ser firmado por parte del Gerente General y el Director Financiero.
5	Entrega del informe	Encargado de Presupuesto	El informe cuatrimestral es reproducido y encuadernado para ser entregado a las entidades que establece la ley.
6	Publicación del Informe	Encargado de Presupuesto	Posterior a la entrega del informe a las entidades correspondientes, se envía en formato digital a la Unidad de Información Pública para cumplir con la publicación de dicho informe.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de la necesidad	Encargado de Presupuesto	A través de la actualización de los saldos disponibles y las necesidades que las diferentes Direcciones notifican a la sección de presupuesto de los renglones presupuestarios que requieren reforzarse para contar con fondo suficientes.
2	Propuesta de modificación	Encargado de Presupuesto	Una vez identificados los renglones que necesiten ajuste presupuestario, se elabora la propuesta correspondiente que incluye: detalle de los renglones que se afectaran en créditos y débitos, justificación de la modificación, proyecto de resolución y dictamen financiero-planificación.
3	Solicitud por parte de la Gerencia General	Gerencia General	Si la Gerencia General lo considera procedente, la(s) modificación(es) presupuestaria(s) son incluidas dentro de la agenda para la reunión de Junta Directiva quienes autorizan si consideran viable la transacción.
4	Transferencia Interna	Junta Directiva	Si es una modificación presupuestaria Intra 2, la aprueba la Junta Directiva de forma definitiva para que surta efectos inmediatos dentro del presupuesto, solamente notificando a la -DTP- de lo actuado, así como a la Contraloría General de Cuentas y el Congreso de la República según lo establece la ley.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

5	Transferencia Externa	Encargado de Presupuesto	Si es una modificación presupuestaria Intra 1 se traslada la solicitud ante el -MINFIN- a través de la -DTP- para que dicho ministerio emita la resolución que apruebe la modificación presupuestaria en mención.
6	Ampliación o disminución Presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Si es una ampliación o disminución al presupuesto, la Junta Directiva aprueba que se realice la solicitud ante el -MINFIN- para que se emita el Acuerdo Gubernativo de aprobación signado por el Presidente Constitucional de la República.
7	Ingreso al sistema SIGES y SICOIN - Descentralizada-	Encargado de Presupuesto	Al ser aprobada(s) la(s) modificación(es) presupuestaria(s) por parte de la Junta Directiva o por medio de Acuerdo Gubernativo, la sección de presupuesto procede a realizar el registro de los montos de créditos y débitos en los sistemas correspondientes, durante los 10 días posteriores a la misma.
8	Entrega de información	Encargado de Presupuesto	Una vez realizado en ingreso de la modificación dentro de los sistemas, se procede según los puntos 4, 5 y 6 según sea el caso.
9	Publicación de la Modificación	Encargado de Presupuesto	Posterior a la entrega de la información a las entidades correspondientes, se envía en formato digital a la Unidad de Información Pública para cumplir con la publicación de la modificación realizada.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación cuatrimestral	Encargado de Presupuesto	Una vez aperturada la ejecución en el sistema SIGES y la apertura de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en el módulo de formulación, el marco estratégico y el control legal en el sistema SICOINDES, se procede a realizar la programación del cuatrimestre por grupos de gastos y fuentes de financiamiento.
2	Reprogramaciones	Encargado de presupuesto	Debido a la programación inicial de gasto en cada cuatrimestre en el curso de la ejecución se da la situación que en algunos grupos de gasto y renglones las programaciones son insuficientes por lo que es necesario reprogramar para dar disponibilidad a los grupos y fuentes de financiamiento que se consideran necesarios.
3	Solicitud de disponibilidad presupuestaria	Encargado de presupuesto	La sección de compras y las distintas direcciones de la institución solicitan disponibilidad presupuestaria para realizar compras, para lo cual se evalúa la disponibilidad financiera y se emite cuadro con el detalle de la compra y la partida presupuestaria que corresponda al bien o servicio en gestión.
4	Aprobar Compromiso	Encargado de presupuesto	La sección de compras traslada el expediente en estado adjudicado en SIGES, para agregar fuente, generar y aprobar el compromiso, se procede a la impresión, firma y sello del CUR de Compromiso y se traslada de nuevo al área de compras para que continúe el proceso.
5	Dictámenes de disponibilidad presupuestaria	Encargado de Presupuesto	La sección de compras solicita de forma escrita dictamen presupuestario sobre la disponibilidad financiera y presupuestaria para realizar compras de bienes o servicios, las cuales son evaluadas según las bases de cotización trasladadas.
6	Disponibilidad Presupuestaria Fondos Rotativos	Encargado de Presupuesto	Se asigna la partida presupuestaria y el insumo identificado en el catálogo de insumos, tomando en cuenta las facturas y formularios autorizados trasladados por las responsables de cada fondo.
7	Revisión de Ejecución Fondos Rotativos	Encargado de Presupuesto	La Encargada de Tesorería traslada las rendiciones aprobadas en el sistema SICOINDES para verificar que las partidas presupuestarias estén ejecutadas correctamente, luego se traslada a contabilidad para la reposición respectiva.



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Disponibilidad Presupuestaria y Financiera para Acción de Puesto	Encargado de Presupuesto	La Gerencia General notifica la acción de puesto que se debe analizar y traslada los cálculos realizados por la Dirección Administrativa, se valúa la información y se realiza el análisis de sostenibilidad institucional, informe de disponibilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera sobre acción de puestos y el estudio técnico de disponibilidad y sostenibilidad financiera y presupuestaria. Se traslada la documentación anteriormente mencionada con las firmas y sellos correspondientes a la Gerencia, para que continúe el proceso.
---	--	--------------------------	---

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Impresión de Reporte SICOINDES	Encargado de Presupuesto	Al finalizar el mes se verifica la ejecución presupuestaria y los saldos, para ellos se deben imprimir los reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por fuente de financiamiento • Gastos por fuente de financiamiento • Gastos por Grupo de Gastos • Gastos por Renglón • Gastos por Renglón y Fuente
2	Elaboración de los cuadros analíticos	Encargado de Presupuesto	Con base a la información generada a través de los reportes mencionados anteriormente, se realizan los cuadros analíticos de la ejecución efectuada durante cada mes.
3	Revisión de la información	Director Financiero Encargado de Presupuesto	La información es verificada por el jefe inmediato para validar los datos consignados. Se procede a firmar y sellar los documentos.
4	Entrega de información	Encargado de Presupuesto	Se traslada oficialmente a la Gerencia General la ejecución presupuestaria los primeros días del mes posterior, con el visto bueno del Director Financiero.
5	Publicación del Informe	Encargado de Presupuesto	Se envía en formato digital a la Unidad de Información Pública para cumplir con la publicación de dicho informe.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consolidación Fondo Rotativo	Encargado de Contabilidad	La Tesorería traslada en estado de aprobado e impreso el reintegro del fondo rotativo para su respectiva consolidación en SICOINDES.
2	Reposición Fondo Rotativo	Encargado de Contabilidad	Consolidado el reintegro del fondo rotativo, se traslada al módulo de ejecución presupuestaria para generar la reposición y operar presupuestariamente el gasto en el SICOINDES
3	Impresión del CUR de gasto	Encargado de Contabilidad	Posterior a reponer el fondo rotativo se procede a imprimir el CUR de gasto.
4	Impresión del CUR de contable	Encargado de Contabilidad	Posterior a reponer el fondo rotativo se procede a imprimir el CUR contable.
5	Traslado a Tesorería	Encargado de Contabilidad	Se traslada para la emisión del cheque de reposición.



REGISTRO DE DEPRECIACIONES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cálculo de depreciaciones	Encargado de Contabilidad	Se obtiene los reportes del SICOINDES en donde se registran cronológicamente la adquisición de los diferentes activos, a los cuales se les aplican los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado, según resolución 005-2008, y normativa interna, considerando en los cálculos los valores residuales respectivos.
2	Registro de depreciaciones CUR	Encargado de Contabilidad	A través de CUR se registra las depreciaciones en la contabilidad.
3	Aprobación CUR	Encargado de Contabilidad	El CUR contable se aprueba, y se le adjunta los cuadros en los cuales se tabulan por activos.
4	Impresión del CUR contable	Encargado de Contabilidad	Se imprime el CUR respectivo.
5	Archivo	Encargado de Contabilidad	Se archivan en el departamento o sección de contabilidad.

PAGO DE RETENCIONES / CHEQUE CONTABLE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de detalle de retenciones en Nóminas	Encargado de Contabilidad	Se tabulan las retenciones (Prima de fianzas, banco de los trabajadores y montepío), se verifican contra las nóminas.
2	Registro del CUR	Encargado de Contabilidad	Se registra en el SICOINDES, en el módulo de Contabilidad, afectando las cuentas contables provisionales de los descuentos efectuados en la nómina del mes vencido.
3	Aprobación	Encargado de Contabilidad	Después de haberse registrado se procede a aprobar el CUR en el SICOINDES.
4	Solicitud de pago	Encargado de Contabilidad	Una vez aprobado se traslada al Director Financiero quien procede a solicitar el pago.
5	Impresión del CUR contable	Encargado de Contabilidad	Se imprime el CUR respectivo, adjuntando los documentos de soporte.
6	Solicitud de cheque a Tesorería	Encargado de Contabilidad	Después de haberse impreso se firma, sella y se traslada a la Tesorería para la emisión del cheque.

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PAGO DE RETENCIONES / CHEQUE CONTABLE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Conciliación de Gastos Presupuestarios	Encargado de Contabilidad	Se realiza la conciliación basada en la ejecución presupuestaria, la cual es trasladada por el encargado de presupuesto y se regularizan los renglones que se encuentran en estado de compromiso.
2	Regularización de Cuentas Contables.	Encargado de Contabilidad	Se procede a realizar las partidas de ajuste, especialmente las cuentas de Deudores, los Activos, Depreciaciones y Acreedores que por alguna circunstancia se encuentran mal registradas.
3	Generación de reportes SICOIN	Encargado de Contabilidad	Se obtienen los reportes que el sistema proporciona para comenzar con la elaboración de los respectivos estados financieros.
4	Generación de Estado de Situación Financiera	Encargado de Contabilidad	Se genera el reporte de Balance General en el SICOINDES, el cual refleja las cuentas contables y los saldos financieros patrimoniales, demostrando los valores que integran los activos, pasivos y patrimonios de la institución.



5	Integración de Cuentas de Activo y Pasivo	Encargado de Contabilidad	Por presentación se procede a realizar la descripción detallada de cada una de las cuentas tanto de activos como de pasivo, como complemento del Estado de Situación Financiera.
6	Estado de Situación Financiera Comparativa	Encargado de Contabilidad	Se compara el año actual con el período anterior, para tener un parámetro de las variaciones de un periodo a otro.
7	Análisis Financieros del Estado de Situación Financiera	Encargado de Contabilidad	Este análisis se realiza mediante las relaciones que se hacen con los valores de las cuentas reflejadas en el Estado de Situación Financiera, dando como resultado los diversos índices como la prueba ácida, índice de solvencia, solvencia técnica, composición orgánica del capital.
8	Estado de Resultados	Encargado de Contabilidad	Se genera con base en las cuentas de resultados en el SICOINDES, esta herramienta nos permite identificar la pérdida o ganancia del ejercicio en el cual está registrado, el resumen general de todos los ingresos percibidos y devengados, así como los gastos para funcionamiento de la institución.
9	Estado de Resultados Comparativo	Encargado de Contabilidad	Se elabora con base al Estado de Resultados del período actual con el del período anterior, el cual podemos identificar o analizar el porqué de nuestros ingresos y egresos sufrieron variaciones.
10	Análisis Financieros del Estado de Resultados	Encargado de Contabilidad	Estos índices relacionados con las cuentas de resultados nos indican la proporción de nuestros ingresos por rubro sobre el total de los ingresos, ya sean ingresos propios o de transferencias de gobierno, en los egresos permite identificar la proporción de los mismos por rubro y así poder evaluar el valor porcentual tanto de los ingresos como los egresos.
11	Determinación Estado de superávit	Encargado de Contabilidad	Demuestra el resultado positivo del ejercicio y consiste en el comparativo del total de ingresos percibidos menos el total de los egresos ejecutados. Así también detalla el comparativo del superávit contable vrs superávit presupuestario derivado de la diferencia en el rubro de ingresos provenientes de la disponibilidad de caja y bancos. Después de haberse elaborado los anteriores cuadros se procede a su impresión en estado de borrador y se trasladan al Director Financiero para la revisión correspondiente.
12	Impresión Estados Financieros (borrador)		
13	Traslado al Director Financiero		
14	Traslado al Departamento de Auditoría Interna	Encargado de Contabilidad	Se trasladan al departamento de Auditoría Interna, para la respectiva revisión, tanto de la teoría como el análisis de los cuadros de los Estados Financieros, así mismo se elabora la integración de las cuentas y se presentan los documentos de soporte correspondientes.
15	Aprobación de Estados Financieros Definitivos	Encargado de Contabilidad	Se trasladan los Estados Financieros, impresos para firma correspondiente de aprobación del Director Financiero y Gerente General, con la revisión de Auditoría Interna.
16	Traslado de los Estados Financieros a las entidades Gubernamentales	Encargado de Contabilidad	Se trasladan al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Secretaría General de Planificación y Dirección de Contabilidad del Estado, según los artículos 27, 31 y 32 del Acuerdo Gubernativo 240-98 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
17	Traslado de los Estados Financieros a la Junta Directiva de la institución.	Encargado de Contabilidad	Entregados los estados financieros el Gerente General, se traslada a la Junta Directiva, para su conocimiento y validación.



CUR DE INGRESOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Documentos	Encargado de Contabilidad	Se reciben los informes diariamente de la sección de Tesorería, en los cuales se adjunta el Recibo de ingresos 63-A2, Factura (FEL) y el depósito o nota de crédito del banco, así como el estado de cuenta del mismo.
2	Registro CUR Ingresos	Encargado de Contabilidad	Se opera en el SICOINDES en el módulo de Ejecución de Ingresos, colocando la información correspondiente a los depósitos efectuados en la cuenta central de la institución.
3	Solicitud	Encargado de Contabilidad	Después de haberse registrado los datos anteriormente descritos, se procede a verificar los rubros que se afectarán y se solicita dicho CUR.
4	Aprobación	Encargado de Contabilidad	Se aprueba después de haberse Solicitado en el SICOINDES.
5	Impresión CUR de ingresos	Encargado de Contabilidad	Se realiza la impresión del CUR respectivo y se firma.
6	Conciliación de ingresos	Encargado de Contabilidad	Mensualmente se verifican o concilian los Ingresos por fuente de financiamiento presupuestado versus Contabilidad.
7	Archivo CUR de ingresos	Encargado de Contabilidad	Se devuelven al área de Tesorería con los CUR contables de ingresos debidamente aprobados.

REGISTRO CUR DE GASTO

No.	NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos	Encargado de Contabilidad	Se reciben los documentos después de haberse realizado la cabecera con los datos del proveedor al que se le va efectuar la compra del bien o servicio, aprobado el CUR de Compromiso en el Sistema de Gestión SIGES y la orden de compra gestionada con las firmas que correspondan.
2	Aprobación devengada	Encargado de Contabilidad	En Contabilidad se efectúa la aprobación del devengado luego de revisar los documentos de respaldo, así como su disponibilidad en el sistema, en cuanto a los renglones presupuestarios.
3	Solicitud de pago	Encargado de Contabilidad	Se procede a trasladar al Director Financiero quien realizará en el SICOIN la solicitud de pago.
4	Impresión del CUR del gasto	Encargado de Contabilidad	Se realiza la impresión del CUR respectivo.
5	Impresión de constancia RETENIVA e ISR	Encargado de Contabilidad	Cuando se generan órdenes de compra arriba de Q.30, 000.00 se genera la retención automática de IVA y cuando el contribuyente esta en el régimen de pago de ISR por retención definitiva, se realiza la impresión de la constancia a través del Sistema de Gestión.
6	Traslado del CUR a Tesorería	Encargado de Contabilidad	El CUR de gasto se traslada a sección de Tesorería, para la respectiva emisión del cheque.



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGO DE IMPUESTOS BANCASAT / RETENCIONES A COLABORADORES BANCA VIRTUAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cálculos de impuestos y retenciones a colaboradores	Encargado de Contabilidad	Se realizan los cuadros y cálculos de impuestos, como RETENIVA, ISR, IVA General, IVA Facturas Especiales, Impuesto de circulación de vehículos e IGSS
2	Pagos de impuestos y retenciones a colaboradores	Encargado de Contabilidad	Se realizan a través de la banca virtual de BANRURAL, a través de Bancasat y pagos al IGSS
3	Operación SICOINDES	Encargado de Contabilidad	Después de efectuar los pagos en la banca virtual inmediatamente se registra en SICOINDES a través de un CUR contable, afectando las cuentas contables provisionadas que corresponden a los descuentos generados durante el mes vencido de impuestos y retenciones a colaboradores
4	Aprobación	Encargado de Contabilidad	Después de registrarse en el SICOINDES, se procede a aprobar el CUR.
5	Impresión del CUR contable	Encargado de Contabilidad	Se imprime el CUR respectivo.
6	Archivo	Encargado de Contabilidad	Se archiva en la sección de Contabilidad.

FORMULARIOS DE PAGO DE IMPUESTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cálculo ISR	Encargado de Contabilidad	Se realizan los cálculos correspondientes a cada colaborador que este sujeto al régimen general o asalariado, así como cualquier persona jurídica, empresa o institución que sea necesaria para la retención del impuesto.
2	Registro	Encargado de Contabilidad	Utilizando la herramienta retención -ISR se registran todos los colaboradores que serán afectados por el pago del ISR y el sistema Retenciones Web para realizar la declaración jurada mensual de ISR de las retenciones generadas por las compras registradas en SIGES.
3	Verificación	Encargado de Contabilidad	Se realiza un comparativo con las nóminas de la institución para verificar que los montos concuerden con la herramienta RETEN-ISR, así mismo se verifican las retenciones generadas en SIGES mediante el modulo de contabilidad (cuentas por pagar).
4	Presentación de ISR Informativo Mensual y Anual	Encargado de Contabilidad	Se presenta en Declaraguatate el formulario 1311 de forma mensual y el 1411 anual, como contribuyentes exentos.
5	Impresión	Encargado de Contabilidad	Se realizan la impresión de los documentos de soporte (Retenciones, Formulario Declaraguatate)
6	Cálculo IVA general / IVA Facturas Especiales / RETENIVA	Encargado de Contabilidad	Se elabora un listado generado en SICOINDES de las ventas y servicios realizados mensualmente el cual se alimenta de los ingresos registrados en el sistema, por la institución para calcular el valor del impuesto agregado. Con base al reporte generado en el SICOINDES, se identifica el total de IVA sobre facturas especiales emitidas durante el mes vencido. Se verifican las retenciones generadas por las compras registradas en SIGES.
7	Presentación de Formularios de IVA Declaraguatate y/o Sistema Retenciones Web	Encargado de Contabilidad	IVA general SAT 2237 IVA Facturas especiales SAT 2085 RETENIVA Declaración jurada de retenciones de IVA SAT 2340
8	Impresión	Encargado de Contabilidad	Se realizan la impresión de los documentos de soporte (Retenciones, Formulario Declaraguatate)
9	Traslado de reporte	Encargado de Contabilidad	Se traslada al Director Financiero, reporte mensual de la presentación de los diversos impuestos presentados, vía correo electrónico, para su conocimiento.



