



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -INDECA-**

GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA



## CONTENIDO

	DESCRIPCION	PÁGINAS
I.	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD GERENCIA GENERAL	3 – 10
II.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	11 – 34
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA	35 – 58
IV.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA	59 – 102
V.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	103 – 113
VI.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE AUDITORIA	114 – 154



**GERENCIA GENERAL**

**DIRECCION: Gerencia General**  
**PUESTO: Asistente de Gerencia**

**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 procede a dictar la información para el documento
2	Se elabora un documento nuevo	Asistente de Gerencia	Al documento nuevo se le asigna correlativo, fecha y se transcribe la información proporcionada
3	Se traslada el borrador del documento para revisión	Asistente de Gerencia	El Gerente revisa el 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

**DIRECCION: Gerencia General**  
**PUESTO: Asistente de Gerencia**

**SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Se toma nota de la actividad o documento que hay para darle seguimiento	Asistente de Gerencia	Se traslada la información o documento a la persona designada por el Gerente
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



**DIRECCION: Gerencia General**  
**PUESTO: Asistente de Gerencia**

**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
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 lo programado

**DIRECCION: Gerencia General**  
**PUESTO: Asistente de Gerencia**

**MANEJO DEL ARCHIVO DE GERENCIA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de documentos	Asistente de Gerencia	Se traslada al Gerente para sus 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



**DIRECCION: Gerencia General**  
**PUESTO: Asistente de Gerencia**

**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

**DIRECCION: Gerencia General**  
**PUESTO: Asistente de Gerencia**

**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 para contactar 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	El día de la reunión se brinda apoyo en la elaboración de minuta de 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



DIRECCION: Gerencia General

PUESTO: Asesor Jurídico / Procurador de Asesoría Jurídica

#### DICTAMENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recopilación de documentación	Asesor Jurídico	Se solicita y se reúne la documentación necesaria para emitirlo.
2	Prontitud y gestión de la documentación	Asesor Jurídico	Se procura la prontitud del dictamen para emitirlo.
3	Notificaciones y citaciones	Asesor Jurídico	Notifica o bien cita a las personas interesadas por medio del Procurador Jurídico.
4	Emisión de dictamen	Asesor Jurídico	Emite su opinión al remitente por medio del mismo.
5	Foliado	Procurador de Asesoría Jurídica	Se procede a foliar dicho documento y de esta forma verificar con cuántos folios cuenta.
6	Duplicación	Procurador de Asesoría Jurídica	Se hace una duplicación del documento para entregarlo a las partes interesadas.
7	Visto Bueno de la Procuraduría General de la Nación	Procurador de Asesoría Jurídica	Se Procura que la Procuraduría General de la Nación de su Visto Bueno para proceder a los siguientes pasos.
8	Procuración ante Bienes del Estado	Procurador de Asesoría Jurídica	delega al Procurador para que gestione dicho documento.
9	Opinión ante la Contraloría General de Cuentas	Procurador de Asesoría Jurídica	Se gestiona ante la Contraloría General de Cuentas para que la misma emita su opinión de acuerdo a lo especificado en el documento emitido.

DIRECCIÓN: Gerencia General

PUESTO: Asesor Jurídico Procurador de Asesoría Jurídica

#### PROVIDENCIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Adjuntar documentación de soporte	Asesor Jurídico	Se solicita la documentación necesaria para así poder realizar dicho documento.
2	Seguimiento y procuración	Procurador-Asesor Jurídico	Se le da seguimiento a dicho documento para que éste sea entregado a las partes interesadas.

DIRECCIÓN: Gerencia General

PUESTO: Asesor Jurídico / Procurador de Asesoría Jurídica

#### 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	Aseso jurídico /Procurador-Asesor Jurídico	Este proyecto es un bosquejo del que actualmente será el memorial y que será utilizado para determinar qué hace falta o bien qué errores contiene.