ENCARGADO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Registro en modulo	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	El encargado de compras traslada la documentación de compra de un activo fijo para el ingreso correspondiente, detallando en el módulo de inventarios de SICOINDES los datos consignados en la factura, descripción, serie, color, marca, etc.
2	Codificación del bien	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Al momento del registro del bien en el módulo de inventarios de SICOINDES, automáticamente se genera un código, el cual se utilizará para la identificación cada bien físicamente.
3	Tarjeta de responsabilidad activos fijos	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se detallarán los activos fijos que se encuentran bajo la responsabilidad de cada persona, entregando copia a cada colaborador del detalle de los bienes que tiene a su cargo.
4	Registro en Libro de Inventarios	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Mensualmente se realiza el registro de los activos adquiridos detallando como mínimo, código del bien, descripción, responsable del bien y monto individual.
5	Actualización	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza la actualización periódica en las distintas bodegas y en oficinas centrales según la adquisición de los bienes o los movimientos internos de los mismo.

REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Clasificación de bienes	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se clasifican las compras efectuadas con base a la Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario (Forma 1-H) y/o Tarjeta Kardex para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, autorizada por la CGC (DO-13) con las especificaciones que indican en esas formas.
2	Actualización de libros de bienes fungibles	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se ingresa al libro de bienes fungibles los datos de cada bien.
3	Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se detallarán los bienes fungibles que se encuentran bajo la responsabilidad de cada persona.
4	Actualización	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza la actualización periódica en las distintas bodegas y en oficinas centrales según la adquisición de los bienes.
5	Proporción de copia de tarjeta	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se proporcionará una copia de la tarjeta de responsabilidad posterior a la revisión de los bienes fungibles y/o cuando sea solicitada.



INVENTARIOS FÍSICOS

No.	NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de inventarios físicos de activos fijos y bienes fungibles	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realizan de manera periódica, en las oficinas centrales y en las bodegas, programando las visitas respectivas durante el año.
2	Revisión física activos fijos y bienes fungibles	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se verifica con la tarjeta de responsabilidad la cantidad de bienes, calidad, monto y su respectiva identificación.
3	Confirmación de traslados	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se verifica con la colaboración del jefe de Bodega y supervisores los traslados que hubiera por medio de un oficio o correo electrónico. entre bodegas para la revisión respectiva. Cuando son traslados de bienes en oficinas centrales se le informa al Encargado de Inventarios por medio de un oficio o correo electrónico.
4	Referencia entre tarjetas	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realizará una referencia entre tarjetas cuando los bienes sean trasladados, ya sea de responsable o por cambio de ubicación
5	Identificación del bien	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se verifica que todos los activos fijos tengan su identificación respectiva, ante la falta de la misma se procede a identificarlas nuevamente con el registro ya predeterminado, siendo código visible.
6	Proporción de copia de tarjeta	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se proporcionará una copia de la tarjeta de responsabilidad posteriormente a que sean revisados los bienes de activos fijos y fungibles y/o cuando sea solicitada.

BAJA DE BIENES FERROSOS Y DESTRUCTIBLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Dentro de la actualización se realiza un listado de los bienes que por su antigüedad uso o deterioro se encuentran en mal estado, clasificando el material ferroso y el material destructible e incinerable.
2	Solicitud ante Gerencia General	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Con base en el listado elaborado se solicita la autorización para iniciar con el trámite ante la contraloría, de manera independiente.
3	Elaboración de acta	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Con la autorización de la Gerencia se elabora acta administrativa, donde se describe la cantidad de los bienes a dar de baja con sus características, según detalle del modulo de inventarios de SICOINDES.
4	Elaboración de certificaciones	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se elabora una certificación de inventarios en donde consta la ubicación en el libro de inventarios de cada uno de los bienes y se elabora una certificación de acta suscrita.
5	Dictamen técnico	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se solicita dictamen técnico cuando los bienes por sus características necesitan opinión de un especialista, como es el caso del equipo de cómputo o los equipos de transporte, la cual se adjunta al expediente.
6	Solicitud dictamen ante auditoria interna	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se solicita a la auditoria interna dictamen sobre la viabilidad del expediente de baja
7	Ingreso a SIGERBIN	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Si el expediente consiste en material destructible se deberá ingresar al modulo habilitado para la gestión de estos bienes, SIGERBIN, en el cual analizaran el expediente, emitiendo la aprobación del expediente.
8	Solicitud de autorización de continuar con el tramite	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se solicita la autorización a la Gerencia General para continuar con el trámite ante la Contraloría General de cuentas y La Dirección de Bienes del Estado.



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Solicitud ante Contraloría General de Cuentas o Dirección de Bienes del Estado	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se elabora un oficio solicitando la baja de los bienes ante la Contraloría General de Cuentas si con bienes destructibles y si son bienes ferrosos la Dirección de Bienes del Estado, adjuntando la certificación de inventarios, certificación del acta y oficio de autorización por parte de la Gerencia.
10	Verificación de bienes	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza una verificación física de los bienes que serán dados de baja con la colaboración de un delegado de la contraloría general de cuentas y de la dirección de bienes del estado.
11	Resolución de baja	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	La Contraloría General de Cuentas emite una resolución de baja donde autoriza la baja definitiva de los bienes.
12	Baja de bienes en tarjeta de responsabilidad	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza el descargo de la tarjeta de responsabilidad de la persona responsable de los bienes en mal estado.
13	Registro en libros	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza el descargo del libro de inventarios.

INFORME ANUAL AL MINFIN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de formato y fecha	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Durante el mes de diciembre se recibe del Ministerio de Finanzas Públicas notificación de los formatos oficiales para la presentación de los inventarios de activos fijos de las instituciones, con la fecha máxima de la presentación de dichos formatos.
2	Registro de formas	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se registran todos los activos que conforman los inventarios de la institución según su clasificación en los formatos predeterminados.
3	Impresión y autorización	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se imprime en los formatos oficiales en los que se detallan los activos fijos de la institución con la autorización del Encargado de Inventarios y el Director Financiero.
4	Presentación	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se presentan los inventarios de los activos ante la Dirección de Contabilidad del Estado antes de la fecha límite establecida.

FACTURAS ESPECIALES ELECTRONICAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se recibe expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud • La documentación relacionada • Constancia de Identificación Tributaria (importante) con previa autorización del jefe inmediato.
2	Emisión de factura especial electrónica	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se procede a ingresar a la Agencia Virtual SAT en el apartado de emitir documento tributario electrónico, para seguidamente elegir la opción de Factura Especial en tipo de DTE y llenar los demás datos necesarios para completar la factura (nit, cantidad, descripción, precio, etc) Seguidamente se certifica la factura especial y se realiza la impresión. (los impuestos IVA e ISR se calculan automáticamente)
3	Traslado para emisión de cheque	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se traslada a la sección de tesorería, para la elaboración del cheque respectivo.
4	Archivo electrónico	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza un archivo electrónico con las copias de las facturas especiales electrónicas.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CONCILIACIONES BANCARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de estados de cuenta electrónicos bancarios	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se verifica el movimiento de las diferentes cuentas de la institución, revisando los estados de cuenta bancarios trasladados por el área de tesorería en los primeros días del mes posterior.
2	Generación del Libro Mayor en SICOINDES	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se genera libro mayor en sistema SICOINDES
3	Traslado de movimiento	Directora Administrativa (IFRL) Encargada de Tesorería (FRIT)	Como responsables del manejo de los fondos rotativos, los primeros días del mes posterior trasladan el movimiento de ingresos y egresos de las cuentas respectivas, para revisión e impresión en las formas oficiales.
4	Verificación de documentos físicos resguardados en el área de Tesorería	Encargado de Inventarios de Activos Fijos Área de Tesorería	Se solicita al área de Tesorería la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Cheques pagados y/o en circulación, • Ingresos generados durante el mes de revisión • Liquidaciones de los fondos de INDECA y/u otra documentación necesaria
5	Ingreso de información	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza el movimiento de ingresos y egresos del mes correspondiente, para elaborar los borradores.
6	Traslado para Revisión del Contador General	Encargado de Inventarios de Activos Fijos/ Contador General	Se trasladan los borradores y archivo electrónico para la revisión.
7	Impresión	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se imprime en los formatos oficiales las conciliaciones de las cuentas, después de haber sido revisadas por contabilidad
8	Firmas	Encargado de Inventarios de Activos Fijos Contador General/ Director Financiero/	Se procede a las firmas de las conciliaciones por parte del Encargado de Inventarios, Contador General y Director Financiero, en los primeros diez días hábiles del mes posterior.

TRASLADO DE DATOS A INFORMACION PUBLICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Conciliaciones bancarias	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se traslada la información en formato digital de las cuatro cuentas que el INDECA maneja.
2	Viajes nacionales	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se envía en formato digital el detalle de los viajes nacionales realizados por el personal del INDECA, con los datos proporcionados en el área de tesorería.
3	Informe de inventario a nivel institucional pormenorizado por cuenta contable	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se traslada en formato PDF la información generada en el sistema SICOINDES, con la firma del Encargado de Inventarios de Activos Fijos y el Director Financiero
4	Formulario detalle de Inventario por cuenta -FIN 2-	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se traslada en formato PDF la información generada en el sistema SICOINDES, con la firma del Encargado de Inventarios de Activos Fijos y el Director Financiero.



ENCARGADO DE TESORERÍA

REVISIÓN Y OPERACIÓN REPORTE DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de información de ingresos	Encargado de Tesorería	Se recibe reporte de información de ingresos de la Auxiliar de Tesorería
2	Verificación de datos	Encargado de Tesorería	Se verifican en el banco que los recibos y facturas contengan los datos correctos según el estado de la cuenta INDECA Cuenta Central, copia de boleta de depósito, verificando que la documentación de soporte este adjunto.
3	Devolución a Auxiliar de Tesorería	Encargado de Tesorería	Se traslada a la Auxiliar de Tesorería el reporte de ingresos después de haber sido revisado para que sea trasladado a contabilidad.
4	Supervisión de traslado de ingresos.	Encargado de Tesorería	Se verifica que el reporte de ingreso este firmado de recibido por Contabilidad y contenga el CUR de registro respectivo.
5	Informe mensual a la Dirección Financiera	Encargado de Tesorería	Se informa mensualmente a la Dirección Financiera sobre los ingresos generados mediante reporte físico, firmado y sellado por el Director Financiero, así mismo se verifica a través de los reportes PGRIT01 y PGRIT02.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de archivo electrónico	Encargado de Tesorería	Se verifica que los montos consignados en el archivo electrónico cargado por la auxiliar de tesorería en la Banca Virtual de Banrural para acreditamiento de nóminas estén correctos, tal como se encuentran en las nóminas trasladadas por el área de Recursos Humanos.
2	Habilitación de Nominas	Encargado de Tesorería	Luego de revisar que los datos de la carga de nóminas estén correctos, se procede a habilitar los lotes en la Banca Virtual de Banrural
3	Autorización de Lotes	Encargado de Tesorería	Se traslada a Gerencia General físicamente los lotes para firma de autorización, el cual indica la fecha del acreditamiento.
4	Acreditamiento de Nomina	Encargado de Tesorería	Se trasladan los documentos de soporte de las nóminas al Director Financiero para que, a través de la Banca Virtual de Banrural, autorice los lotes y con ello se finalice el proceso y cada colaborador reciba el pago que corresponde al mes de trabajo.



LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

FONDO ROTATIVO LOGISTICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Aprobación de Fondo Rotativo Logística	Encargado de Tesorería	Se recibe rendición del Fondo Rotativo de Logística, incluyendo caja chica, la cual es trasladada por el Director Administrativo en estado registrado y solicitado en el sistema SICOIN WEB, así mismo se verifica que todas las facturas contengan los documentos de respaldo (firmas y autorizaciones correspondientes), para la aprobación respectiva en el sistema SICOIN WEB.
2	Revisión Presupuestaria	Encargado de Tesorería	Se traslada al Encargado de Presupuesto la Rendición Final para revisión del registro de las partidas presupuestarias asignadas, con la finalidad de corroborar que la información este correcta y se pueda continuar con el proceso
3	Traslado Rendición a Contabilidad	Encargado de Tesorería	Se da seguimiento al traslado la rendición de fondo rotativo a Contabilidad por parte del Encargado de Presupuesto después de su previa revisión, para que el contador proceda a consolidar, emitir CUR de reposición y lo traslada a Tesorería.
4	Reposición de Fondo Rotativo	Encargado de Tesorería	Tesorería recibe CUR emitido por contabilidad, la Auxiliar de Tesorería emite dos cheques: el primer cheque es de la Cuenta Central No. 3-03330654-7 para hacer la reposición de dinero, depositando a la cuenta INDECA Fondo Rotativo Tesorería 3-033-39978-0.
5	Reintegro de Liquidación	Encargado de Tesorería	Se emite el cheque de la cuenta No. 3-033-39978-0 Fondo Rotativo Institucional, endosando el reintegro a la cuenta INDECA Fondo Rotativo Logística 3-033-39979-4, para reponer los fondos liquidados.
6	Firma de cheque	Encargado de Tesorería	Se tramitan las firmas correspondientes de los cheques girados para el reintegro del Fondo de Logística.
7	Archivo	Encargado de Tesorería	Se archivan los documentos por rendición del Fondo Rotativo de Logística, los cuales serán resguardados en la sección de tesorería

FONDO ROTATIVO INTERNO TESORERIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de documentos de Liquidación.	Encargado de Tesorería	Se revisan las liquidaciones de comisiones verificando que los datos plasmados en el Formulario de Viático Liquidación, Viático Constancia y que los cálculos de la liquidación sean correctos. Además, que contenga el cheque de anticipo o el cheque de complemento o recibo de reintegro y que sea trasladado dentro de los primeros 10 días según la ley de Viáticos, si son entregados después de la fecha estipulada solo se acepta los documentos y se le solicita al comisionado que reintegre el dinero que se le dio en el cheque de anticipo. Se verifican las facturas, facturas especiales, recibos y otros documentos contables, de gastos urgentes que se pagan a través del Fondo Interno de Tesorería, los cuales deben tener la documentación de soporte y las firmas de autorización correspondientes, los gastos que exceda el monto de Q. 5,000.00 deben ser autorizados por la Gerencia General.
2	Asignación y/o verificación de partidas presupuestarias.	Encargado de Tesorería	Se trasladan todos los documentos que serán reintegrados al Fondo Interno de Tesorería al Encargado de Presupuesto para que le asigne la partida presupuestaria correspondiente, trasladando este nuevamente a tesorería
3	Publicación en GUATECOMPRAS de los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo Interno de Tesorería	Encargado de Tesorería	Se registran en el sistema GUATECOMPRAS todos los pagos efectuados con el Fondo Rotativo Interno de Tesorería, para lo cual se deben agregar todos los datos correspondientes al consumo, escanear el documento que soporta el gasto y subirlo en el módulo para generar el Numero de Publicación Guatecompras (NPG).



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

4	Ingreso a SICOIN Web FR03	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería ingresa al sistema SICOIN web FONDOS ROTATIVOS donde utiliza el formato Fondo Rotativo O3 registrando a la unidad responsable de Fondo Rotativo Tesorería 002, utilizando el FRN rendición, utilizando la clase de Fondo Institucional donde ingresa cada documento registrando las partidas presupuestarias. (Es importante mencionar que para liquidar en el sistema SICOIN WEB un Fondo Rotativo es necesario contar con por lo menos una factura)
5	Revisión Presupuestaria	Encargado de Tesorería	Se traslada al Encargado de Presupuesto la Rendición Final para revisión del registro de las partidas presupuestarias asignadas, con la finalidad de corroborar que la información este correcta y se pueda continuar con el proceso
6	Traslado Rendición a Contabilidad	Encargado de Tesorería	Se da seguimiento al traslado la rendición de fondo rotativo a Contabilidad por parte del Encargado de Presupuesto después de su previa revisión, para que el contador proceda a consolidar, emitir CUR de reposición y lo traslada a Tesorería.
7	Reposición de Fondo Rotativo	Encargado de Tesorería	Tesorería recibe CUR emitido por contabilidad, la Auxiliar de Tesorería emite dos cheques: el primer cheque es de la Cuenta Central No. 3-03330654-7 para hacer la reposición de dinero, depositando a la cuenta INDECA Fondo Rotativo Tesorería 3-033-39978-0.
8	Reintegro de Liquidación	Encargado de Tesorería	Se emite el cheque de la cuenta No. 3-033-39978-0 Fondo Rotativo Institucional, endosando el reintegro a la cuenta Fondo Rotativo Interno de Tesorería 3-333-00065-5, para reponer los fondos liquidados.
9	Firma de cheque	Encargado de Tesorería	Se tramitan las firmas correspondientes de los cheques girados para los reintegros de los F.R.
10	Archivo	Encargado de Tesorería	Se archivan los documentos por rendición del Fondo Rotativo Interno de Tesorería, los cuales serán resguardados en la sección de tesorería

ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión del libro auxiliar de bancos en contabilidad.	Encargado de Tesorería	Se solicita a contabilidad copia de impresión de libro mayor, para verificar, anulaciones, regulaciones, ingresos, egresos, transferencias, para constatar el saldo final con el cual se cerró el mes que se debe presentar.
2	Caja fiscal electrónica	Encargado de Tesorería	Ingreso al sistema informático de Gestión -SIGES- a través del link https://siges.minfin.gob.gt . Según acuerdo A-013-2015
3	CFE - registro de formularios autorizados	Encargado de Tesorería	Registro de las formas autorizadas por la CGC a través del envío fiscal escaneada e ingresado al sistema.
4	CFE – registro de la boleta de pago a la CGC	Encargado de Tesorería	Proceso de pago único de la rendición electrónica anual anticipada a la CGC, del 01 de enero al 31 de marzo de cada periodo.
5	CFE- Rendición de formularios	Encargado de Tesorería	Registro mensual de las formas utilizadas por la institución y las formas anuladas (63-A2, 1-H y KARDEX)
6	CFE- revisión por la Dirección Financiera para el registro y la aprobación de la rendición electrónica.	Encargado de Tesorería	Lo revisa el Director Financiero si todo esta correcto lo aprueba para el registro y aprobación en el sistema de lo contrario lo regresa.
7	CFE- envío de la rendición vía electrónica	Encargado de Tesorería	Envío de la caja fiscal Aprobado en forma electrónica al sistema SIGES en el módulo de rendición de cuentas generando los reportes PGRIT01, PGRIT02, PGRITFB.
8	Impresión de reporte de constancia de rendición de Caja Fiscal	Encargado de Tesorería	Se imprime la constancia de rendición de un mes determinado de la caja fiscal electrónica lo firma y sella el Encargado de Tesorería, con aprobación de la Dirección Financiera.
9	Archivo	Encargado de Tesorería	Se archiva la impresión del reporte de constancia de la rendición electrónica y los reportes del mes.



PROCESO DE PAGO CLASES PASIVAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cheque	Encargado de Tesorería	Se verifica el cheque de la cuota laboral y patronal de clases pasivas
2	Tramite de Firmas	Encargado de Tesorería	Se da seguimiento a las firmas de cheques de las diferentes cuentas bancarias, para que estén disponibles en caja.
3	Enviar Pago	Encargado de Tesorería	Para cumplir con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 63-88 Ley de clases pasivas del Estado, el pago se realizará los primeros 5 días hábiles contado a partir del acreditamiento bancario.

REVISIÓN DE CHEQUES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cheques por cuenta bancaria.	Encargado de Tesorería	Se revisa los cheques impresos de las siguientes cuentas: Cuenta Central No. 3-03330654-7, INDECA Fondo Rotativo Institucional de Tesorería 3-033-39978-0, Fondo Rotativo Interno de Tesorería 3-33300065-5.
2	Revisión de respaldo cheques.	Encargado de Tesorería	Se revisa que todos los cheques tengan la documentación de respaldo, orden de compra, factura, montos, Nit, recibo de caja, informes, 1H, cotización, disponibilidad presupuestaria, Cur's etc. Calculo de viáticos que contengan informes, viático anticipo, viático constancia, viático liquidación, nombramientos, y firmas de autorizaciones correspondientes.
3	Predeclaración de Cheques	Encargado de Tesorería	Se revisa la predeclaración de los cheques de las cuentas bajo la responsabilidad de la sección de tesorería, con la finalidad de que los datos consignados sean correctos y los beneficiarios no tengan inconvenientes para el cobro de los cheques.
4	Registro de Cheques	Encargado de Tesorería	Verificar el correcto registro de los cheques en los libros de control interno utilizados para la cuenta INDECA Cuenta Central, Fondo Rotativo Interno Tesorería y INDECA Fondo Rotativo Tesorería
5	Anulación de cheque	Encargado de Tesorería	En caso de error de impresión de cheque o datos erróneos, el cheque vigente se anula en el sistema SICOIN web y se registra en el libro de movimiento al libro Bancos.
6	Firma de Cheques	Encargado de Tesorería	Se da seguimiento a las firmas de cheques de las diferentes cuentas bancarias, para que estén disponibles en caja.
7	Supervisión de pago de cheque.	Encargado de Tesorería	Cerciorarse que el cheque sea pagado física o por medio de depósito bancario a nombre del beneficiario y efectivamente al proveedor, y a los empleados de la Institución.
8	Archivo	Encargado de Tesorería	Se rectifican los documentos de respaldo de cada expediente de pago de las diferentes cuentas, para foliarlos y resguardarlos en la sección de Tesorería.



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Documentos de Soporte	Encargado de Tesorería	Se verifica que los pagos efectuados a través de la Banca Virtual cuenten con la documentación de soporte, para generar las transferencias en el Sistema SICOIN WEB
2	Generar y Aprobar Transferencia	Encargado de Tesorería	En el módulo de tesorería se genera el pago por medio de transferencia para realizar la ejecución presupuestaria de los pagos realizados a través de la Banca Virtual (nominas, IGSS, impuesto de circulación, y otros que sean autorizados por la Gerencia General), se genera y se entrega en el sistema SICOIN WEB
3	Tramite de Firmas	Encargado de Tesorería	Se firma la transferencia y se traslada al Director Financiero la documentación para que sea verificada y firmada de aprobado
4	Archivo	Encargado de Tesorería	Las nóminas se resguardan en el área de tesorería, el pago de IGSS e Impuesto de Circulación se traslada a Contabilidad para el archivo respectivo

AUXILIAR DE TESORERÍA

PAGO DE VIÁTICOS

No.	NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción del nombramiento.	Auxiliar de Tesorería	Se recibe el nombramiento y se entrega al comisionado los formularios que corresponden (Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación).
2	Recepción de formulario de Viático Anticipo.	Auxiliar de Tesorería	El comisionado entrega Viático Anticipo y se revisa que los cálculos consignados en el formulario sean correctos.
3	Impresión de Cheque Viático Anticipo.	Auxiliar de Tesorería	Se imprime el cheque correspondiente de la Cuenta No. 3-333-00065-5 Fondo Rotativo Interno Tesorería.
4	Predeclaración de cheque	Auxiliar de Tesorería	Se realiza el proceso en la Banca Virtual, con lo cual el banco confirma el cheque.
5	Revisión de cheques	Auxiliar de Tesorería	Se traslada a la Encargada de Tesorería, la cual revisa que los cheques y documentación respectiva estén correctos.
6	Trámite de firmas	Auxiliar de Tesorería	Se trasladan los cheques para que sean firmados por la Encargada de Tesorería, Director Financiero o en su defecto al Gerente General.
7	Pago de cheques	Auxiliar de Tesorería	Se entrega el cheque al beneficiario o se deposita a su cuenta, este último para facilitar el proceso.
8	Liquidación de Viático (V.L.)	Auxiliar de Tesorería	Se recibe la liquidación constatando que la documentación incluya Formulario Viático Liquidación (VL), Viático Constancia (VC), informe, planilla de gastos y las facturas que comprueban el consumo, esta información es previamente autorizada por el jefe inmediato del comisionado, aprobado por el Director Financiero, autorizado por el Gerente General y revisado por la Encargada de Tesorería, la cual corrobora que los datos plasmados en el VC coincidan con el informe y que los cálculos de la liquidación sean correctos, al faltar dentro de la liquidación comprobantes, requisitos que se deban cumplir o existan anomalías se procede como lo indica el artículo 10 de la ley de viáticos acuerdo gubernativo 106-2016, dando un plazo de 5 días para completar la información, finalizado este plazo se elabora el cheque de complemento o bien se solicita el reintegro respectivo según sea el caso.
9	Archivo de Cheque- Viáticos	Auxiliar de Tesorería	Se resguarda todos los fondos rotativos en la cuenta que corresponda en archivadores debidamente identificados.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

REGISTRO DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de información de cobros	Auxiliar de Tesorería	Se recibe información de las bodegas que prestan servicios y de otras áreas administrativas por ingresos de otra índole (reintegros por exceso en consumo de algún servicio, regularizaciones, impuestos, intereses etc.)
2	Confirmación del servicio prestado	Auxiliar de Tesorería	Se confirma la prestación del servicio a través de la boleta de cobro emitida por la bodega, comprobante bancario e información adicional del jefe de bodega.
3	Emisión de Recibo y Factura Electrónica	Auxiliar de Tesorería	Se verifica que el depósito aparezca en la cuenta monetaria de la institución a través de Banrural Virtual y se emiten los documentos respectivos, factura y recibo.
4	Reporte de Ingresos Diarios	Auxiliar de Tesorería	Se elabora un reporte con la información de los ingresos, adjuntando la documentación de soporte de cada depósito generado en la cuenta central de INDECA (recibo, factura, boleta de cobro emitida por la bodega, comprobante bancario y/o documentación que respalde ingresos que no sean por servicios.
5	Traslado para Revisión	Auxiliar de Tesorería	Se traslada al Encargado de Tesorería el reporte con la documentación de soporte para revisión previa al registro.
6	Traslado de Reporte a Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Se traslada al área de contabilidad el reporte de ingresos con documentación de soporte para realizar el registro en el sistema SICOIN WEB previamente revisado por el Encargado de Tesorería
7	Reporte mensual por bodega	Auxiliar de Tesorería	Se elabora un reporte de ingresos por bodega mensualmente a requerimiento de la Dirección de Auditoría Interna
8	Archivo	Auxiliar de Tesorería	Los documentos se archivan y resguardan en la sección de tesorería.

PAGO DE CHEQUES CUENTA CENTRAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de CUR	Auxiliar de Tesorería	Se recibe el CUR y documentación de soporte respectiva, de parte de Contabilidad.
2	Revisión de expediente	Auxiliar de Tesorería	Se revisa que cuente con la documentación necesaria, si es a proveedores o acreedores, orden de compra, factura, cotización, solicitud, etc.
3	Operación en SICOIN WEB	Auxiliar de Tesorería	Se ingresa a través del usuario de Auxiliar de Tesorería, al módulo de tesorería, ejecución de pagos ya sea a beneficiarios o bien contables, dependiendo del proceso.
4	Asignación del cheque	Auxiliar de Tesorería	Se ingresa al módulo de tesorería, asignación de cheques, el sistema los asigna automáticamente según corresponda.
5	Impresión de cheque	Auxiliar de Tesorería	Los cheques físicamente están resguardados en una caja fuerte, cuando se tienen que imprimir se comparan contra los del sistema corroborando que coincidan y luego se imprimen.
6	Predeclaración de cheque	Auxiliar de Tesorería	Se realiza el proceso en la Banca Virtual, con lo cual el banco confirma el cheque.
7	Revisión de cheques	Auxiliar de Tesorería	Se traslada al Encargado de Tesorería para revisar que los cheques y documentación respectiva estén correctos.
8	Trámite de firmas	Auxiliar de Tesorería	Se trasladan los cheques y documentación de soporte para firma del Director Financiero y del Gerente General.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

9	Pago de cheque	Auxiliar de Tesorería y Encargado de Compras	Se notifica al área de compras los cheques disponibles para pago, se coordina itinerario para pago de servicios básicos, depósitos y/o pagos referentes a retenciones del personal como Ministerio de Trabajo, CHN, BANTRAB, Tesorería Nacional etc., al momento de pago se verifica los documentos de soporte. (Factura, recibo de caja, firmas, etc.)
10	Archivo de cheques	Auxiliar de Tesorería	Se resguardan los cheques en la sección de Tesorería.

ASIGNACIONES VARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración y control de oficios	Asistente Financiero	Elaborar los oficios requeridos por el Director Financiero, en los cuales se detallan los diferentes temas relación con esta dirección y llevar el orden lógico para su archivo, seguimiento y resguardo.
2	Seguimiento plan de trabajo	Asistente Financiero	Informar de actividades de seguimiento diario de la Dirección Financiera al Director Financiero
3	Recepción de documentos	Asistente Financiero	Recibir los diferentes documentos dirigidos a la Dirección Financiera, llevando un control de hora y fecha de ingreso, así como las fechas de respuesta a los mismos según corresponda.
4	Archivo de documentos	Asistente Financiero	Ordenar carpetas con los diferentes documentos de ingreso o salida de la Dirección Financiera, identificando la sección o Dirección para su fácil identificación.
5	Informes	Asistente Financiero	Realizar apoyo en la elaboración de informes varios tales como: informe mensualizado de la Dirección Financiera, Informes cuatrimestrales de la sección de Presupuesto, informe Anual de la Sección de Inventarios, otros informes asignado por la Dirección Financiera.
6	Traslado de información	Asistente Financiero	Apoyar en la elaboración de los diferentes requerimientos de información relacionada con la Dirección Financiera(solicitudes de Auditoría Interna o Delegados de Contraloría General de Cuentas) y trasladar a donde corresponda.-
7	Apoyo a la Sección de Tesorería	Asistente Financiero	Apoyo a las diferentes actividades realizadas por la sección de tesorería, asignadas por la Dirección Financiera.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA





DIRECTOR DE LOGÍSTICA

ELABORA LOS PLANES DE ACCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de planes	Director	El Director de Logística en coordinación con supervisores y personal de apoyo elabora los planes de acción a ejecutar en la Dirección de Logística.
2	Envía plan	Director	El Director de Logística luego de terminada la elaboración del plan envía a Gerencia para conocimiento y aprobación.
3	Aprobación o enmienda	Gerente General	El Gerente General evalúa y aprueba o enmienda.
4	Devolución plan	Gerencia	Gerencia General revisa, aprueba y devuelve a la Dirección de Logística.
5	Oficializa plan	Director	Dirección recibe y coordina la ejecución de las actividades del plan.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE BODEGAS, SILOS Y ESTACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Visitas a Bodegas y Estaciones	Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones	La Dirección de Logística en coordinación con el Supervisor General de Bodegas, Internaciones y silos define el cronograma de visitas a bodegas, silos y estaciones.
2	Aprobación de cronograma	Director	El cronograma se presenta a Gerencia para su conocimiento y visto bueno.
3	Elaboración de nombramientos	Asistente	Con instrucciones del Director, la Asistente elabora nombramientos y traslada para firma
4	Firma de nombramientos	Director	Dirección firma nombramientos para supervisión
5	Autoriza nombramientos	Gerente	Los nombramientos se remiten a Gerencia para su autorización.
6	Entrega formularios viáticos	Tesorería	Tesorería entrega los formularios de viáticos constancia a comisionado
7	Ejecuta comisión	Comisionado	El comisionado ejecuta la comisión
8	Entrega informe	Comisionado	El comisionado entrega informe de la comisión realizada a la Dirección para su aprobación y liquidación.
9	Vo. Bo. informe	Gerencia General	Dirección traslada el informe para el visto bueno a Gerencia.



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA INTERNACIÓN DE ALIMENTOS AL PAÍS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Notificación sobre la programación de internaciones de alimentos	Gerencia General	Con base en informaciones recibidas por entidades de gobierno o de la cooperación internacional sobre la llegada al país de alimentos vía puertos o fronteras terrestres, Gerencia General notifica a Logística dicha información.
2	Coordinación de las actividades necesarias para realizar la internación de alimentos al país	Director de Logística/Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones/Supervisor de bodegas/Asistente de Inventarios de Alimentos	La Dirección de Logística en coordinación con el Supervisor General de Bodegas, Internaciones y silos, Supervisor de Bodegas y Asistente de Inventarios de Alimentos, define las actividades necesarias para la internación al país de los alimentos
3	Elaboración de nombramientos	Asistente	Con instrucciones del Director, la Asistente elabora nombramientos para la ejecución de las actividades de internación de los alimentos al país y traslada para firma.
4	Firma de nombramientos	Director	El Director firma nombramientos.
5	Autoriza nombramientos	Gerente	Los nombramientos se remiten a Gerencia para su
6	Entrega formularios viáticos	Tesorería	Tesorería entrega los formularios de viáticos a comisionado
7	Ejecuta comisión	Comisionado	El comisionado ejecuta la comisión
8	Entrega informe	Comisionado	El comisionado entrega informe de comisión realizada a la Dirección para su aprobación y liquidación.
9	Vo. Bo. informe	Gerencia General	Dirección traslada el informe para el visto bueno a Gerencia.

COORDINA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de necesidades	Director	La Dirección de Logística en coordinación con el personal conoce de las necesidades de insumos, material, equipo y capacitaciones, para bodegas, silos, estaciones y oficinas centrales.
2	Presenta necesidades de compra	Personal	El personal de la Dirección de Logística presenta necesidades de compra.
3	Oficializa solicitud	Asistente	La asistente recibe solicitud y entrega a Dirección
4	Consulta presupuestaria	Asistente	La Asistente consulta al encargado de presupuesto si tiene financiamiento el renglón presupuestario.
5	Hay financiamiento	Director	Si hay financiamiento remite solicitud a Gerencia autorización
6	Autoriza compra	Gerente	Gerencia autoriza compra.
7	Envío de solicitud a Dirección Administrativa	Director	Dirección Administrativa recibe la solicitud y envía a compras.
8	cotización	compras	Compras cotiza y compra
9	Entrega de producto	personal	Personal de Logística recibe el producto en almacén.
10	Traslado de producto	personal	Personal de Logística traslada el producto a silo, bodega o estación.
11	Devuelve forma DO 13	personal	Personal de Logística devuelve formulario DO 13 firmado de recibido.



COORDINA LAS ACTIVIDADES DE INVENTARIOS CUATRIMESTRALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Planifica programación	Director	La Dirección de Logística en coordinación con la sección de Inventario de Alimentos planifica la programación y ejecución de los inventarios cuatrimestrales.
2	Oficializa programación	Director	Dirección hace del conocimiento de Auditoría Interna la programación de los inventarios cuatrimestrales.
3	Elabora nombramientos	Asistente	Con instrucciones del Director de Logística elabora nombramientos de personal y los envía a Gerencia para autorización.
4	Firma nombramientos	Gerencia	Gerencia aprueba, firma y sella nombramientos y devuelve nombramientos a la Dirección de Logística.
5	Nombramientos a tesorería	Asistente	Envía nombramientos a Tesorería para entrega de formularios viáticos de viáticos.
6	Ejecución inventario	Personal	Los comisionados ejecutan el inventario cuatrimestral en bodegas.

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

ASISTIR AL DIRECTOR DE LOGÍSTICA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo administrativo	Asistente de Logística	Brindar apoyo administrativo al Director de Logística en la planificación y ejecución de las actividades de la Dirección, apoya en la organización, elaboración de agenda y logística en reuniones y capacitaciones.
2	Llamadas telefónicas	Asistente de Logística	Atención a las diferentes llamadas telefónicas

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Clasificación de documentos	Asistente de Logística	La documentación que se genera en la Dirección y la recibida de otras dependencias; se clasifica y ordena.
2	Colocación en archivador respectivo	Asistente de Logística	Luego de su clasificación, la papelería, se coloca en el archivador correspondiente en orden correlativo.
3	Envío de documentos al Archivo General.	Asistente de Logística	Entrega de documentos que correspondan, al archivo general.



ELABORACIÓN DE LIBROS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Libros Actas	Asistente de Logística	Elaborar hojas Móviles y dar seguimiento en la Contraloría General de Cuentas
2	Libros de conocimientos e ingresos y egresos de personas.	Asistente de Logística	Foliar las hojas, rotular y tramitar en la dirección Administrativa para su autorización.

CERTIFICACIÓN DE ACTAS LEVANTADAS EN LOS DIFERENTES LIBROS DE LOGÍSTICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Certificación de Acta	Asistente de Logística	Elabora las certificaciones de actas que sean solicitadas y las entrega al Director de Logística para su Visto Bueno.
2	Entrega de Actas	Asistente de Logística	Entrega de acta certificada al solicitante
3	Archivo	Asistente de Logística	En el orden correspondiente se archiva copia del acta certificada.

RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de papelería	Asistente de Logística	Se recibe la correspondencia u otro tipo de papelería
2	Entrega de papelería	Asistente de Logística	Se entrega al Director de Logística para su conocimiento e instrucciones.
3	Elaboración de documento respectivo	Asistente de Logística	Elaborar el documento de respuesta para entregarlo y darle trámite ante el departamento correspondiente.

NOMBRAMIENTOS DE COMISIONES OFICIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Nombramiento de Comisión	Asistente de Logística	Director comisiona al personal.
2	Elaboración de Nombramiento	Asistente de Logística	Elabora y entrega el nombramiento a Gerencia General para su autorización.
3	Entrega de Nombramiento	Asistente de Logística	Se entrega al comisionado el nombramiento.
4	Liquidación de Nombramientos	Comisionado	Entrega a la Dirección de Logística el informe de comisión y liquidación de gastos para aprobación
5	Aprobación de informe y liquidación de gastos	Director	Revisa el informe y la liquidación de gastos y si corresponde aprueba los documentos
6	Aprobación de informe y liquidación de gastos	Gerencia General	Revisa el informe y la liquidación de gastos y si corresponde aprueba los documentos.
7	Presentación de la liquidación de gastos a Tesorería	Asistente	Tesorería realiza revisión final de los documentos y opera la liquidación de gastos.