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

3	Revisión y aprobación	Asesor Jurídico	Posteriormente es trasladado al Departamento de Asesoría Jurídica para que éste emita su Visto Bueno.
4	Firma de Gerencia General	Gerente General y Representante Legal	El Gerente de dicha Institución luego de las opiniones, cambios y Visto Bueno de Asesoría Jurídica procede a firmarlo.
5	Legalización del documento	Asesor Jurídico	Después el Asesor Jurídico procede a dar la legalización para que el documento tenga validez.
6	Adjuntar medios de prueba	Procurador-Asesoría Jurídica	Se procede a adjuntar los medios de prueba en contra de las partes acusadas en dicho memorial.
7	Presentar en Comisaría de Tribunales	Procurador-Asesor Jurídico	Poner a disposición de los Tribunales dicho documento y de ésta forma llevar a cabo con lo establecido en dicho memorial.
8	Obtener Tarjeta de Asignación de Tribunal	Procurador-Asesor Jurídico	Es donde se especifica a qué Juzgado se le ha asignado el proceso.
9	Atender audiencias	Asesor Jurídico	Mismas que serán asignadas por dicho Tribunal que llevará a cabo las audiencias para esclarecer y así finalizar el mencionado proceso con una respuesta positiva.
10	Interposición de recursos necesarios	Asesor Jurídico	Dependiendo cuál sea la resolución o por qué motivo se interpondrá.

**DIRECCIÓN: Gerencia General**

**PUESTO: Asesor Jurídico/ Procurador de Asesoría Jurídica**

**OFICIOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar, firmar	Asesor Jurídico	Inmediatamente que se elabora, se procede a firmar el oficio y posteriormente a enviarlo a las partes interesadas del mismo.
2	enviar oficios	Procurador Asesoría Jurídica	y posteriormente a enviarlo a las partes interesadas del mismo.

**DIRECCIÓN: Gerencia General**

**PUESTO: Asesor Jurídico/ Procurador de Asesoría Jurídica**

**RESOLUCIONES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Atender requerimientos de Asesoría Jurídica para la elaboración y procuración de proyectos de resolución	Procurador-Asesor Jurídico	Gerencia General envía un bosquejo a Asesoría Jurídica para que la misma emita su opinión y de esta forma darle su Visto Bueno para emitirla a donde corresponda.
2	Hacer la procuración necesaria a las resoluciones tomadas	Procurador-Asesor Jurídico	Se delega oficialmente a una persona para que se encargue de que la misma se efectúe.



**DIRECCIÓN: Gerencia General**

**PUESTO: Asesor Jurídico/ Procurador de Asesoría Jurídica**

**CONTRATOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Requerir y procurar la documentación necesaria para los contratos	Asesor Jurídico	Se solicita la documentación necesaria a las personas o partes para realizar dicho documento.
2	Analizar y verificar la documentación	Asesor Jurídico	Se examina y se comprueba dicha documentación para poder determinar quiénes son las personas interesadas para llevarlo a cabo.
3	Elaboración de proyecto de contrato	Procurador de Asesoría Jurídica	Se elabora un proyecto de contrato para analizarlo y posteriormente determinar quiénes serán las partes comprometidas para ejecutarlo.
4	Procurar la firma del contrato	Procurador de Asesoría Jurídica	Tramitar dichas firmas para objetar la validez del mismo.
5	Trasladar a Asesoría Jurídica para la legalización de firmas	Asesoría Jurídica	En este término es cuando el Asesor Jurídico da legalización de que las firmas son originales.
6	Trasladar a Gerencia General	Procurador de Asesoría Jurídica	Posteriormente es trasladado a Gerencia General para su total aprobación.
7	Procurar y gestionar el proceso hasta su aprobación final	Asesor Jurídico	Se procura que todas las condiciones estipuladas en el contrato sean llevadas a cabo tal como lo dice.

**DIRECCIÓN: Gerencia General**

**PUESTO: Asesor Jurídico/ Procurador de Asesoría Jurídica**

**OPINIÓN JURÍDICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Análisis previo de la consulta realizada	Asesor Jurídico/procurador Asesoría Jurídica	Se analizan documentos relacionados al mismo para así poder darle una estructura factible al caso.
2	Analiza fuentes de derecho vigentes y doctrina de derecho relacionada	Asesor Jurídico/Procurador Asesoría Jurídica	Según los análisis efectuados por los distintos autores.
3	Emitir opinión previa	Asesor Jurídico	Dependiendo el proceso se emite la opinión basada en alguna ley o ya sea artículo.
4	revisión y aprobación de la opinión	Asesor Jurídico	Consultar o indicar qué es lo más conveniente para aplicar en dicho proceso y dependiendo del criterio del Asesor si es aplicable o no.
5	Emitir opinión jurídica calificada	Asesor Jurídico	Es la que emite un profesional del derecho a través de su legalización.



**DIRECCIÓN: Gerencia General**

**PUESTO: Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica**

**FINIQUITOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar proyecto de finiquito	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Se elabora un proyecto de finiquito para analizarlo y posteriormente determinar quiénes serán las partes comprometidas.
2	Solicitar aprobación de proyecto de finiquito	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Una vez elaborado el proyecto, se solicita la aprobación del mismo para proceder a tramitar las firmas de las personas interesadas.
3	Procurar las firmas correspondientes	Procurador de Asesoría Jurídica	Posteriormente aprobado dicho finiquito se procuran las firmas de las partes interesadas para darle validez.
5	Informar a interesados	Procurador de Asesoría Jurídica	Se procede a darles conocimiento a las personas interesadas de lo que contiene dicho 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 la ley al acta notarial
6	Archivar	Procurador de Asesoría Jurídica	Finalizado todo el proceso, se procede a archivar el finiquito ya firmado por las personas interesadas

**DIRECCIÓN: Gerencia General**

**PUESTO: Asesor Jurídico/ Procurador de Asesoría Jurídica**

**TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Atender requerimientos superiores para los procesos administrativos pertinentes	Asesor Jurídico	Es cuando el Gerente General solicita apoyo para efectuar situaciones relacionadas con lo que es la administración en general.
2	Recopilar leyes	Procurador de Asesoría Jurídica	Éste es un resumen general de todas las leyes o norma jurídicas que son de interés para la instrucción para que sean utilizadas en su debido momento.
3	Analizar expedientes	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Para que de esta forma se pueda obtener una respuesta positiva o ya sea proceder de forma legal.
4	Procurar la obtención de documentos en registros e instituciones públicas	Procurador de Asesoría Jurídica	Mismos que son necesarios para efectuar algún trámite para contribuir al progreso de la institución.



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Obtener constancias de Registro Tributario Unificado (RTU), Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y Departamento de Registro Fiscal de Vehículos	Procurador de Asesoría Jurídica	Verificar que todos los impuestos que se han pagado existan dicha constancia en la institución, darle seguimiento a los expedientes que se encuentran en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, darles seguimiento a los expedientes dados de baja de los vehículos oficiales, certificaciones para pólizas de seguros, obtención de calcomanías, inscripción de vehículos.
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 memoriales diversos	Asesor Jurídico/ Procurador de Asesoría Jurídica	Se elabora dicho proyecto para luego ser enviado al Asesor Jurídico o a 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	En donde se determinan las actividades a efectuarse y el seguimiento de las mismas
9	Revisión de contratos	Asesor Jurídico/Procurador de Asesoría Jurídica	Se leen cuidadosamente para verificar que no contengan ningún error.
10	Por mandato de Gerencia participar en comisiones de procuración de entidades públicas, procuración en Juzgados de la República, asistencia a oficinas, estaciones y bodegas regionales	Procurador de Asesoría Jurídica	Darles seguimiento a algunos procesos como la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Juzgados Civiles, Juzgados de Familia, Juzgados Penales, Ministerio Público, recepción de productos alimentarios, verificación de colindancias, seguimiento de legalizaciones.



**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Director Administrativo**

**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ALMACEN Y COMPRAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Supervisión de Almacén	Director Administrativo	Supervisa la existencia de los materiales y suministros y combustibles en el Almacén.
2	Supervisión de compras	Director Administrativo	Supervisa todas las solicitudes de materiales, suministros y servicios y se efectúen en un tiempo prudencial.
3	Despacha y solicita compras	Sección de Almacén	Realiza los despachos o requerimientos de compras de acuerdo al marginado de la Dirección Administrativa.
4	Realiza compras	Sección de Compras	Realice las compras de acuerdo a los requerimientos de almacén.
5	Supervisión de las compras y despachos	Director Administrativo	Supervisa la compra y despacho de lo requerido.
6	Informes	Sección de Almacén y Compras	Realizan informes mensuales de sus actividades con Vo.Bo. de la Dirección Administrativa.
7	Rendición informe a Gerencia	Director Administrativo	Rinde información a la Gerencia General sobre las actividades realizadas por Almacén y Compras.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Director Administrativo**

**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES VARIAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordina servicios varios.	Director Administrativo.	Coordina las actividades de mensajería y mantenimiento de las instalaciones de la institución.
2	Supervisa actividades las actividades mensajería y mantenimiento.	Director Administrativo	Supervisa el correcto funcionamiento del área de mensajería y mantenimiento de las instalaciones de la institución.
3	Informes	Mensajería y Mantenimiento	Informan al director Administrativo de las necesidades y los inconvenientes de la elaboración de sus funciones.