ENCARGADO DE INVENTARIO DE ALIMENTOS

ASISTENCIA A PERSONAL DE LOGÍSTICA Y BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detección de problema	Encargado de inventario de alimentos	Cuando por algún motivo se registra una duda o un error de operación en el manejo del programa de inventarios se conversa con la persona que tiene el problema para averiguar qué es lo que pasa.
2	Orientación de la persona	Encargado de inventario de alimentos	Se orienta a la persona para resolver los problemas o dudas.
3	Realización de pruebas	Encargado de inventario de alimentos	Se realizan las pruebas necesarias para asegurarse que todo marche adecuadamente.

INVENTARIOS CUATRIMESTRALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de Inventarios	Encargado de inventario de alimentos	Se realiza programación por parte de la Dirección de Logística donde se nombra al personal de Logística que participara junto con Auditoría.
2	Revisión Administrativa	Encargado de inventario de alimentos	Al llegar a bodega se inicia la revisión de los documentos administrativos involucrados en el proceso de recepción y despachos (Documentos de manejo de alimentos PMA, Envíos MAGAVISAN, Guías de Envío, Kardex) para cerciorarse que los movimientos efectuados estén correctamente operados.
3	Deducción de responsabilidades	Encargado de inventario de alimentos	De encontrar una anomalía en las operaciones efectuadas se procede a deducir responsabilidades a las personas involucradas en el caso de que lo amerite o simplemente se realizan las acciones correctivas necesarias para enmendar los errores.
4	Inventario volumétrico	Encargado de inventario de alimentos	Se efectúa inventario volumétrico para verificar que las existencias coincidan con las existencias encontradas en la revisión administrativa, en este punto se aprovecha a realizar revisiones de calidad de producto y detectar si existen algún problema en el almacenaje o faltante de producto. En el caso de encontrar algún problema en la calidad del producto o faltante se procede a deducir responsabilidades a las personas
5	Cierre de inventarios	Encargado de inventario de alimentos	Se cierra el inventario y se levanta el acta correspondiente y en el caso de encontrar un faltante o producto dañado se procede a dejar en un punto la acción efectuada para corregir el problema, ejemplo: reposición del faltante por parte del personal de bodega, el acta es firmada por todas las personas que participaron en la revisión incluyendo al personal de bodega.



REPORTE DE ANOMALÍAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detección de anomalía	Encargado de inventario de alimentos	Se realiza revisión de información si se detecta una anomalía se realiza una revisión de comprobación, si se asegura que existe un problema se reporta el mismo.
2	Aviso a dirección	Encargado de inventario de alimentos	Se hace saber a la Dirección de Logística por medio de un informe del problema detectado.
3	Toma de acciones	Director de Logística	Dirección de Logística toma las acciones pertinentes.

REVISIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENTE DEPARTAMENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Traslado de información	Asistente de inventario de alimentos	Asistente de inventario de alimentos traslada la información sobre existencias, ingresos, despachos, fechas de vencimiento, Etc. A encargado de inventarios.
2	Revisión de información	Encargado de inventario de alimentos	Encargado de inventarios revisa la información en caso de encontrar algún error regresa la información a asistente con las correcciones a realizar.
3	Traslado de información	Encargado o Asistente o Auxiliar de inventario de alimentos	Al tener la certeza que la información se encuentra bien, la misma es trasladada a donde corresponda.

ASISTENTE DE INVENTARIO DE ALIMENTOS

ASESORÍA SOBRE MANEJO DEL PROGRAMA DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asesoría sobre manejo del programa de inventarios de alimentos	Asistente de inventario de alimentos	A requerimiento de la Dirección de Logística o Encargado de Inventario de Alimentos, asesora a encargados de logística de otras instituciones sobre el manejo del programa de inventario de alimentos.



MANTENER AL DIA EL INVENTARIO DE ALIMENTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Información	Asistente de Inventario de Alimentos	Diariamente se revisa el Sistema Electrónico Kardex Web INDECA.
2	Revisión de Información	Asistente de Inventario de Alimentos	Se revisa la información y en el caso de detectar algún problema se llama a bodega para que sea corregido en el sistema, si no es posible realizar ese cambio en bodega se realiza por el asistente siempre que se haya realizado una confirmación de los datos con la bodega.
3	Proceso de Información	Asistente de Inventario de Alimentos	Se procesa la información de todas las bodegas para generar los informes de existencias y movimientos correspondientes.
4	Impresión y envío de información	Asistente de Inventario de Alimentos	Se imprimen los reportes o son enviados vía correo electrónico a la Gerencia General, Coordinación de Logística, destinatarios varios y a Instituciones propietarias de los alimentos.

ASISTENCIA A PERSONAL DE LOGÍSTICA Y BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detección de problema	Asistente de inventario de alimentos	Cuando por algún motivo se registra un error de operación en el manejo del Sistema Kardex Web se conversa con la persona que tiene el problema para determinar las causas del problema.
2	Orientación de la persona	Asistente de inventario de alimentos	Se orienta a la persona para resolver los problemas o dudas.
3	Realización de pruebas	Asistente de inventario de alimentos	Realizar las pruebas necesarias para asegurarse de que todo marche adecuadamente.

INFORME DE VENCIMIENTO DE PRODUCTOS ALMACENADOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Descarga de información	Asistente de Inventario de Alimentos	La información se descarga semanalmente del Sistema Kardex WEB INDECA todos los viernes.
2	Revisión de información	Asistente de Inventario de Alimentos	Se revisa que las existencias reportadas en cuadro de fechas de vencimiento, en el caso de encontrar diferencia se informa a bodega para que realicen las correcciones en el sistema.
3	Consolidación de información	Asistente de Inventario de Alimentos	Inventarios realiza un cuadro general el cual contiene la información de todas las bodegas y el cual es elaborado por tipo de producto.
4	Envío de información	Asistente de Inventario de Alimentos	La información es enviada a la Gerencia General, Dirección de Logística e Instituciones propietarias de los alimentos.
5	Vencimientos próximos	Asistente de Inventario de Alimentos	En el caso de detectarse un producto con fecha próxima de vencimiento Gerencia, Dirección de logística o Departamento de Inventarios envía oficio a la Institución propietaria de los alimentos para que tomen acciones a manera de que el producto sea despachado antes de su vencimiento.



INFORME DE DISPONIBILIDAD DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de información	Asistente de Inventario de Alimentos	La información se envía semanalmente todos los viernes por parte de los jefes de Bodega a Inventarios.
2	Revisión de información	Asistente de Inventario de Alimentos	Se revisa que las capacidades reportadas en cuadros y mapas de control (croquis) sean las correctas y tengan similitud con la capacidad total de la bodega, en el caso de encontrar diferencia se informa a bodega para que realicen las correcciones y envíen de nuevo la información.
3	Consolidación de información	Asistente de Inventario de Alimentos	Inventarios realiza un archivo general el cual contiene la información y mapas de todas las bodegas.
4	Envío de información	Asistente de Inventario de Alimentos	La información es enviada a Gerencia General y Dirección de Logística.
5	Reprogramación de ingreso de productos	Asistente de Inventario de Alimentos	En el caso de detectarse que la bodega no tiene suficiente espacio para almacenar algún producto Gerencia o Dirección de logística envía oficio a las instituciones interesadas en ingresar alimentos a bodegas para que tomen acciones a manera de que sean reprogramados los ingreso.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN VÍA TELÉFONO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información vía telefónica	Asistente de Inventario de Alimentos	Se actualiza la información vía telefónica cuando por algún motivo no se cuenta con señal de internet en alguna bodega.

INVENTARIOS CUATRIMESTRALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión Administrativa	Asistente de inventario de alimentos	Al llegar a bodega se inicia la revisión de los documentos administrativos involucrados en el proceso de recepción y despachos (Documentos de manejo de alimentos PMA, Envíos MAGAVISAN, Guías de Envío, Kardex) para cerciorarse que los movimientos efectuados estén correctamente operados.
2	Acciones correctivas	Asistente de inventario de alimentos	De encontrar una anomalía en las operaciones efectuadas se procede a realizar las acciones correctivas necesarias para enmendar los errores e informar al Encargado de Inventario de Alimentos.



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Inventario volumétrico	Asistente de inventario de alimentos	Se efectúa inventario volumétrico con la finalidad de verificar que las existencias físicas coincidan con los datos de existencias encontrados en la revisión administrativa, en este punto se aprovecha a realizar revisiones de calidad de producto y detectar si existen algún problema en el almacenaje o faltante de producto, en el caso de encontrar algún problema en la calidad del producto o faltante se procede a informar al Encargo de Inventario de Alimentos.
4	Cierre de inventarios	Asistente de inventario de alimentos	Se cierra el inventario y se levanta el acta correspondiente y en el caso de encontrar un faltante o producto dañado se procede a dejar en un punto la acción efectuada para corregir el problema, ejemplo: Reposición del faltante por parte del personal de bodega, el acta es firmada por todas las personas que participaron en la revisión incluyendo al personal de bodega.

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTER INSTITUCIONALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Reuniones	Asistente de inventario de alimentos	Asistir a reuniones convocadas por instituciones dueñas del alimento almacenado en las diferentes bodegas de INDECA y reuniones convocadas por terceras instituciones.

ACTIVIDADES DIVERSAS SOLICITADAS POR DIRECTOR DE LOGISTICA O GERENCIA GENERAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo a MAGA y otras instituciones	Asistente de Inventario de Alimentos	Apoyo a personal de MAGA y otras instituciones en la recepción de alimentos.
2	Representar a la institución	Asistente de Inventario de alimentos	Participar en reuniones representando a la institución.
3	Casos de emergencia	Asistente de Inventario de Alimentos	Apoyo en bodegas en el caso de emergencias.
4	Apoyo en internaciones	Asistente de Inventario de Alimentos	Apoyo en las actividades administrativas y operación en puerto para internar al país las donaciones de productos.

ACTIVIDADES DIVERSAS SOLICITADAS POR EL ENCARGADO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Informes mensuales	Asistente de Inventario de Alimentos	Apoyo en la elaboración de informes mensuales (SPR = Standar Print Report).
2	Informes varios	Asistente de Inventario de Alimentos	Elaboración de informes de ingresos y despachos solicitados por las instituciones dueñas de los alimentos.



AUXILIAR DE INVENTARIO DE ALIMENTOS

REVISAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL MANEJO DE ALIMENTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Los documentos son entregados a supervisores o directamente al personal de inventario en visitas a bodega.
2	Archivo de Documentos	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Los documentos son archivados en orden correlativo, por bodega y por año en archivadores destinados para este fin.
3	Revisión de Operaciones	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Se revisan las operaciones contra el sistema electrónico de existencias, en el caso de encontrar un error se reporta a bodega para la corrección del mismo.

MANTENER AL DIA EL INVENTARIO DE ALIMENTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Información	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Apoya en la revisión del Sistema Electrónico Kardex Web INDECA.
2	Revisión de Información	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Cuando sea necesario, en el caso de detectar algún problema en el sistema llama a bodega para que sea corregido en problema.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN VÍA TELÉFONO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información vía telefónica	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Se actualiza la información vía telefónica cuando por algún motivo no se cuenta con señal de internet en alguna bodega.

ACTIVIDADES DIVERSAS SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA O GERENCIA GENERAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo a MAGA y otras instituciones	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Apoyo a personal de MAGA y otras instituciones en la recepción de alimentos.
2	Casos de emergencia	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Apoyo en bodegas en el caso de Emergencias.
3	Apoyo en internaciones	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Apoyo en las actividades administrativas y operación en puerto para internar al país las donaciones de productos.
4	Encargado de bodega	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Representar a la institución en bodega de PMA siendo el encargado de realizar la recepción de alimentos, así como también realizar el análisis de calidad de los mismos, alimentar el sistema Kardex Web INDECA de todos los movimientos que se llevan a cabo en la bodega. Realizar los controles técnicos y de calidad para el correcto almacenamiento del producto en la bodega.



ACTIVIDADES DIVERSAS SOLICITADAS POR EL ENCARGADO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inventarios cuatrimestrales	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Participar en inventarios trimestrales en las diferentes bodegas.
2	Informes mensuales	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Apoyo en la elaboración de informes mensuales (SPR = Standar Print Report).
3	Informes varios	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Elaboración de informes de ingresos y despachos solicitados por las instituciones dueñas de los alimentos.

SUPERVISOR GENERAL DE BODEGAS, SILOS E INTERNACIONES

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS EN LAS BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisión de documentos del PMA y MAGA u otras instituciones	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Revisar documentación, guías de envío, tarjetas Kardex, Kardex digital documentos de transferencia de producto entre proyectos, libro de actas, tarjetas de estiba para control de ingreso y egreso de producto, tarjeta de estiba para control de humedad y temperatura de granos, tarjeta de estiba para el control de plagas.
2	Supervisión de documentos	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Verificar que todas las actividades que se realizan en las bodegas y silos se cumplan las normas establecidas para el llenado de documentos
3	Supervisión de aspectos técnicos	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Verificar que el análisis de calidad en recepción de granos y alimentos procesados, lo estén realizando los encargados y jefes de bodegas y silos según los parámetros establecidos
4	Supervisión de aspectos técnicos administrativos (documentos)	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Revisar documentos: llenado de boletas de análisis de calidad serie B, llenado de boleta de cobro por servicio, en recepción de granos y alimentos procesados, según los parámetros establecidos
5	Supervisión de aspectos técnicos de orden y limpieza de bodega	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Verificar que la limpieza y orden estén realizados en las bodegas, corredores, paredes, estibas, tarimas, techo, equipo, áreas circundantes de la bodega, áreas verdes y oficinas administrativas. Verificar los controles de monitoreo de control de calidad de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento de los mismos.
6	Supervisar que se cumplan las normas de seguridad industrial	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Verificar que el personal este utilizando equipo de protección personal (EPP), que incluye, cascos de seguridad, mascarillas según la actividad realizada, lentes de protección, gabachas, guantes, zapatos industriales.
7	Revisión de equipo industrial y de laboratorio	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Realizar inspección de los equipos limpieza, chapeadoras, sopladoras, aspiradoras, con el objetivo de ver el buen funcionamiento de los mismos y si estos no están en buenas condiciones de uso, se gestiona la reparación y su mantenimiento, bombas de mochila para aspersión, termo-nebulizadoras, montacargas, palet-truck. Revisar la limpieza y calibración del equipo de laboratorio: determinador de humedad, termómetro, higrómetro, cribas y homogenizador de granos
8	Monitoreo de temperatura y humedad de granos	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Revisar las tarjetas de control de humedad y temperatura, para ver el comportamiento del grano en el tiempo que ha estado almacenado, sacar una muestra del producto estibado para tomar lectura de la humedad interna del grano, esta práctica se hace



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA -INDECA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			conjuntamente con el monitoreo de plagas internas en el producto.
9	Monitoreo de mantenimiento de extintores	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Velar porque los extintores se mantengan cargados y que se le dé mantenimiento anualmente, así también que se ubiquen en lugares estratégicos.
10	Seguimiento a pedidos	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Atender y dar seguimiento a los pedidos urgentes ya sean de equipos o insumos, que sean necesarios en bodegas y silos
11	Corroboración de existencias	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	En cada visita de supervisión a bodegas y silos, realizar una revisión de las existencias de insumos que se tienen en almacén de bodega, para determinar si es necesario abastecerlos.
12	Abastecimiento de insumos	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Gestionar para que las bodegas y silos no se desabastezcan de los insumos necesarios para el funcionamiento de los mismos
13	Asesorar y capacitar al personal de bodega	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Con base en las funciones de cada una de las personas que están bajo su cargo, realiza y verifica el cumplimiento de las normas establecidas por la institución. Capacitar al personal y asesorar para que estos puedan cumplir correctamente con sus funciones.
14	Comunicación	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Establecer comunicación telefónica y personal, en las operaciones en ejecución, para mejorar los resultados de las actividades.
15	Verificación del uso de equipos	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Verificación del control de registro de las horas (horómetro) de servicio del montacargas que le permite establecer: Tiempo de servicio del equipo, Fecha oportuna para solicitar el servicio de mantenimiento al equipo, Consumo del combustible y lubricantes asignado para el equipo.
16	Evaluación a bodega (Check list)	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Llenar formulario de evaluación de bodegas (Check List) el cual debe de firmar el jefe de bodega y auxiliares.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INTERNACIÓN DE ALIMENTOS EN PUERTOS MARITIMOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Proceso de Internación	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Coordinar las actividades administrativas para la internación de alimentos en los distintos puertos marítimos, y coordinación de documentos de embarque.
2	Coordina la visita a bodegas	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Coordinar la programación de las visitas a puerto o fronteras con los supervisores de bodegas y silos.
3	Espacio en Bodegas de INDECA	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Verificar la disponibilidad de espacio en las bodegas.
4	Cotizar transporte	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Determinado el destino de los alimentos, solicitar la elaboración de las bases para cotización del transporte para el traslado del producto del Puerto o frontera a las Bodegas.
5	Expediente para Unidad de Normas y Regulaciones Área Fitosanitaria o Zootecnaria	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Coordinar la preparación del expediente para solicitar Permiso Fitosanitario. Pagar el valor de la emisión del permiso. -Adherir Timbre del Ingeniero Agrónomo si es producto de origen vegetal o Zootecnista si es producto de origen animal.
6	Expediente Ministerio de Relaciones Exteriores	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Coordinar la preparación del expediente para solicitar la Franquicia Gubernativa de Importación (Unidad de Privilegios).



7	Elaboración de Expediente para Ministerio de Salud	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Coordinar la preparación del expediente para solicitar la Licencia de Importación. (Sólo para productos procesados o semi procesados)
8	Resolución- SAT- Superintendencia de Administración Tributaria	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	-La SAT recibe el expediente del Ministerio de Relaciones Exteriores con la Franquicia Aprobada. La SAT emite la Resolución avalando la Franquicia.
9	Trámites administrativos en puerto	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Coordinar las actividades técnicas y administrativas para la internación al país de las donaciones de alimentos.
10	Despacho de contenedores de puerto a bodegas	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Coordinar las actividades necesarias para el despacho de los contenedores u otro tipo de transporte de puerto a bodegas.

APOYAR, ASESORAR Y SUPERVISAR EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFESTACIONES DE PLAGAS QUE PUEDAN AFECTAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS ALMACENADOS EN BODEGAS Y SILOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Monitoreo de plagas	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Inspeccionar las áreas externas e internas de toda la bodega. Revisar las tarjetas de control de plagas en las estibas para ver el historial si ha tenido problema de plaga el producto.
2	Asesorar controles preventivos de plagas	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Capacitar e instruir al personal de bodega sobre las prácticas de control preventivo de plagas, así también hacer que se cumplan las normas técnicas en aplicaciones de químicos y enseñar a identificar las plagas que afectan los alimentos almacenados
3	Asesorar en controles de plagas	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Capacitar al personal sobre los hábitos de las plagas y como controlar las infestaciones de las mismas, facilitando los insumos y las herramientas.

SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS Y CURATIVOS DE CONTROL DE PLAGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de cumplimiento de normas	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Verificar que se cumplan las normas establecidas para el control preventivo de plagas (limpieza de bodega, aplicaciones de plaguicidas, revisiones de áreas circundantes de la bodega, detectar posibles focos de infestaciones), éstas desde que ingresa producto a la bodega o silo, en el proceso de almacenamiento y hasta el despacho del mismo.
2	Verificación de cumplimiento de tratamientos aplicados	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Cuando un producto tiene rebrote de plaga, en coordinación con el Administrador de Bodegas y Silos o Jefe de Bodega, evaluar el nivel de población y decidir si es recomendable tratar el producto.



EXISTENCIA DE PLAGUICIDAS, RODENTICIDAS Y HERBICIDAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de existencias	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Solicitar mensualmente o cuando sea necesario al Administrador de Bodegas y Silos o Jefe de Bodega, el cuadro de control de existencias de plaguicidas, esto para verificar la existencia de insumos en bodegas.
2	Solicitud al almacén	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Si la existencia de insumos es escasa se solicita a almacén central lo requerido, para que se traslade posteriormente a bodega.
3	Solicitud de compra	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Si no hay existencia en el almacén central, se inicia una gestión de solicitud de compra de lo necesario, a través de la Dirección de Logística

INFORMAR A LOS JEFES SUPERIORES SOBRE LAS ACTIVIDADES EN BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Informe escrito de actividades.	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Rendir un informe mensual al Director de Logística de las actividades y visitas realizadas a las bodegas
2	Informar a los jefes superiores	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Mantener comunicación directa con el Director de General de Logística y con Gerencia General, con el objeto de informar de las diferentes actividades que se realicen en las bodegas y silos.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA E INVENTARIO VOLUMÉTRICO CUATRIMESTRAL Y CIERRE ANUAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de Inventarios	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Se realiza programación por parte de la Dirección de Logística y se nombra al personal de Logística que participará junto con Auditoría en el inventario cuatrimestral.
2	Revisión Administrativa	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Revisión de documentos administrativos involucrados en el proceso de recepción y despachos (documentos PMA, Envíos Maga/Visan, Guías de Envío, Kardex, etc.) para cerciorarse que los movimientos efectuados estén correctamente operados.
3	Inventario volumétrico	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Efectuar inventario volumétrico para verificar que las existencias cuadren con las existencias encontradas en la revisión administrativa, en este punto se aprovecha a realizar revisiones de calidad de producto y detectar si existen algún problema en el almacenaje o faltante de producto, en el caso de encontrar algún problema en la calidad del producto o faltante se procede a deducir responsabilidades a las personas involucradas.
4	Cierre de inventarios	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Cerrar el inventario y levantar el acta correspondiente y en el caso de encontrar un faltante o producto dañado se procede a dejar en un punto la acción efectuada para corregir el problema, ejemplo: Reposición del faltante por parte del personal de bodega, el acta es firmada por todas las personas que participaron en la revisión incluyendo al personal de bodega.



OTRAS ATRIBUCIONES QUE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y LA GERENCIA GENERAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución de instrucciones	Supervisor General de Bodega, Silos e Internaciones	Ejecutar todas las funciones o instrucciones que designe la Dirección de Logística y la Gerencia General, aunque no estén en el manual de funciones, siempre y cuando estas sean de carácter laboral.

SUPERVISOR DE BODEGAS Y SILOS

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisión de documentos del PMA y MAGA u otras instituciones	Supervisor de Bodega y Silos	Revisar documentación: Guías de envío, tarjetas Kardex, Kardex digital documentos de transferencia de producto entre proyectos, libro de actas, tarjetas de estiba para control de ingreso y egreso de producto, tarjeta de estiba para control de humedad y temperatura de granos, tarjeta de estiba para el control de plagas.
2	Supervisión de documentos	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar que todas las actividades que se realizan en las bodegas y silos se realicen bajo las normas establecidas para el llenado de documentos.
3	Supervisión de aspectos técnicos	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar que el análisis de calidad en la recepción de granos y alimentos procesados, lo estén realizando los encargados y jefes de bodegas y silos según los parámetros establecidos.
4	Supervisión de aspectos técnicos administrativos (documentos)	Supervisor de Bodega y Silos	Revisar documentos: Llenado de boletas de análisis de calidad serie B y llenado de boleta de cobro por servicio; en recepción de granos y alimentos procesados, según los parámetros establecidos
5	Supervisión de aspectos técnicos de orden y limpieza de bodega	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar que la limpieza y orden estén realizados en las bodegas, corredores, paredes, estibas, tarimas, techo, equipo, áreas circundantes de la bodega, áreas verdes y oficinas administrativas. Verificar los controles de monitoreo de control de calidad de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento de los mismos.
6	Supervisar que se cumplan las normas de seguridad industrial	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar que el personal este utilizando equipo de protección personal (EPP), que incluye, cascos de seguridad, mascarillas según la actividad realizada, lentes de protección, gabachas, guantes, zapatos industriales.
7	Revisión de equipo industrial y de laboratorio	Supervisor de Bodega y Silos	Realizar inspección de los equipos limpieza, chapeadoras, sopladoras, aspiradoras, bombas de mochila para aspersión, termo-nebulizadoras, montacargas, palet-truck, con el objetivo de ver el buen funcionamiento de los mismos y si estos no están en buenas condiciones de uso se gestiona la reparación y su mantenimiento. Revisar la limpieza y calibración equipo de laboratorio: determinador de humedad, termómetro, higrómetro, cribas y homogenizador de granos
8	Monitoreo de temperatura y humedad de granos	Supervisor de Bodega y Silos	Revisar las tarjetas de control de humedad y temperatura, para ver el comportamiento del grano en el tiempo que ha estado almacenado, sacar una muestra del producto estibado para tomar lectura de la humedad interna del grano, esta práctica se hace conjuntamente con el monitoreo de plagas internas en el producto.



9	Monitoreo de mantenimiento de extintores	Supervisor de Bodega y Silos	Velar porque los extintores se mantengan cargados y que se le dé mantenimiento anual, así también que se ubiquen en lugares estratégicos.
10	Priorizar necesidades	Supervisor de Bodega y Silos	Atender y dar seguimiento a los pedidos urgentes ya sean de equipos o insumos, que sean necesarios en bodegas y silos
11	Corroboración de existencias	Supervisor de Bodega y Silos	En cada visita de supervisión a bodegas y silos, realizar una revisión de las existencias de insumos que se tienen en almacén de bodega, para determinar si es necesario abastecerlos.
12	Abastecimiento	Supervisor de Bodega y Silos	Gestionar para que las bodegas y silos no se desabastezcan de los insumos necesarios para el funcionamiento de los mismos
13	Asesorar y capacitar al personal de bodega	Supervisor de Bodega y Silos	Con base en funciones de cada una de las personas que están bajo su cargo, realiza y verifica el cumplimiento de las normas establecidas por la institución. Capacitar al personal y asesorar para que estos puedan cumplir correctamente con sus funciones.
14	Comunicación	Supervisor de Bodega y Silos	Establecer comunicación telefónica y personal, cuando se realicen operaciones en la bodega, para mejorar los resultados de las actividades.
15	Verificación uso de equipos	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar el control de registro de las horas (horómetro) de servicio del montacargas, lo cual permite establecer: Tiempo de servicio del equipo, Fecha oportuna para solicitar el servicio de mantenimiento al equipo, Consumo del combustible y lubricantes asignados para el equipo.

APOYAR, ASESORAR Y SUPERVISAR EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFESTACIONES DE PLAGAS QUE PUEDAN AFECTAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS ALMACENADOS EN BODEGAS Y SILOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Monitoreo de plagas	Supervisor de Bodega y Silos	Inspeccionar las áreas externas e interiores de todas las bodegas. Revisar las tarjetas de control de plagas para ver historial si ha tenido problema de plaga el producto.
2	Asesoramiento en controles preventivos de plagas	Supervisor de Bodega y Silos	Capacitar e instruir al personal de bodega sobre las prácticas de control preventivo de plagas, así también hacer que se cumplan las normas técnicas en aplicaciones de químicos y enseñar a identificar las plagas que afectan los alimentos almacenados
3	Asesoramiento en controles de plagas	Supervisor de Bodega y Silos	Capacitar al personal sobre los hábitos de las plagas y como controlar las infestaciones de las mismas, facilitando los insumos y las herramientas.

SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS Y CURATIVOS DE CONTROL DE PLAGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de cumplimiento de normas	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar que estén cumpliendo con las normas establecidas para el control preventivo de plagas (limpieza de bodega, aplicaciones de plaguicidas, revisiones de áreas circundantes de la bodega, detectar posibles focos de infestaciones), estas desde que ingresa un producto a la bodega o silo, en el proceso de almacenamiento, hasta el despacho del mismo.
2	Verificación de cumplimiento de tratamientos aplicados	Supervisor de Bodega y Silos	Cuando un producto tiene un rebrote de plaga cuando está almacenado, evaluar el nivel de población y decidir conjuntamente con el Administrador de Bodegas y Silos o Jefe de Bodega, si es recomendable tratar el producto de inmediato o no.



EXISTENCIA DE PLAGUICIDAS, RODENTICIDAS Y HERBICIDAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de existencias de insumos	Supervisor de Bodega y Silos	Solicitar mensualmente al administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodega, el cuadro de control de existencias de plaguicidas, esto para verificar la existencia de insumos en bodegas.
2	Solicitud en el almacén	Supervisor de Bodega y Silos	Si la existencia de insumos es escasa solicitar a almacén central lo requerido, para que se traslade posteriormente a bodega y silos.
3	Solicitud de compra	Supervisor de Bodega y Silos	Si no hay existencia en el almacén central, se inicia una gestión de solicitud de compra de lo necesario, a través de la Dirección de Logística

INFORMAR A LOS JEFES SUPERIORES SOBRE LAS ACTIVIDADES EN BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Informe escrito de actividades.	Supervisor de Bodega y Silos	Rendir un informe mensual al Director de Logística de las actividades y visitas realizadas a las bodegas.
2	Informar a los jefes superiores	Supervisor de Bodega y Silos	Mantener comunicación directa con el Director de Logística y Supervisor General de Bodegas con el objeto de informar de las diferentes actividades que se realicen en las bodegas y silos.

SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE SILOS Y BODEGAS EN GENERAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de funcionamiento de equipos	Supervisor de Bodega y Silos	Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos para verificar el buen funcionamiento de los mismos.
2	Agilización de gestiones para reparar equipo	Supervisor de Bodega y Silos	Accionar lo más inmediato posible para las reparaciones del equipo de bodegas, realizando gestiones de compra o de cotizaciones de las piezas averiadas y dar seguimiento hasta que quede reparado.
3	Verificación del Programa de mantenimientos de equipos	Supervisor de Bodega y Silos	Conjuntamente con el Administrador de Bodegas y silos o Jefe de Bodega definir cuándo se debe de realizar el mantenimiento del equipo de bodegas.



APOYO Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INTERNACIÓN DE ALIMENTOS EN EL PUERTOS MARÍTIMOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enviar el Conocimiento de Embarque (Bill of Lading)	Supervisor de Bodega y Silos	Enviar a INDECA el Conocimiento de Embarque (BL), enviado por la naviera:
2	Elabora Cartas	Supervisor de Bodega y Silos	El PMA u Otro Organismo similar elabora las cartas de Instrucciones para: Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud.
3	Solicita la Factura Proforma	Supervisor de Bodega y Silos	Solicitar factura proforma que sirve como comprobante del valor de los alimentos.
4	-Solicitud de Franquicia -Solicitud de Permiso Fitosanitario Zoosanitario –MAGA-	Supervisor de Bodega y Silos	Se procede a llenar los formularios de solicitud de: -Franquicia Gubernativa, Ministerio de Relaciones Exteriores -Certificado Fitosanitario.
5	Recibe Documentos del Embarque, Cartas y Factura Proforma o comercial	Supervisor de Bodega y Silos	Recibe toda la papelería necesaria y procede a fotocopiar los documentos para iniciar los trámites de internación de los alimentos.
6	Espacio en Bodegas de INDECA	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar la disponibilidad de espacio en las bodegas.
7	Cotizar transporte	Supervisor de Bodega y Silos	Determinado el destino de los alimentos, solicitar la elaboración de las Bases para Cotización del transporte para el traslado del producto de Puerto a las Bodegas.
8	Expediente para Unidad de Normas y Regulaciones Área Fitosanitaria.	Supervisor de Bodega y Silos	Preparar el expediente para solicitar Permiso Fitosanitario. Pagar el valor de la emisión del permiso. Adherir Timbre del Ingeniero Agrónomo si es producto de origen vegetal.
9	Expediente Ministerio de Relaciones Exteriores	Supervisor de Bodega y Silos	Preparar el expediente para solicitar la Franquicia Gubernativa de Importación (Unidad de Privilegios).
10	Elaboración de Expediente para Ministerio de Salud	Supervisor de Bodega y Silos	Preparar el expediente para solicitar la Licencia de Importación. (Sólo para productos procesados o semi procesados)
11	Resolución-SAT-Superintendencia de Administración tributaria	Supervisor de Bodega y Silos	-La SAT recibe el expediente del Ministerio de Relaciones Exteriores con la Franquicia Aprobada. La SAT emite la Resolución avalando la Franquicia.
12	Cotizar muellaje, movimientos internos de contenedor.	Supervisor de Bodega y Silos	Cotizar en la Unidad de Comercialización de la EMPORNAC, los costos de: muellaje, movimientos internos de contenedor.
13	Emisión de Cheque –muellaje y movimientos internos de contenedor-	Supervisor de General Bodega, Silos e Internaciones	Realizar el pago de los servicios portuarios en las oficinas de la EMPORNAC, ubicadas en la ciudad de Guatemala



DESPACHO DE MERCADERÍA CONTENERIZADA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gestionar de Declaración Única Aduanera Importación Definitiva–ID-	Supervisor de Bodega y Silos	Gestionar la DUA con el agente aduanero autorizado presentando un juego completo del expediente para que emita la póliza correspondiente.
2	Gestionar de inspección Fitosanitaria	Supervisor de Bodega y Silos	Gestionar ante el puesto de control fitosanitario de OIRSA de los distintos puertos marítimos, la inspección de la mercadería. Pagar el costo de inspección, en las cajas de la EMPORNAC Presentar una copia del expediente con los certificados originales, acompañado de una carta firmada y sellada por el consignatario Entregar una copia de la DUA
3	Pago de aspersión de contenedores	Supervisor de Bodega y Silos	Verificar en el puesto de control fitosanitario si procede la aspersión de los contenedores. Esto depende del origen del producto. Sí procede el pago, este se hace en las cajas receptoras de la EMPORNAC
4	Gestionar actividad permitida	Supervisor de Bodega y Silos	En la agencia naviera se presenta una copia de la DUA, con la cual se gestiona la actividad permitida de inspección MAGA. La agencia envía una solicitud electrónica e imprimen tres juegos de la solicitud, la cual debe presentarse en la unidad de Embarques de la Aduana para que autoricen la actividad y emitan una providencia.
5	Gestionar movimiento interno de contenedor	Supervisor de Bodega y Silos	Con una copia de la actividad permitida, se gestiona en importaciones, los movimientos internos de contenedores.
6	Gestión de Providencia en la SAT	Supervisor de Bodega y Silos	Una copia del Conocimiento de Embarque y el código emitido por el Sistema de la SAT se entrega en las ventanillas de la Unidad de Embarques de la SAT en las instalaciones de la Portuaria, para que se emita la PROVIDENCIA.
7	Autorización de movimientos internos de contenedor	Supervisor de Bodega y Silos	Presentar en la Unidad de Comercialización de la EMPORNAC, la hoja de servicio para su autorización y retorna a la unidad de Operaciones para entregar la hoja de servicio y recibe una copia de constancia.



DUA CON SELECTIVO VERDE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación y Autorización del levante y carga de la DUA	Supervisor de Bodega y Silos	Presentar la copia de la DUA correspondiente al transportista, en la Unidad de Embarques para que sea revisada y autorizada para levante y carga de la mercadería.
2	Inspección fitosanitaria	Supervisor de Bodega y Silos	Pagar en las ventanillas receptoras de la Bodega Fiscal el derecho de pegar los contenedores para su inspección por MAGA. Coordinar con la SAT la presencia de una Vista para la apertura y cierre de los contenedores. Coordinar con técnicos del SEPA la inspección de la mercadería
3	Compra de Marchamos SAT	Supervisor de Bodega y Silos	Con la copia de la DUA en la que OIRSA anotó los números de contenedores a inspeccionar, se solicita en las ventanillas de Recaudación de la Aduana la compra de los marchamos. Con el comprobante que le extienden en la ventanilla, pasa a la agencia de BANRURAL, para pagar el valor de los marchamos. Retorna a la ventanilla de recaudación y le entregan los marchamos.
4	Apertura y liberación de Contenedores	Supervisor de Bodega y Silos	Coordinar la presencia de la SAT y los Técnicos del SEPA y se abren los contenedores. Después de la inspección, se procede al cierre de contenedores. Si no se interceptan plagas, el técnico elabora una hoja con los resultados de la inspección, de la cual entrega una copia, con esta hoja se presentan las DUA para que sean selladas y con ello puedan salir del recinto portuario los contenedores. Previo debe gestionarse en las oficinas de OIRSA la liberación de los contenedores con copia de la DUA y la hoja de liberación.
5	Emisión de ATC's	Supervisor de Bodega y Silos	Con una copia de la DUA y el listado de vehículos y pilotos proporcionado por el transportista, se gestiona en la agencia naviera la emisión de los ATC
6	Despacho de los Contenedores	Supervisor de Bodega y Silos	Entrega a los pilotos - Copia de la DUA - Juego de ATC's - Guía de Envío del INDECA - Si se pagó muellaje en comercialización, sello de autorizado. - Si el muellaje viene pagado no se presenta nada. - A los contenedores inspeccionados, copia de la hoja de inspección.
7	DUA CON SELECTIVO ROJO	Supervisor de Bodega y Silos	Es el mismo proceso de la DUA en verde, la diferencia es que tiene prioridad la revisión fiscal por estar en rojo y deben presentarse todos los ATC's para liberar la DUA.