**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Director Administrativo**

**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SECRETARIA RECEPCIONISTA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Supervisión de Recepción	Director Administrativo.	Supervisa la actividad de la recepcionista: llamadas y documentos oficiales recibidos para esta institución, así como las llamadas y documentos que salen fuera de la institución.
2	Coordina la recepción de correspondencia	Director Administrativo	Coordina y supervisa la distribución de la correspondencia administrativa que ingresa y egresa por medio de mensajería y medios electrónicos.
3	Control de correspondencia y llamadas	Secretaria Recepcionista	Elabora itinerario para el envío de correspondencia y anota en controles internos los documentos y las llamadas que ingresan y egresan.
4	Distribución de correspondencia	Mensajería	Distribuye la correspondencia, por medio de un itinerario que autoriza el Director Administrativo.
5	Redacción de Informes	Secretaria Recepcionista	Realiza informes mensuales para la Dirección Administrativa.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Director Administrativo**

**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 qué se comprará, valor y a nombre de quién, partida presupuestaria para emitir el cheque correspondiente.
2	Emisión de Cheque	Director Administrativo	Emite cheque con las firmas autorizadas y código y un vale para que el solicitante firme de recibido de inmediato
3	Liquidación del vale	Solicitante	Liquidará en 3 días hábiles el vale, por medio de un factura en la cual indique el régimen del proveedor con el nombre, dirección y Nit del INDECA, la cual debe razonar el motivo del gasto y firmar 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.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Director Administrativo**

**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, previo a consultar a presupuesto la disponibilidad presupuestaria.
2	Extensión de vale	Director Administrativo	Extenderá al solicitante un vale para que sea autorizado por su jefe inmediato superior, por el valor del efectivo para realizar la compra de carácter urgente.
3	Liquidación del vale	Solicitante	Deberá liquidar el vale mediante una factura en donde indique el régimen del proveedor con el nombre y Nit del INDECA, la cual debe razonar el motivo del gasto y firmar de recibido y con autorización del Jefe inmediato, Director Financiero y/o Gerente General, así como la partida presupuestaria y cuando se trate de un bien fungible debe ser ingresado a Almacén.
4	Liquidación de facturas de caja chica	Director Administrativo	Al reunir un mínimo de Q.3,000.00 en facturas procederá a obtener el NPG del sistema Guatecompras e ingresará al sistema del Fondo Rotativo de SICOIN, solicitando para el efecto un FR03 y emite el formulario de liquidación de caja chica y la remite a la Tesorería de la Dirección Financiera para su aprobación.
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, para reponer los gastos de Caja Chica.
5	Revisión y aprobación de caja chica.	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 para su consolidación.
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, emitiendo cheque de reposición a nombre del Fondo.



DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: 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	Control de llamadas	Recepcionista	Anota el nombre y/o numero en el control de salidas y entradas de todas las llamadas.
3	Solicitud de llamada	Recepcionista	Marca el número solicitado y la traslada a la extensión correspondiente.
4	Recepción de llamadas	Recepcionista	Recibe las llamadas y las traslada a la extensión correspondiente dentro de las oficinas.
5	Solicitud y recepción de llamadas	Personal que labora en oficinas centrales.	Recibe de conformidad la llamada entrante o saliente

DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Recepcionista

#### RECEPCION DE DOCUMENTOS OFICIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de documentos	Recepcionista	Revisa la procedencia del documento sellándolo y anota fecha, hora y firma de recibido.
2	Revisión de documentos	Recepcionista	Revisa a quién va dirigido, anotándolo en el libro de control de documentos y se le asigna un número de registro.
3	Entrega de documentos	Recepcionista	El mismo día se hace entrega a donde corresponda, quien deberá firmar de recibido el libro de control.

DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Recepcionista

#### REPRODUCCION DE FOTOCOPIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de fotocopias	Trabajador	Solicita la reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
2	Reproducción de los documentos	Recepcionista	Posee códigos por personas, el cual ingresa de acuerdo a la solicitud y reproduce las copias de inmediato.



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 acuerdo a los códigos de las personas.
6	Informe	Recepcionista	Informa al Director Administrativo del total de las fotocopias extendidas durante el mes, para la autorización de papel para el siguiente mes.

**DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Recepcionista**

**RECEPCION DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recibe la solicitud	Recepcionista	Sella y anota la fecha, hora y firma de recibido de la solicitud.
2	Revisión de documentos	Recepcionista	Se revisa la solicitud que contenga firmas y sellos de la dirección o departamento solicitante
3	Control de documentos	Recepcionista	Se ingresa al libro de control, asignándole un número de registro.
4	Revisión de solicitud	Director Administrativo	Revisa solicitud y margina el documento
5	Traslado de solicitud	Recepcionista.	Traslada la solicitud para quien va marginada
6	Recepción de la solicitud	Sección Almacén y Suministros	Firma de recibido la solicitud, para darle el trámite respectivo.

**DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Encargado de Compras**

**REALIZAR COMPRAS BAJA CUANTIA**

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 la Sección de Almacén.
3	Verificación de existencia	Sección de Almacén	Verifica existencia, si hay hace el despacho y si no emite la solicitud de compra y traslada a la Sección de Compras.
4	Solicitud de Compra	Sección de Compras	Recibe y firma la solicitud de compra para su trámite
5	Localización de proveedor del servicio o producto	Sección de Compras	Revisa Contratos abiertos si hay solicita la cotización y si no se cotiza por medio del catálogo del proveedores de la institución.
6	Solicita cotizaciones	Sección 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	Sección de Compras	Compara precios y realiza los trámites para comprar el bien o servicio.
9	Recepción del bien o servicio	Sección 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.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Encargado de Compras**

**OPERACIÓN EN EL SISTEMA SIGES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción de expedientes y facturas	Sección de Compras	Recibe factura por compras o servicios debidamente documentados.
2	Ingreso de documentos al sistema	Sección de Compras	Ingresa al Sistema de Gestión (SIGES), y emite la 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 a Presupuesto.
5	Aprobación de Cur	Presupuesto	Revisa documentos completos, asocia, genera y aprueba el comprobante único de registro (Cur) de Compromiso.
6	Liquidación	Sección de Compras	Elabora la liquidación correspondiente siempre y cuando sea compra y no pago y se traslada a la Dirección Administrativa.
7	Autorización de liquidación	Director Administrativo	Revisa documentos y autoriza la liquidación



8	Devengado	Sección de Compras	Realiza el devengado de la orden de compra y se traslada a Contabilidad para su aprobación.
9	Cur de devengado	Contabilidad	Revisa documentos completos, asocia, genera y aprueba el comprobante único de registro (Cur) de Devengado.
10	Impresión de la orden	Sección de Compras	Aprobado el devengado imprime la orden y el Anexo para Vo.Bo. de la Dirección Administrativa.
11	Firmas	Director Administrativo	Después de firmado el documentos por el encargado de compras procede a firmarlo.
12	Emisión de cheque	Sección de Compras	Traslada a Contabilidad, para trámite de cheque y pago.
13	Recepción de documentos	Contabilidad	Recibe los documentos para trámite de cheque y pago.

**DIRECCION: Administrativa**

**PUESTO: 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 sus requerimientos y necesidades a la Dirección Administrativa.
2	Atención a la solicitud	Director Administrativo	Margina la solicitud al Encargado de Compras para que sea atendido el requerimiento.
3	Despacho de lo solicitado	Sección de Almacén y Suministros	Si hay en existencias en el almacén proporcionará lo solicitado en un máximo de 24 horas a través del Formulario D.O.13.
4	Solicitud de compra	Sección de Almacén y Suministros	De no haber existencia en almacén de lo requerido, elaborará la solicitud de compra.
5	Compra	Sección de Compras	Realiza la compra
6	Ingreso de las compras	Sección de Almacén y Suministros	Todas las compras realizadas les darán ingreso por medio de la factura a las tarjetas kárdex y en el 1H cuando sea necesario.



7	Operación de kárdex	Sección de Almacén y Suministros	Al momento de despacho realizará la operación en la tarjeta Kárdex de rebaja y elaborará el D.O.13 correspondiente.
8	Reportes	Sección de Almacén y Suministros	Realiza reportes de ingresos y egresos al almacén de forma individual por artículo mensualmente para Gerencia General, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

**DIRECCION: Administrativa**

**PUESTO: Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible**

**MANEJO DE COMBUSTIBLE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitudes	Direcciones, departamentos y demás unidades.	Solicitan por escrito requerimientos de combustible para los vehículos propiedad de la institución los cuales realizarán comisiones de carácter oficial, para lo cual deben adjuntar el itinerario describiendo el lugar a visitar, el motivo, la cantidad de kilómetros a recorrer y el nombramiento firmados por el jefe inmediato superior.
2	Autorizaciones	Gerente General y/o Director Administrativo	Autoriza el despacho de combustible a los solicitantes.
3	Determinar cantidad a despachar	Sección de Almacén y Suministros	Determina de acuerdo al kilometraje y precio del día en las gasolineras Shell la cantidad de combustible a despachar.
4	Despacho del combustible	Sección de Almacén y Suministros	Fotocopia los cupones a despachar, llena la constancia de entrega del combustible y el solicitante firma de recibido.
5	Control de ingreso y egreso	Sección de Almacén y Suministros	Anota en el libro de Control de Ingresos y Egresos, autorizado por la Contraloría General de cuentas los cupones despachados firmando el solicitante de recibido.
6	Reporte	Sección de Almacén y Suministros	Realiza un reporte mensual del consumo de combustible general y un resumen por solicitante y el saldo del mismo.



DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible

**CONTROL DE LOS VEHICULOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Registro de vehículos	Sección de almacén y Suministros.	Registra el vehículo propiedad de la Institución, la ubicación, nombre del responsable del vehículo y el estado en que se encuentra.
2	Solicitud de mantenimiento	Usuarios de los vehículos	Solicita mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo por medio de formulario con visto bueno del jefe inmediato.
3	Revisión de solicitud	Sección de Almacén y Suministros	Revisa la solicitud, verifica que tipo de servicio o reparación necesita el vehículo y procede a llamar al taller mecánico asignado <del>según acta.</del>
4	Traslado al taller mecánico	Usuario del vehículo	Traslada el vehículo para su servicio o reparación y luego regresa el vehículo.
5	Recepción del vehículo	Sección de Almacén y Suministros	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	Sección de Almacén y Suministros	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	Sección de Almacén y Suministros	Revisa periódicamente los vehículos, a fin de que los mismos se encuentren en buenas condiciones de acuerdo a como fueron recibidos, de lo contrario deberá informar de inmediato al Director Administrativo.



DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: 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 7:00 hrs., procede a hacer funcionar la cafetera y recoge tazas de las oficinas de las direcciones.
2	Limpieza	Encargado de Mantenimiento	Limpia, sacude escritorio, barre y trapea los pasillos y oficinas.
3	Jardín	Encargado de Mantenimiento	Limpieza y mantenimiento de jardín.
4	Sirve café	Encargado de Mantenimiento	Sirve café, té o agua a las direcciones y visitas.
5	Limpieza de baño	Encargado de Mantenimiento	Lava y limpia el baño de damas asignado a la institución.
6	Lava Utensilios	Encargada de Mantenimiento	Lava, seca y ordena las tazas utilizadas por el personal.
7	Preparación de cafetera	Encargada de Mantenimiento	Lava y deja preparada la cafetera para el siguiente día.

DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Asistente Administrativo

**ASISTENCIA EN REALIZAR COTIZACIONES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitar Cotización	Encargado de Compras	Traslada la solicitud que se necesita cotizar de inmediato
2	Contacta a Proveedores	Asistente Administrativo	Consulta catálogo de proveedores y realiza las llamadas para solicitar la cotización, por medio de correo electrónico y personalmente.
3	Envían cotizaciones	Proveedor	Entrega y/o envía por correo electrónico la cotización
4	Recepción de cotizaciones	Asistente Administrativo	Recibe cotizaciones y revisa que sea el producto con las características solicitado.
5	Traslado de Cotización	Asistente Administrativo	Traslada al Encargado de Compras las cotizaciones solicitadas en el menor tiempo posible.



6	Comparación de cotizaciones	Encargado de Compras	Recibe las cotizaciones y hace comparaciones para realizar la compra al proveedor que cotice el mejor precio y calidad del producto a comprar.
---	-----------------------------	----------------------	--

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: 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 Recepcionista	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.



**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Asistente Administrativo**

**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.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Asistente de Compras, Almacén, Vehículos y Combustible y Recursos Humanos**

**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.



**DIRECCION:** Administrativa  
**PUESTO:** Encargado de Mensajería

**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, para lo cual debe estar preparada para las 9:00 horas.
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	Dependencia del estado o empresas privadas	Les solicita 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 de recibido conforme.