FUMIGACIÓN DE MERCADERÍA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interceptación de plaga en Inspección Fitosanitaria	Supervisor de Bodega y Silos	NO se libera la mercadería OIRSA prepara muestra para enviar a laboratorio fitosanitario en Km. 22 Bárcena, Villa Nueva.
2	Envío de muestra a laboratorio Fitosanitario	Supervisor de Bodega y Silos	Pagar en BANRURAL el valor del análisis fitosanitario Enviar la muestra por cargo Courier. Esperar el resultado, para establecer tipo de plaga si no lograr identificarla en el puesto de OIRSA
3	Fumigación de mercadería	Supervisor de Bodega y Silos	Gestionar en OIRSA el pago del servicio de fumigación. El pago se realiza en las cajas receptoras de la EMPORNAC. En OIRSA se solicita autorización para realizar la fumigación en patio del recinto portuario
4	Gestionar Actividad Permitida	Supervisor de Bodega y Silos	Gestionar en la agencia naviera la actividad de fumigación Debe presentarse a la Unidad de Embarques a Gestionar la Providencia
5	Tendido de Contenedores	Supervisor de Bodega y Silos	Con la Providencia gestionar en la unidad de Operaciones el tendido de contenedores en patio.
6	Coordinación de fumigación	Supervisor de Bodega y Silos	Informar a OIRSA el lugar y horario para realizar la fumigación. Confirmar en la SAT, para recibir el apoyo en la apertura de contenedores Coordinar cuadrilla de apoyo, para apertura y acondicionamiento de carga.
7	Apertura fumigación Contenedores	Supervisor de Bodega y Silos	Coordinar la presencia de la SAT y los Técnicos de OIRSA. Los técnicos de OIRSA aplican el plaguicida. (El tratamiento dura 3 días).
8	Liberación de contenedores	Supervisor de Bodega y Silos	Finalizado el tratamiento y conocidos los resultados de la muestra enviada al laboratorio fitosanitario, si no existe limitación cuarentenaria. Se procede a realizar la liberación de los contenedores.
9	Despacho de Contenedores	Supervisor de Bodega y Silos	Entrega a los pilotos - Copia de la DUA - Juego de ATC's - Guía de Envío del INDECA - Si se pagó muellaje en comercialización, sello de autorizado. - Si el muellaje viene pagado no se presenta nada. - A los contenedores inspeccionados, copia de la hoja de inspección.

OTRAS ATRIBUCIONES QUE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y GERENCIA GENERAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución de instrucciones	Supervisor de Bodega y Silos	Ejecutar todas las funciones o instrucciones que designe la Dirección de Logística y la Gerencia General, aunque no estén en el manual de funciones, siempre y cuando estas sean de carácter laboral.



ADMINISTRADOR DE BODEGAS Y SILOS, JEFE DE BODEGAS

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTO EN BODEGA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inspección de producto	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Inspeccionar el producto que ingresa o se despacha, para verificar que no se encuentren paquetes dañados, húmedos, abiertos, producto derramado o en mal estado.
2	Control de calidad del producto a recibir en la bodega	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Realizar análisis del producto que ingresa, para determinar que los parámetros de calidad sean los establecidos por la Institución propietaria de los alimentos determinando que el producto se encuentre dentro de los parámetros antes mencionados.
3	Emisión de documento	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Emitir el documento de recepción (Movimiento de Bodega PMA, Envió MAGA o guía de envío o recepción), anotando en el mismo las pérdidas o producto faltante según envío de proveedor.
4	Correcta Operación	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Operar correctamente las actividades en los siguientes documentos administrativos: Tarjeta Kardex, documentos de PMA, envíos de MAGA, u otros.
5	Registros en Kardex electrónico	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Llenar la tarjeta Kardex con los datos correspondientes al ingreso o despacho de alimento, las cuales deben de estar operadas de forma correcta: cantidad de producto de acuerdo a los datos consignados en documentos de PMA y guía de envío de INDECA, u otros
6	Archivo de documentos	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Archivar correctamente los documentos, los originales en orden correlativo, separados por documentos PMA y guías de envío de INDECA, Tarjetas Kardex, según Manual de Archivos.
7	Control de Fechas de Vencimiento	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Revisar el control de fechas de vencimiento por código, proyecto o SI, en formato electrónico y tarjetas de estiba de productos almacenados en bodega.
8	Actualización de sistema Kardex Web	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Operar el Sistema electrónico, actualizar, saldos, códigos y proyectos consignados en tarjetas de estiba, tarjetas Kardex de los productos almacenados.
9	Actas Administrativas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Elaborar actas administrativas en hojas móviles según la necesidad de las actividades en bodega.



CONTROL DE DOCUMENTOS EN CORRELATIVO Y EXISTENCIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de las existencias de las formas que se utilizan en las bodegas.	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Llevar un control correlativo de las diferentes formas que se usan en las bodegas, así como de las existencias de cada una de ellas.
2	Control de las formas en blanco.	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Verificar que las formas en blanco se mantengan en lugar apropiado, seco y seguro para prevenir el deterioro por agentes naturales y evitar pérdida de los mismos. Para mayor seguridad en un archivo metálico con llave.
3	Recepción de formas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Recibir las formas, firmando el conocimiento respectivo enviado por la Asistente de Logística.
4	Libro de Conocimientos	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Llevar registro de acciones, recomendaciones, entrada y salida de insumos, equipos, bienes, en el libro de conocimiento; se anotará a las personas que comparecen, las cuales firmarán el libro.
5	Libro de Control de Ingresos y egreso a las instalaciones	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Verificar el registro de ingresos y egresos del personal en bodega en el libro de control en donde se registra hora de ingreso y egreso y visitas de personas ajenas a la institución y firmas.
6	Informe Mensual	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Presentar un informe mensual de las actividades diarias realizadas en bodega, con los reportes requeridos según lo solicite la Dirección de Logística.

ORDEN Y LIMPIEZA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Orden y limpieza en la bodega	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Coordinar las actividades de orden y limpieza en pasillos, paredes, estibas, tarimas y techo; patios, parqueos y áreas verdes recortadas.
2	Orden y limpieza en las oficinas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Verificar que las Oficinas estén limpias y ordenadas
3	Herramienta y equipo	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Coordinara las actividades de orden y limpieza en Herramientas y equipo industrial de la bodega.
4	Orden y limpieza en laboratorio	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Coordinar las actividades de orden y limpieza del Equipo de laboratorio.

VERIFICACIÓN DE USO DE EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Equipo de Seguridad	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Verificar que el personal de la bodega y visitas utilice su equipo de protección personal: Cascos, Guantes, Mascarillas, Mascarillas anti gas y Lentes, según las actividades a realizar.



CONTROL DE MONTACARGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de montacargas.	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Controlar el uso adecuado del montacargas asignado a la bodega.
2	Control de servicios	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Llevar un control de registro de las horas (Horómetro) de servicio del montacargas que le permita establecer el próximo mantenimiento.
3	Control de combustible en bodegas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Llevar un registro del combustible que recibe mensualmente para la operación de montacargas.

VERIFICACIÓN DE CONTROL, MONITOREO DE PLAGAS Y TRATAMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Muestreo	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Realizar un muestreo del producto almacenado para a verificar lo siguiente: Humedad, temperatura, análisis organoléptico. Revisar en las estibas sacos aleatorios los cuales se tamizan para determinar la existencia de plaga.
2	Detección de plaga.	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Si se detectó plaga leve en el muestreo, se procede a: tomar medidas correctivas coordinadas con el supervisor inmediato. Si se detectó plaga severa en el muestreo, se procede a: tomar medidas correctivas coordinadas con el supervisor inmediato. Si hubiera producto con daño severo, notificar al supervisor inmediato para coordinar la sustitución inmediata del producto dañado. Se procede a realizar curaciones preventivas (aspersiones y nebulizaciones) y curativas (aplicación de tratamiento de fumigación).
3	Colocación de tarjetas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Colocar en las estibas tarjeta de control de plagas y aplicación de plaguicidas, historial de detección de plagas o monitoreo semanal por estiba, cantidad y producto aplicado.
4	Tratamiento y Control de plagas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Realizar con el apoyo del Supervisor de Bodega el tratamiento correctivo determinado: fumigación, aspersión, nebulización al producto y se establece el tiempo de tratamiento respectivo para control de la plaga.
5	Aspersión	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Verificar que cuando se realizan aspersiones, el personal de bodega realice previamente limpieza en los pasillos, paredes y estibas, ya que deben de estar libres de polvo para que sea efectiva la aplicación.
6	Nebulización	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Verificar que el auxiliar de bodega realice la composición de aceite mineral o agua con el plaguicida, según producto se aplica la dosis.
7	Tratamiento de fumigación	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Realizar el tratamiento del producto para la mitigación de la plaga (aplicación de Phosamine, 3 tabletas por metro cúbico o 5 tabletas por metro cubico, dependerá de la severidad de la plaga).
8	Desencapar	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Desencapar 72 horas después de su la fumigación, para verificar su efectividad, finalizado el período de tratamiento, se muestrea el producto y se determina la erradicación de la plaga.



MONITOREO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colocación de tarjetas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Colocar en las estibas tarjeta de control de humedad y temperatura, para verificar el comportamiento del grano almacenado hacer chimeneas para el monitoreo.
2	Calentamiento	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Si se observa calentamiento el procedimiento a seguir es abrir las estibas para que el grano recupere su temperatura ambiente.
3	Humedad	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Si se observa humedad fuera de los parámetros se procede a realizar secado en patio.

CONTROL DE ROEDORES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colocación de trampas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Colocar trampas cada 8 metros en el contorno interno y externo a la bodega, según croquis de bodega.
2	Anillo perimetral	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Colocar trampas haciendo anillos al contorno de la bodega.
3	Verificación de trampas	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Verificar la colocación de cebos y rotación de los mismos en las trampas.

CONTROL DE INSUMOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Envío de Solicitud	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Solicitar al supervisor de bodega, papelería y útiles de oficina, plaguicidas y herbicidas. Las solicitudes son analizadas con el encargado de almacén, si en caso no hay existencia en almacén se procede a realizar solicitud de compra.
2	Compra de insumos	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Llevar un control de ingreso y uso de insumos, esto se llevará en el control de insumos en base de Excel asignada.
3	Compra de insumos	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Llevar un registro de lo que recibe y presentarlo en su informe mensual.
4	Recepción de insumos	Administrador de bodegas y silos o Jefe de Bodegas	Recibir los insumos que llegan por medio del Supervisor de Bodega, o a través de envíos, según la necesidad presentada; el documento DO-13 es entregado, revisado y sellado por el jefe de bodega.



AUXILIAR DE BODEGA

VELAR POR EL BUEN USO DE LA BODEGA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Alimentos	Auxiliar de Bodega	Previo a la recepción de alimentos, realizar limpieza del área donde se colocarán los alimentos.
2	Verificación de estibamiento de los alimentos	Auxiliar de Bodega	Verificar que la cuadrilla realice el estibado del producto de manera adecuada.
3	Verificación de Estibas	Auxiliar de Bodega	Verificar que las filas de las estibas sean homogéneas y que sean de fácil conteo.
4	Comunicación con Jefe de Cuadrilla	Auxiliar de Bodega	En el caso de no estar de acuerdo con la forma en que la cuadrilla estiba el producto, hablar con el jefe de la cuadrilla para que realice las correcciones pertinentes.
5	Limpieza del Área de Trabajo	Auxiliar de Bodega	Al finalizar el estibado de los alimentos se procede a la limpieza del área y a la elaboración de las tarjetas de estiba.

APOYO EN CONTROLES DE PLAGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de Existencias de Plagas.	Auxiliar de Bodega	Hacer rondas a diario y revisar cada estiba de alimento para verificar la existencia de plagas.
2	Apoyo en el Control de Plagas	Auxiliar de Bodega	Apoyar al jefe de bodega en el control de plagas.
3	Revisión del Contorno de la Bodega.	Auxiliar de Bodega	Revisar dentro y fuera de la bodega (pared, piso y estibas), para verificar la existencia de plagas.
4	Revisión de Producto Alimentario	Auxiliar de Bodega	Zarandear sacos para verificar la existencia de plaga y el estado que se encuentra el grano.

LIMPIEZA Y ORDEN DE BODEGA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Bodega	Auxiliar de Bodega	Revisar las bodegas a diario, para verificar la limpieza y orden.
2	Limpieza de bodega	Auxiliar de Bodega	Limpiar las bodegas (paredes, techo, vigas, estructura metálicas y suelo), estibas, corredores, patios y cunetas.

SUSTITUCIÓN DE BODEGUERO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Responsabilidad de la Bodega	Auxiliar de Bodega	En caso de ausencia del Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, es el responsable del buen manejo de la bodega
2	Realización de documentos	Auxiliar de Bodega	En caso de haber despachos o recepciones, elaborar los documentos correspondientes según la institución.
3	Revisión de Producto Alimentario	Auxiliar de Bodega	Realizar los análisis correspondientes del alimento para verificar la existencia de plaga y la buena calidad del alimento (en el caso de los granos tomar la humedad)
4	Actualización de Sistema Kardex web y documentos	Auxiliar de Bodega	Actualizar el sistema Kardex Web, tarjetas kardex y tarjetas de estibas y enviar la información ya actualizada a oficinas centrales
5	Realización de Inventario Físico	Auxiliar de Bodega	Realizar un inventario físico comparando los saldos en bodega vrs. Sistema, tarjetas kardex y tarjetas de estiba, estableciendo la existencia de los alimentos que se tienen almacenados en la bodega,



RECEPCIÓN DE ALIMENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo en Recepción de Alimentos	Auxiliar de Bodega	Apoyo al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, en la recepción de alimentos, verificación de calidad de producto y que no lleve plaga, elaboración de estibas y conteo de producto.
2	Verificación de Alimento	Auxiliar de Bodega	Contar los productos almacenados y verificación de fechas, producción/vencimiento
3	Elaboración de Tarjetas de Control	Auxiliar de Bodega	Elaboración de documentos e identificación de alimentos en la bodega.

APOYO EN CONTROLES DE BODEGA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación con personal de bodega	Auxiliar de Bodega	Coordinar con todo el personal del INDECA, para llevar un buen control de las actividades que se ejecutan en la bodega, realizando inventario de alimentos, limpieza de bodegas, patios, corredores, oficina, cunetas.
2	Control de Temperaturas	Auxiliar de Bodega	Realizar semanalmente control de humedad y temperaturas en los granos almacenados, para verificar cualquier anomalía.

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE PRODUCTOS A BODEGA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo en Conteo de Producto	Auxiliar de Bodega	Apoyar al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos en el conteo del producto que se carga y realización de la verificación de estibas al final de los despachos.
2	Revisión de Procesos.	Auxiliar de Bodega	Apoyar en los procesos administrativos de la bodega.
3	Apoyo en Recepción y despachos	Auxiliar de Bodega	Apoyar a Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos en la recepción, internación o despacho de alimentos.
4	Apoyo en Controles de Plagas	Auxiliar de Bodega	Apoyar al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos a planificar controles de plagas en la bodega.
5	Apoyo en controles de conservación de alimentos	Auxiliar de Bodega	Apoyar al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos a planificar controles de conservación de alimentos en bodega.



MONITOREO DE PLAGAS Y TRATAMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Muestreo	Auxiliar de Bodega	Realizar un muestreo del producto almacenado para verificar lo siguiente: Humedad, temperatura, análisis organoléptico. Revisar sacos de manera aleatoria en las estibas, los cuales se tamizan para verificar la existencia de plaga.
2	Detección de plaga.	Auxiliar de Bodega	Si se detectó plaga leve en el muestreo o plaga severa en el muestreo, se procede a: Notificar al jefe inmediato, se toman medidas preventivas o correctivas coordinadas según lo amerite el caso. Si hubiera producto con daño severo, coordinar con el jefe de bodega o Administrador de Bodegas y Silos la sustitución inmediata del producto dañado. Realizar acciones preventivas (aspersiones y nebulizaciones) y curativas (aplicación de tratamiento de fumigación).
3	Colocado de tarjetas	Auxiliar de Bodega	Colocar en las estibas tarjeta de control de plagas y aplicación de plaguicidas, historial de detección de plagas o monitoreo semanal por estiba, cantidad y producto aplicado.
4	Tratamiento y Control de plagas	Auxiliar de Bodega	Apoyar al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos para realizar el tratamiento correctivo determinado: fumigación, aspersión, nebulización al producto y establecer el tiempo de tratamiento respectivo para control de la plaga.
5	Aspersión	Auxiliar de Bodega	Previo a la realización de aspersiones, realizar limpieza en los pasillos, paredes, estibas ya que estas deben de estar libres polvo para que sea efectiva la aplicación
6	Nebulización	Auxiliar de Bodega	Realizar nebulizaciones elaborando la composición de aceite mineral o agua con el plaguicida. Según el producto que se aplica y el hábito de la plaga, así es la dosis y las horas en que se realiza la aplicación
7	Tratamiento de fumigación	Auxiliar de Bodega	Realizar fumigación para la mitigación de la plaga (aplicación de Phosamine 3 tabletas por metro cúbico o 5 tabletas por metro cubico, dependerá de la severidad de la plaga).
8	Desencarpar	Auxiliar de Bodega	Se procede a desencarpar 72 horas después de la aplicación del tratamiento. Para verificar la efectividad, al finalizar el período de tratamiento, se muestrea el producto y se determina la erradicación de la plaga.

MONITOREO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colocación de tarjetas	Auxiliar de Bodega	Colocar en cada estiba, tarjeta de control de humedad y temperatura para verificar el comportamiento del grano almacenado.
2	Calentamiento	Auxiliar de Bodega	Si se observa calentamiento el procedimiento a seguir es abrir las estibas para que el grano recupere su temperatura normal.
3	Humedad	Auxiliar de Bodega	Si se observa humedad fuera de los parámetros se procede a realizar secado en patio.

CONTROL DE ROEDORES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colocación de trampas	Auxiliar de Bodega	Colocar de trampas cada 8 metros en el contorno interno y externo a la bodega, según croquis de bodega.
2	Anillo perimetral	Auxiliar de Bodega	Colocar de trampas haciendo anillos al contorno de la bodega.
3	Verificación de trampas	Auxiliar de Bodega	Verificar la colocación de cebos y rotación de los mismos en las trampas.



Encargado de Silos

APOYO AL ADMINISTRADOR DE BODEGAS Y SILOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo al administrador de Bodegas y silos	Encargado de Silo	Apoya al Administrador de Bodegas y Silos en la recepción y despacho de los alimentos almacenados en la bodega, así como en las actividades de monitoreo de la calidad física de los alimentos y en las medidas fitosanitarias para el control de plagas.
2	Apoyo al administrador de Bodegas y silos	Encargado de Silo	Apoya al Administrador de Bodegas y Silos en las actividades de limpieza y mantenimiento de la bodega
3	Apoyo al administrador de Bodegas y silos	Encargado de Silo	Realiza temporalmente las funciones del administrador de bodegas y silos, cuando sea requerido por las autoridades superiores

DIRECCIÓN: Logística

PUESTO: Encargado de Silos

LIMPIEZA Y ORDEN EN CASA DE MÁQUINAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Limpieza	Encargado de Silo	Limpieza en partes externas, sótanos, niveles y maquinaria, equipo e instalaciones de Casa de Máquinas.
2	Apoyo en reparaciones	Encargado de Silo	Apoyo en la ejecución de las reparaciones mecánicas
3	Limpieza tolva	Encargado de Silo	Limpieza en la tolva de recepción.

GUARDIÁN

SEGURIDAD DE LA BODEGA, SILO O ESTACIÓN SEGÚN SEA EL CASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Rondas	Guardián	Realiza rondas rutinarias para evitar el acceso a las instalaciones de personas no autorizadas.
2	Sustracción de objetos	Guardián	Velar por que no sea extraído de la bodega ningún objeto o equipo perteneciente a la institución, esto en sus respectivos horarios
3	Horarios	Guardián	Laborar en días y horarios rotativos.

INGRESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A BODEGAS O ESTACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Aviso	Guardián	En el caso de las Bodegas, avisar al Jefe de Bodega sobre personas que visitan la bodega para que autorice el ingreso.
2	Toma de datos	Guardián	Se toman los datos del vehículo que ingresa a las instalaciones, de las personas que lo abordan, y el motivo de la visita en el libro de
3	Portación de armas	Guardián	En el caso de portación de armas solicita a los visitantes que las mismas sean dejadas en Garita.
4	Equipo de seguridad	Guardián	En el caso de las bodegas, se proporciona equipo de seguridad en el caso de que ingresen al área de almacenamiento de alimentos.
5	Revisión	Guardián	Al momento del retiro de las personas de bodega o estación se revisa que no sean sustraídos alimentos y/o equipo de la bodega.



CONTROL DE SALIDA DE PRODUCTO ALIMENTARIO DE LAS BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de documentos	Guardián	Se solicita al piloto del transporte el documento de salida.
2	Verificación de datos	Guardián	Se verifican los datos del transporte.
3	Salida de vehículos	Guardián	De encontrarse todo en orden se procede a dejar salir el camión de las instalaciones de la bodega.

REPORTE DE DAÑOS O PÉRDIDAS EN INSTALACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de instalaciones	Guardián	Debe revisar las instalaciones para verificar daños o pérdida de objetos o equipo de operación en la bodega.
2	Realización de informe	Guardián	Se debe de informar al Jefe de Bodega o Supervisor de los problemas encontrados.
3	Informe a dirección	Jefe de bodega o Supervisor	Se realiza informe por escrito a la Dirección de Logística.
4	Análisis de daños	Director de Logística	Dirección de Logística evalúa el problema y analiza si es necesario la deducción de responsabilidades o no.

INFORME DE MOVIMIENTOS DE VISITAS Y VEHÍCULOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realizar informe	Guardián	Llevar un formato de control de ingreso y egreso de vehículos

VELAR POR LA SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA O ESTACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de Vehículos	Guardián	Verificar que el tráfico de vehículos dentro de las instalaciones se haga de forma ordenada.
2	Armas de Fuego	Guardián	Verificar que no se porte armas de fuego dentro de las instalaciones. (Sin excepción).
3	Comportamiento personal	Guardián	Verificar que el comportamiento de las personas dentro de las instalaciones sea el adecuado.
4	Equipos de Seguridad	Guardián	En el caso de las bodegas, verificar que las personas utilicen los equipos de seguridad.



COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS

ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE LA CONDICIÓN FÍSICA Y ESTRUCTURAL DE LOS EDIFICIOS Y SILOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Emitir nombramiento de comisión	Gerencia General o Dirección de Logística	Nombramiento de comisión para realizar visitas en estaciones, bodegas y silos.
2	Visita a estaciones, bodegas y silos	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Presentarse a las instalaciones y solicita información general sobre el estado de las instalaciones al Jefe de bodega o Administrador de silos y bodegas.
3	Realizar recorrido por las instalaciones	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Realiza recorrido en las instalaciones y elaborar un diagnóstico de la condición física y estructural de las mismas.
4	Elaborar informe de diagnóstico	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Con base a las observaciones y pruebas realizadas, elabora informe de diagnóstico.
5	Presentación de informe de diagnóstico	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Entrega de informe de diagnóstico a la Gerencia General y Dirección de Logística.

ELABORAR PROPUESTAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN, IDENTIFICADAS EN LOS DIAGNÓSTICOS REALIZADOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar propuesta de mantenimientos y reparaciones	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Con base a los informes de diagnóstico, elabora las propuestas de mantenimientos y reparaciones.
2	Presentación de las propuestas de mantenimientos y reparaciones	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Presentar propuesta de los mantenimientos y reparaciones a la Dirección de Logística y Gerencia General.

APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD, CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSTRUCCIONES DE OBRA CIVIL QUE SE CONTRATEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Emitir nombramiento de comisión	Gerencia General o Dirección de Logística	La Dirección de Logística emite nombramiento para verificar la calidad del cumplimiento de los trabajos.
2	Visita a estaciones, bodegas y silos	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	En las instalaciones solicita información general sobre los trabajos realizados al Jefe de bodega o Administrador de silos y bodegas.
3	Realizar recorrido por las instalaciones	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Realiza recorrido en las instalaciones y verifica la cantidad y calidad del cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y reparación y de obra civil que se hayan contratado.



4	Elaborar informe de verificación de los trabajos.	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Con base a las observaciones y pruebas realizadas, elabora informe de la calidad y cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y reparación y contrataciones de obra civil.
5	Presentación de informe de verificación de los trabajos	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Entrega de informe de la calidad y cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y reparación y contrataciones de obra civil a la Dirección de Logística y Gerencia General.

EVALUAR Y EMITIR RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES DE OBRA CIVIL QUE EL INDECA CONTRATE.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de estudios técnicos para mantenimientos y reparaciones.	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Gerencia General o Dirección de Logística solicita al Coordinador realizar revisión de estudios técnicos para mantenimientos y reparaciones de las instalaciones y construcciones de obra civil que el INDECA contrate.
2	Traslado de estudios técnicos de mantenimientos y reparaciones.	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Revisión de la cantidad de trabajo, mano de obra y materiales indicados en los estudios técnicos.
3	Elaborar informe de la revisión realizada	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Con base a la revisión realizada, elabora informe de la cantidad de trabajo, mano de obra y materiales indicados en los estudios técnicos y entrega informe a la Dirección de Logística y Gerencia General.
4	Presentación de informe de los estudios técnicos	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Entrega de informe de la cantidad de trabajo, mano de obra y materiales indicados en los estudios técnicos a la Gerencia General y Dirección de Logística.

DESARROLLAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA, DIRECTAS, COTIZACIONES Y LICITACIONES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia General y Dirección de Logística solicita desarrollar las especificaciones técnicas y cantidades de trabajo para mantenimientos y reparaciones de la de la infraestructura física.	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	La Gerencia General o Dirección de Logística solicitan la elaboración de especificaciones técnicas y cantidad de trabajo para la contratación del mantenimiento y reparación de la infraestructura física.
2	Elaboración de las especificaciones técnicas.	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Con base a los diagnósticos sobre los mantenimientos y reparaciones de las instalaciones, desarrolla especificaciones técnicas para la contratación de dichos mantenimientos y reparaciones y entrega el documento a la Dirección de Logística y Gerencia General.
3	Elaborar informe de las especificaciones técnicas.	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	En el caso de los estudios técnicos contratados por el INDECA, revisa las especificaciones técnicas y elabora informe que entrega a la Dirección de Logística y Gerencia General.



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS INSTALACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Mantener limpias las instalaciones (áreas verdes, oficinas y bodegas)	Encargado de mantenimiento	Bajo la coordinación del Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, realiza periódicamente actividades de limpieza en áreas verdes, oficinas y bodegas
2	Reparaciones menores en la infraestructura de áreas verdes, oficinas y bodegas	Encargado de mantenimiento	Bajo la coordinación del Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, realiza reparaciones menores en la infraestructura de áreas verdes, oficinas y bodegas
3	Apoyo a los Auxiliares de Bodegas	Encargado de mantenimientos	Bajo la coordinación del Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, apoya a los Auxiliares de Bodega en actividades de manejo de alimentos, fumigaciones, aspersiones y nebulizaciones.

REPARACIONES MENORES EN LA INFRAESTRUCTURA DE ÁREAS VERDES, OFICINAS Y BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Reparaciones menores en la infraestructura de áreas verdes, oficinas y bodegas	Encargado de mantenimiento	Bajo la coordinación del Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, realiza reparaciones menores en la infraestructura de áreas verdes, oficinas y bodegas

APOYO A LOS AUXILIARES DE BODEGAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo a los Auxiliares de Bodegas	Encargado de mantenimientos	Bajo la coordinación del Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, apoya a los Auxiliares de Bodega en actividades de manejo de alimentos, fumigaciones, aspersiones y nebulizaciones.



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN**



DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL INDECA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requerimiento de proceso, procedimiento o instrumento	Gerencia General	Hace el requerimiento del proceso, procedimiento o instrumento de planificación, de acuerdo a los objetivos institucionales.
2	Elaboración del proceso, procedimiento o instrumento	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Realiza el proceso, procedimiento o instrumento, de acuerdo la normativa de ley vigente y directrices de SEGEPLAN y lo entrega a Gerencia General.
3	Revisión del proceso, procedimiento o instrumento	Gerencia General	Revisa el proceso, procedimiento o instrumento, si tiene sugerencias o encuentra errores, lo devuelve para su corrección; si está de acuerdo a lo solicitado lo aprueba.
4	Establecimiento del proceso, procedimiento o instrumento	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Comienza a seguir o utilizar el proceso, procedimiento o instrumento al quedar aprobado.

ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS VIGENTES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requerimiento del plan	Gerencia General	Hace el requerimiento del plan que se necesite (estratégico, operativo anual, multianual, respuesta a emergencias, contingencia, etc.).
2	Elaboración del plan	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Elabora en coordinación con las direcciones a las que les atañe el plan, la propuesta inicial del mismo entregándolo a Gerencia General.
3	Discusión del plan	Gerencia General y directores institucionales	Discuten el plan y realizan enmiendas; devolviéndolo para su corrección a los directores involucrados.
4	Aprobación del plan	Gerencia General	Aprueba el plan para su ejecución, al estar de acuerdo con sus expectativas.
5	Envío del plan	Gerencia General	Al estar el plan aprobado, es enviado a las instancias que por ley lo requieren.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INDECA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Seguimiento	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Revisa que se estén cumpliendo las metas contenidas en los diferentes planes institucionales, con la información proporcionada mensualmente por las diferentes direcciones del INDECA.
2	Evaluación	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Evalúa el cumplimiento de metas, con base en los indicadores de estas, proponiendo recomendaciones, replanteando estrategias y sugiriendo acciones coyunturales.
3	Análisis de recomendaciones	Gerencia General	Analiza las recomendaciones y sugerencias proporcionadas y aprueba para su ejecución las acciones que considere pertinentes.

REDACCIÓN DE INFORMES PARA VERIFICAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de elaboración de informes	Instituciones rectoras	Según la normativa de ley vigente o a petición de las instituciones rectoras que lo requieran, se solicita la elaboración de los informes de ejecución física y financiera institucional.
2	Elaboración de informes	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Procede a elaborar los informes, con la información provista por el Encargado de Presupuesto y el Encargado de Inventarios de Alimentos, entregándolos a Gerencia General para su revisión y aprobación.
3	Revisión y aprobación de informes	Gerencia General	Previo a aprobarlos el Gerente General revisa los documentos, si está de acuerdo con los mismos, los aprueba; si no, los devuelve para su corrección.
4	Envío de informes	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación / Gerencia General	Al ser aprobados los informes de ejecución física y financiera, son enviados a las instancias donde corresponde para su conocimiento.



ELABORACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR AGENCIAS DE COOPERACIÓN Y SU SEGUIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de proyecto	Gerencia General	Solicita la elaboración del proyecto a ser financiado con fondos de agencias de cooperación.
2	Elaboración del proyecto	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Elabora el proyecto, entregándolo a Gerencia General.
3	Revisión y aprobación del proyecto	Gerencia General	Revisa el proyecto previo a presentarlo a las agencias de cooperación, si está de acuerdo con el mismo, lo aprueba; si no, lo devuelve para su corrección.
4	Autorización del proyecto	Junta Directiva del INDECA	Al estar aprobado el proyecto por la Gerencia General, es enviado a la Junta Directiva para su autorización.
5	Aprobación final del proyecto	Agencias de cooperación	Al estar autorizado el proyecto por la Junta Directiva, es enviado a las agencias de cooperación para su revisión y aprobación final.
6	Ejecución del proyecto	Director de Logística y/o proveedores de servicios	Bajo la supervisión del Director de Logística se inicia la ejecución del proyecto.
7	Seguimiento del proyecto	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Le da seguimiento al proyecto al estar en ejecución el mismo, con la información proporcionada por las Direcciones de Logística y Financiera, verificando que todo vaya saliendo de acuerdo a lo planificado.

COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESIDENCIAL ANUAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requerimiento de elaboración de documento de Informe Presidencial	SEGEPLAN	Solicita la elaboración del informe presidencial anual.
2	Elaboración del Informe Presidencial	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Elabora el documento con la información provista por la Dirección de Logística y la Dirección Financiera, atendiendo a los lineamientos provistos por la SEGEPLAN, entregándolo a Gerencia General para su revisión y aprobación.
3	Revisión y aprobación del Informe Presidencial	Gerencia General	Revisa el documento previo a aprobarlo, si está de acuerdo con el mismo, lo aprueba; si no, lo devuelve para su corrección.
4	Publicación y entrega del documento	Gerencia General	Habiendo aprobado el documento, es enviado a donde corresponde, con lo que se considera que el mismo está publicado.



ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LAS CONSULTORÍAS Y ESTUDIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de términos de referencia	Gerencia General	Hace el requerimiento de los términos de referencia para la consultoría o estudio.
2	Preparación de los términos de referencia	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Con las directrices solicitadas, realiza la propuesta de los términos de referencia y se los entrega el Gerente General para su aprobación.
3	Revisión de términos de referencia	Gerencia General	Revisa los términos, si está de acuerdo con los mismos, los aprueba; si no, los devuelve para su corrección.
4	Publicación de términos de referencia	Directora de Administración	Al estar aprobados los términos de referencia, los publica donde corresponde para la contratación de los servicios.

ENCARGADO DE CÓMPUTO

EVALUACIÓN DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CON FINES DE RENOVACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Actualización de inventario de hardware y software	Encargado de Cómputo	Actualiza un inventario completo de todos los equipos de cómputo de la institución, incluyendo computadoras de escritorio, portátiles, servidores y dispositivos periféricos. y el software instalado en cada equipo.
2	Evaluación del rendimiento	Encargado de Cómputo / Auxiliar Cómputo	Evalúa el rendimiento de cada equipo, incluyendo la velocidad de procesamiento, la cantidad de RAM disponible, el espacio de almacenamiento disponible y la capacidad de la tarjeta gráfica. Utiliza herramientas de diagnóstico de hardware y software para obtener datos precisos.
3	Verificación de la edad y vida útil	Encargado de Cómputo / Auxiliar Cómputo	Determina la antigüedad de cada equipo y su vida útil estimada, con el fin de identificar cuáles están llegando al final de su ciclo de vida útil.
4	Revisión de garantías	Encargado de Cómputo	Verifica si los equipos aún están cubiertos por garantía o si es posible extender la garantía, para influir en la decisión de renovar o reemplazar.
5	Análisis de costos de mantenimiento	Encargado de Cómputo	Calcula los costos de mantenimiento y reparación de cada equipo durante un período de tiempo específico, comparándolo con el costo de la renovación.
6	Seguridad y actualizaciones	Encargado de Cómputo	Evalúa si los equipos están recibiendo actualizaciones de seguridad y si cumplen con los estándares de seguridad actuales.
7	Compatibilidad y necesidades de software	Encargado de Cómputo	Verifica si los equipos pueden ejecutar las últimas versiones de software y si cumplen con los requisitos mínimos de los programas utilizados en la institución.
8	Análisis de costos y presupuesto	Encargado de Cómputo	Realiza un análisis de costos y beneficios para determinar si la renovación de los equipos es económicamente viable.
9	Evaluación de alternativas	Encargado de Cómputo	Investiga y compara las opciones disponibles en el mercado para la renovación de equipos. Esto incluye comparar precios, características.
10	Visto bueno de renovación	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Con la información generada en los pasos anteriores, elabora la solicitud de compra de equipos nuevos.



CREACIÓN DE PERFILES DE USUARIO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ingreso de personal nuevo y usuario nuevo en Sistema	Encargado de Cómputo	Genera un nuevo usuario en el dominio de INDECA.
2	Correo nuevo	Encargado de Cómputo	Genera un nuevo correo electrónico en el servidor de correos
3	Configuración de perfil de usuario	Auxiliar de Cómputo	Genera un perfil de usuario en la computadora asignada a la persona.
4	Configuración de cuenta de correo	Auxiliar de Cómputo	Configura el correo en la computadora asignada. Se le comunica a la persona, su usuario y contraseña
5	Configuración de servicios de Internet e impresión	Auxiliar de Cómputo	Configura los servicios de Internet e impresoras.
6	Configuración de formato de la institución	Auxiliar de Cómputo	Configuran los formatos de membretes de la institución

ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Configuración y despliegue de equipos de red	Encargado de Cómputo	Realiza la configuración inicial de routers, switches, firewalls, servidores DHCP, servidores DNS y otros dispositivos de red.
2	Monitoreo de la red	Encargado de Cómputo	Utiliza herramientas de monitoreo para supervisar el tráfico de la red, el rendimiento de los dispositivos y la detección temprana de problemas.
3	Gestión de usuarios y accesos	Encargado de Cómputo	Administra las cuentas de usuario, contraseñas y permisos para garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso a la red y sus recursos.
4	Actualizaciones	Encargado de Cómputo	Mantiene los dispositivos de red y el software actualizado con los últimos parches de seguridad y actualizaciones de firmware, para proteger la red contra vulnerabilidades.
5	Gestión de direcciones IP	Encargado de Cómputo	Supervisa y administra las direcciones IP en la red, incluyendo la asignación de direcciones IP estáticas y dinámicas mediante el protocolo DHCP.
6	Gestión de ancho de banda	Encargado de Cómputo	Se asegura que el ancho de banda esté optimizado y se distribuya de manera equitativa entre los usuarios y aplicaciones, según las necesidades de la institución.
7	Seguridad de red	Encargado de Cómputo	Configura firewalls, sistemas de detección de intrusiones (IDS) y sistemas de prevención de intrusiones (IPS) para proteger la red contra amenazas externas e internas.
8	Documentación y mantenimiento de registros	Encargado de Cómputo	Se mantienen registros detallados de la configuración de la red, las políticas de seguridad, los cambios realizados y los problemas resueltos, para facilitar la resolución de problemas y el mantenimiento continuo.
9	Resolución de problemas	Encargado de Cómputo	Identifica y soluciona los problemas de la red, tales como la caída de conexiones, el tráfico lento o los errores de configuración.
10	Capacitación y actualización	Encargado de Cómputo	Se mantiene al tanto de las últimas tendencias en tecnología de redes y capacitar al personal en las mejores prácticas de administración y seguridad de la red.
11	Supervisión de seguridad	Encargado de Cómputo	Realiza supervisiones regulares de seguridad para identificar posibles vulnerabilidades y asegurarse de que se cumplan los estándares de seguridad.
12	Planificación de capacidad	Encargado de Cómputo	Monitorea el uso de recursos de la red y se planifican las expansiones o mejoras según sea necesario para satisfacer las demandas crecientes de la institución.
13	Concesión de acceso a sitios de Internet específicos	Encargado de Cómputo	Recibe la solicitud de acceso a un sitio de Internet específico, se analiza la solicitud, se verifica si es viable y se da o se niega el acceso al sitio solicitado.



ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE DOMINIO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Creación de cuentas de usuario	Encargado de Cómputo	Agrega nuevas cuentas de usuario al dominio cuando se incorporan nuevos empleados o se necesitan cuentas adicionales para propósitos específicos.
2	Modificación de cuentas de usuario	Encargado de Cómputo	Actualiza los datos del usuario, tales como nombres, cargos o grupos de pertenencia, según sea necesario.
3	Desactivación de cuentas	Encargado de Cómputo	Desactiva las cuentas de usuario cuando los empleados dejan la institución o cuando se requiere suspender el acceso temporalmente.
4	Eliminación de cuentas inactivas	Encargado de Cómputo	Elimina las cuentas de usuario que ya no son necesarias o que han estado inactivas durante un período prolongado.
5	Asignación y gestión de contraseñas	Encargado de Cómputo	Asigna contraseñas iniciales (a usuarios con equipos nuevos) que cumplen con políticas de seguridad, y se les solicita a los usuarios que cambien la contraseña al primer ingreso.
6	Restablecimiento de contraseñas	Encargado de Cómputo	Ayuda a los usuarios a restablecer sus contraseñas en caso de olvido o bloqueo de cuentas.
7	Control de acceso	Encargado de Cómputo	Gestiona los permisos y derechos de acceso de los usuarios a recursos de la red, como carpetas compartidas, impresoras y aplicaciones.
8	Creación y asignación de grupos	Encargado de Cómputo	Crea grupos de seguridad y distribución y se asignan usuarios a estos grupos para simplificar la administración de permisos.

CREACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de asignación de usuario	Jefe inmediato del usuario	Solicita la creación de una cuenta de correo institucional.
2	Asignación de la cuenta	Encargado de Cómputo	Configura todos los datos en la consola del Exchange. Genera el buzón ingresando los datos personales, (nombre completo, iniciales), se asigna la primera letra del nombre y primer apellido, así como el dominio para el correo electrónico.
3	Pruebas de correo	Encargado de Cómputo / Auxiliar de Cómputo	Hace las pruebas necesarias de envío y recepción de correo para determinar el buen funcionamiento de la cuenta.

ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Monitoreo	Encargado de Cómputo	Monitorea constantemente desde la consola del antivirus Worry- Free Business Security si hay amenazas de virus en las estaciones de trabajo.
2	Detección de Virus	Encargado de Cómputo	Si se llegase encontrar virus o una amenaza, el antivirus lo elimina o lo lleva a cuarentena para que se elimine o se limpie, según sea necesario.
3	Escaneo a estaciones de trabajo y servidores	Encargado de Cómputo	Realiza un escaneo general a todas las estaciones de trabajo y a los servidores, para detectar si hay virus o intrusiones que puedan afectar los sistemas, si son detectadas se eliminan o se guardan en cuarentena.



ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Gestión de contenido	Encargado de Cómputo	Agrega, actualiza y elimina contenido en el sitio web (artículos, imágenes, videos) de acuerdo al requerimiento de las autoridades superiores del INDECA.
2	Mantenimiento técnico	Encargado de Cómputo	Realiza actualizaciones regulares del sistema de gestión de contenidos (CMS), plugins y temas para garantizar la seguridad y el rendimiento del sitio web.
3	Gestión de dominio y alojamiento	Encargado de Cómputo / Gerente General	Anualmente, renueva el nombre de dominio institucional, asegurándose de que la información de contacto esté actualizada y se gestiona la configuración del alojamiento web para garantizar que el sitio esté disponible y funcione correctamente.
4	Seguridad de la página web	Encargado de Cómputo	Implementa medidas de seguridad, como firewalls, escaneos de malware y actualizaciones de seguridad, para proteger el sitio web contra posibles amenazas y ataques cibernéticos, así como para no ingresar a listas negras y adquirir mala reputación.
5	Optimización de velocidad	Encargado de Cómputo	Optimiza el rendimiento del sitio web para garantizar tiempos de carga rápidos, a través de la eliminación de cookies y la gestión del contenido.
6	Optimización de motores de búsqueda (SEO)	Encargado de Cómputo	Optimiza el contenido para motores de búsqueda a través de la inclusión de palabras clave en el contenido de la página, y se supervisa el rendimiento del sitio en los resultados de búsqueda.
7	Respaldo de datos	Encargado de Cómputo	Realiza copias de seguridad regulares de los datos del sitio web, para garantizar que se puedan restaurar en caso de pérdida de datos o problemas técnicos.
8	Análisis y métricas	Encargado de Cómputo	Utiliza herramientas analíticas para realizar un seguimiento del tráfico del sitio web, la participación del usuario y otros indicadores clave de rendimiento.
9	Desarrollo y actualización de contenido	Encargado de Cómputo / Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Planifica y crea contenido nuevo de acuerdo con la estrategia de contenido del sitio web.
10	Cumplimiento legal	Encargado de Cómputo	Se asegura que el sitio web cumple con las leyes y regulaciones aplicables, como las normativas de privacidad y accesibilidad web.
11	Diseño y usabilidad	Encargado de Cómputo	Evalúa y mejora el diseño y la experiencia del usuario del sitio web para asegurarse de que sea intuitivo y atractivo para los visitantes.



AUXILIAR DE CÓMPUTO

APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requerimiento de hardware	Personal de INDECA	Realiza los requerimientos de hardware de los diferentes departamentos al Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, de acuerdo a las necesidades del usuario y recursos de la institución.
2	Evaluación de requerimiento	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación / Auxiliar de Cómputo / Encargado de Cómputo	Conjuntamente con el personal de cómputo, evalúa si procede o no el requerimiento.
3	Cotización del bien	Auxiliar de Cómputo / Encargado de Cómputo	Cotiza el hardware requerido.
4	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Auxiliar de Cómputo / Encargado de Cómputo	Se comunica con la Sección de Presupuesto, para verificar que exista disponibilidad presupuestaria.
5	Compra del hardware	Encargado de Compras	Realiza la compra de lo requerido en la cotización.
6	Instalación o reparación	Auxiliar de Cómputo	Procede a realizar la instalación del nuevo componente o, si es una reparación, se procede a realizar la misma.

ACTUALIZACIÓN DE INSTALACIONES DE RED

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION:
1	Requerimiento de punto de red	Usuario interesado	Hace el requerimiento de un nuevo punto de red.
2	Evaluación	Auxiliar de Cómputo	Evalúa la factibilidad de la instalación.
3	Chequeo de materiales	Auxiliar de Cómputo	Realiza un cálculo de los materiales y equipo necesario para establecer el nuevo punto de red.
4	Instalación	Auxiliar de Cómputo	Hace el cableado y se conecta el equipo.
5	Evaluación del punto de red	Auxiliar de Cómputo	Realiza las pruebas necesarias para que el punto de red quede funcionando.



MANTENIMIENTO DE LA RED

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Verificación del estado de la red	Auxiliar de Cómputo	Realiza una verificación periódica del estado físico y de funcionamiento de toda la red de la institución.
2	Evaluación del cableado	Auxiliar de Cómputo	Verifica que el cableado esté transmitiendo bien, si no lo está, se procede a cambiar el cable o la conexión.
3	Prueba de Funcionamiento	Auxiliar de Cómputo	Hace enlaces con las diferentes máquinas de la red, para verificar que tengan una buena conexión, tanto a Internet como a los diferentes servicios que la red presta, como correo e impresiones.

EJECUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planificación	Auxiliar de Cómputo	Realiza una planificación semanal de las fechas en que se recolectará la información.
2	Copia de archivos	Auxiliar de Cómputo	Procede a recolectar la información laboral de cada usuario, a través de la red.
3	Resguardo	Auxiliar de Cómputo	Resguarda la información recolectada en carpetas identificadas por nombre de usuario y fecha, en el servidor de copias de respaldo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planificación	Auxiliar de Cómputo	Realiza una planificación cuatrimestral de mantenimiento para equipos de oficinas centrales y semestral para bodegas.
2	Mantenimiento de software	Auxiliar de Cómputo	Realiza el mantenimiento de software, el cual consta de: desfragmentación de disco, limpieza de cookies, eliminación de archivos temporales, eliminación de programas o archivos que no se utilizan durante un tiempo.
3	Mantenimiento de Hardware	Auxiliar de Cómputo	Realiza el mantenimiento de hardware, el cual consta de: limpieza de mouse, teclado, monitor, case y motherboard, así como de los periféricos de que disponga el usuario.
4	Verificación de funcionamiento	Auxiliar de Cómputo	Verifica que el equipo y los periféricos funcionen correctamente y hayan quedado en condiciones óptimas, llenando la forma de mantenimiento que detalla los trabajos efectuados, con el visto bueno del usuario, al cual se le entrega una copia de dicha forma.

CONFIGURACIÓN DE PERFILES DE USUARIO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Configuración de perfil de usuario	Auxiliar de Cómputo	Genera un perfil de usuario en la computadora asignada a la persona.
2	Configuración de cuenta de correo	Auxiliar de Cómputo	Configura el correo en la computadora asignada. Se le comunica a la persona, su usuario y contraseña
3	Configuración de servicios de Internet e impresión	Auxiliar de Cómputo	Configura los servicios de Internet e impresoras.
4	Creación de carpetas laborales	Auxiliar de Cómputo	Con fines de ejecución de copias de respaldo, crea en la computadora del usuario, las carpetas laborales: MIS DOCUMENTOS (año actual), MIS DOCUMENTOS ANTIGUOS, así como MIS DOCUMENTOS PERSONALES, y se les instruye en su uso.

A stylized illustration of a pair of golden scales of justice. The scales are balanced, with two pans hanging from a central beam. Each pan contains a pile of yellow coins. The scales are mounted on a central pillar that has a small plant with green leaves and yellow flowers growing from its base. The entire illustration is set against a white background with blue wavy lines at the top and bottom.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: con el traslado a Gerencia General del Cuestionario de Control Interno.		Termina: Con el archivo de los papeles de trabajo, utilizados para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.
1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría	Director de Auditoría Interna	Planifica y desarrolla la actividad administrativa correspondiente a la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, cumpliendo con la normativa aplicable a la Auditoría Interna Gubernamental.
		Director de Auditoría Interna	CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA a. Información General, Fundamento Legal, Objetivos, Alcance, Metodología de Selección, Metas, Estrategias para la Ejecución del -PAA- y Recursos. b. Cronograma de las auditorías a desarrollar en el transcurso de cada año.
		Director de Auditoría Interna	El Director de Auditoría Interna, procede a enviar al Gerente General, original y copia del Plan Anual de Auditoría, elaborado para el ejercicio fiscal que corresponda, para ser aprobado.
		Director de Auditoría Interna	Recibido el Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado, el Director de Auditoría Interna, procede a subir la aprobación al sistema de auditoría establecido para el efecto, dentro del plazo que corresponda.
		Director de Auditoría Interna	Archiva la copia del Plan Anual de Auditoría -PAA- y los papeles de trabajo utilizados para su elaboración.

CONSEJOS O CONSULTORÍAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: Con la solicitud de la Gerencia General o Junta Directiva del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola.		Termina: Con el archivo del documento emitido por el Director de Auditoría Interna, para atender la solicitud.
1	Consejo o Consultoría	Auxiliar de Auditoría Interna	Recibe y revisa la solicitud.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Firma y sella de recibido, copia y original del documento.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Entrega copia de recibido al interesado.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Traslada al Director de Auditoría Interna, la solicitud.
		Director de Auditoría Interna	Recibe la solicitud.
		Director de Auditoría Interna	Opina sobre el contenido del documento.
		Director de Auditoría Interna	Elabora el documento de respuesta.
		Director de Auditoría Interna	Firma el documento de respuesta.
		Director de Auditoría Interna	Envía la respuesta al solicitante.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Con firma y sello donde conste la recepción del solicitante en el documento de respuesta, archiva la copia del documento.



MEMORIA DE LABORES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: Con la solicitud oficial del Gerente General.		Termina: Con el envío de la información al encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y copia a la Gerencia General.
1	Memoria de Labores	Gerente General	Envía documento oficial, solicitando la información concerniente a la Memoria de Labores de la Dirección de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Recibe solicitud oficial del Gerente General, para elaboración y envío de la Memoria de Labores de la Dirección de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Elabora la Memoria de Labores de la Dirección, indicando los principales logros alcanzados en la Dirección en el año que corresponda.
		Director de Auditoría Interna	Envía la información al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y copia de la información a Gerencia General.

INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA A JUNTA DIRECTIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: Al concluir el período sobre el que se debe informar.		Termina: Con el archivo del punto de acta, donde Junta Directiva se da por enterada del informe.
1	Informes periódicos sobre el avance del Plan Anual de Auditoría.	Director de Auditoría Interna	Solicita información a Gerencia General sobre la planificación de fecha para reunión de Junta Directiva.
		Director de Auditoría Interna	Con la fecha para reunión de Junta Directiva informada por la Gerencia General, elabora el documento que contiene el avance del Plan Anual de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Elabora oficio para trasladar a Gerencia General el informe que contiene el avance del Plan Anual de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Traslada a Gerencia General el informe, solicitando su inclusión en la Agenda de reunión de Junta Directiva, para que sea conocido.
		Junta Directiva del INDECA	Conoce el informe que contiene el avance del Plan Anual de Auditoría Interna, dejando dicha acción contenida en un punto del acta que se suscribe de la reunión.
		Secretaría de Gerencia General	Certifica el punto de acta de Junta Directiva que contiene el punto, donde se dan por enterados del informe.
		Secretaría de Gerencia General	Traslada al Director de Auditoría Interna la certificación del punto de acta, donde la Junta Directiva se da por enterada del informe.
		Director de Auditoría Interna	Traslada la certificación del punto de acta al Auxiliar de Auditoría Interna.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Archiva el punto de acta de Junta Directiva y el informe, junto al Plan Anual de Auditoría Interna del año que corresponda.



SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: Con el traslado por parte de Gerencia General, del Informe de Auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas al INDECA.		Termina: Con el resguardo del informe y documentación de soporte del seguimiento, en el archivo de gestión de la Dirección de Auditoría Interna.
1	Seguimiento a recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.	Director de Auditoría Interna	Al recibir de Gerencia General el Informe de Auditoría, identifica a los responsables de cumplir con las recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas.
		Director de Auditoría Interna	Elabora oficios, para solicitarle a los responsables, las acciones realizadas para cumplir con las recomendaciones.
		Responsables de cumplir las recomendaciones.	Indican por medio de oficio (adjuntando la documentación de soporte correspondiente), las acciones realizadas para cumplir con las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.
		Director de Auditoría Interna	Evalúa si las acciones realizadas por los responsables para cumplir con las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, son las adecuadas.
		Director de Auditoría Interna	Elabora informe de seguimiento a las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.
		Director de Auditoría Interna	Traslada por medio de oficio a Gerencia General y Contraloría General de Cuentas, el informe sobre seguimiento a recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.
		Director de Auditoría Interna	Con los oficios firmados de recibido por la Gerencia General y Contraloría General de Cuentas, traslada informe y papeles de trabajo al Auxiliar de Auditoría Interna.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Resguarda en el Archivo de Gestión el informe y papeles de trabajo, sobre el seguimiento a recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: Con las recomendaciones consensuadas con Gerencia General.		Termina: Con el resguardo del informe de Auditoría Interna, en el archivo de gestión de la dirección.
1	Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Recibe del Auxiliar de Auditoría Interna la(s) cédula(s) de consenso de recomendaciones, debidamente firmadas por Gerencia General, adjuntas al informe final de la auditoría realizada.
		Director de Auditoría Interna	Registra en el sistema de auditoría establecido para el efecto las recomendaciones consensuadas con la Gerencia General.
		Director de Auditoría Interna	En la fecha establecida en la cédula consenso de recomendaciones, da seguimiento a las acciones realizadas por los responsables para cumplir con las recomendaciones.
		Director de Auditoría Interna	Analiza la documentación que soporta las acciones realizadas por los responsables para cumplir con la(s) recomendación(es).
		Director de Auditoría Interna	Registra en el sistema de auditoría establecido para el efecto, las acciones realizadas por los responsables para cumplir con las recomendaciones, pudiendo considerar las recomendaciones como en proceso, cumplida o no cumplida según los medios de prueba proporcionados por los responsables.
		Director de Auditoría Interna	Vencido el plazo establecido en la cédula de consenso de recomendaciones, finaliza el seguimiento en el sistema de auditoría establecido para el efecto
		Director de Auditoría Interna	Finalizado el seguimiento, devuelve el informe y las cédulas de consenso de recomendaciones, de la auditoría que corresponda, al Auxiliar de Auditoría Interna que realizó la auditoría.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Resguarda el informe y las cédulas de consenso de recomendaciones, en el archivo de gestión de la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECTOR DE AUDITORÍA/AUXILIAR DE AUDITORÍA

DESARROLLO DE AUDITORÍAS (Cumplimiento, Operacional o Financiera)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: Con la emisión del nombramiento, a efecto de autorizar la intervención del auxiliar que realizará la auditoría.		Termina: Con el traslado del informe de la auditoría al Director de Auditoría Interna y el resguardo de los Papeles de Trabajo de la Auditoría en el archivo corriente de la Dirección de Auditoría Interna.
1	Realización de Auditorías	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del auxiliar que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada el nombramiento al auxiliar que efectuará la auditoría, quien deberá firmarlo para hacer constar su recepción.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Planifica la auditoría conforme a la normativa de auditoría interna gubernamental aplicable.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Realiza el conocimiento y comprensión del área objeto de auditoría y elabora la cedula correspondiente.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Realiza y registra en el sistema de auditoría establecido para el efecto, el Cuestionario de Control Interno.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Se presenta con el responsable del área que será auditada y le entrega el Nombramiento y Cuestionario de Control Interno, quien deberá firmarlo de recibido.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Recibe y analiza las respuestas dadas al Cuestionario de Control Interno por el responsable del área, para elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos, estableciendo las áreas que serán auditadas y procedimientos a realizar.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Realiza la gestión de áreas y cédulas en el sistema de auditoría establecido para el efecto.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Realiza el(los) Programa(s) de auditoría y Memorando de planificación.
		Director de Auditoría Interna	Autoriza el Memorando de planificación, en el sistema de auditoría establecido para el efecto.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Prepara los papeles de trabajo, cédulas: sumaria, analítica y de atributos, según el análisis realizado a la documentación evaluada.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Redacta el contenido de las deficiencias identificadas, generando para el efecto, oficio y cédula de notificación de deficiencias.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Analiza la respuesta dada por el responsable a las deficiencias notificadas, para establecer cuales serán confirmadas en el informe.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora informe de auditoría interna, con las conclusiones finales, cedula (s) de consenso de recomendaciones y oficio para notificarlo.
		Director de Auditoría Interna	Autoriza el informe final en el sistema de auditoría establecido para el efecto, firma oficio y cedula(s) de consenso de recomendaciones para su notificación oficial.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Notifica el informe de auditoría interna de la siguiente forma, Gerencia General (en original adjuntando consenso de recomendaciones), Archivo de la Contraloría General de Cuentas (copia); con el sello de recibido de Gerencia General, Contraloría General de Cuentas y las recomendaciones debidamente consensuadas con la Gerencia General, se lo traslada al Director de Auditoría Interna.
		Auxiliar de Auditoría Interna	Resguarda en el Archivo corriente de la Dirección de Auditoría Interna, los papeles de trabajo que soportan las conclusiones.