**DIRECCION:** Administrativa  
**PUESTO:** Encargado del 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. <b>No identificar solo con letras y/o números; no usar documentos varios, etc.</b>
	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.



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

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



DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Encargado del Archivo General

**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 <b>más de 10 días hábiles.</b>
	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. <b>Este procedimiento sólo puede realizarse bajo la supervisión de la encargada del archivo.</b>
COPIAS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS <b>PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN</b>	1	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.



DIRECCIÓN: Administrativa  
PUESTO: Encargado del Archivo General

**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.
	Mantenimiento de las instalaciones	Encargado del Archivo	Mantener ventilada las instalaciones, ubicando el deshumificador en puntos estratégicos, para optimizar su funcionamiento.
	Fumigaciones	Encargado del Archivo	Solicitar fumigaciones de forma periódica contra roedores e insectos.
2	Seguridad del Archivo	Encargado de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisar que el baño interno no tenga fugas para que la documentación no se humedezca.</li><li>b. Revisar periódicamente que el piso y las paredes, no estén húmedas; de lo contrario solicitar las reparaciones necesarias.</li><li>c. Revisar periódicamente que los extinguidores estén en óptimas condiciones; manteniendo los mismos en lugares visibles y accesibles para su uso.</li><li>d. No permitir el ingreso de personas ajenas al archivo, sin previa autorización.</li><li>e. Colocar en un lugar visible el Decreto 74-2008, como lugar libre del Humo de tabaco.</li><li>f. Evitar mantener dentro de las instalaciones, contaminantes, químicos o material que pongan en riesgo los documentos, las instalaciones y el personal.</li></ul>
3	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.



**DIRECCION: Administrativa  
PUESTO: Encargado de Recursos Humanos**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requisición de personal	Director Administrativo	Solicitar iniciar con el proceso de reclutamiento y selección de personal con instrucciones de Gerencia General, para poder cubrir plaza vacante.
2	Filtro de Currícula	Encargado de Recursos Humanos	Filtra currícula recibida de la plaza vacante de acuerdo a perfil solicitado.
4	Coordinación de entrevistas	Encargado de Recursos Humanos	Programara primera entrevista con recursos humanos para depuración de candidatos y poder programar segunda entrevista con Jefe del área que requirió la plaza y Gerencia General.
5	Solicitud de documentación	Encargado de Recursos Humanos	Solicitar al nuevo colaborador la siguiente documentación reglamentada: Declaración Jurada patrimonial ante la CGC, Finiquito de la Contraloría General de Cuentas, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales y policíacos, Constancia de Estudios, número afiliación Igss, fotografía tamaño cédula.
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	Elaborar informe de alta del personal del renglón 011 o subirlo a la página de la Contraloría General de Cuentas.
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	Recepción de Candidato	Encargado de Recursos Humanos	Recepción de candidato para llenado de documentación requerida,
2	Información general	Encargado de Recursos Humanos	Se le da a conocer al nuevo colaborador cual son los procedimientos y normativas generales del instituto.
3	Entrega cuadro de Inducción	Encargado de Recursos Humanos	Se le entrega al nuevo colaborador folleto de inducción con información del INDECA.



4	Presentación	Encargado de Recursos Humanos	Dar la bienvenida al nuevo colaborador y se presenta con los diferentes departamentos del Instituto.
5	Integración	Encargado de Recursos Humanos	Se integra el nuevo colaborador a su puesto de trabajo

**DIRECCION: Administrativa**

**PUESTO: Encargado de Recursos Humanos**

#### 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, varios, 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 Sicoin para que Contabilidad pueda realizar su procedimiento establecido y generación del pago de la misma.

#### ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1	Control de documentos	Dirección Administrativa	Margina y traslada todos los documentos relacionados al control del recurso humano de la institución, para que el Asistente de Recursos Humanos elabore documentos, registre e informe según sea el caso.
2	Elaboración de documentos administrativos	Encargado de Recursos Humanos	Elabora actas de entrega y toma de posesión. (Toda acta de toma de posesión 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	Elabora informe de movimiento del recurso humano mensualmente y lo remite 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 planillas del IVA, Declaración ante el Patrono a todo el personal afecto
6	Archivo de documentos	Encargado de Recursos Humanos	Archiva en los expedientes personales y otros registros toda la documentación relacionada con el recurso humano y presenta un informe mensual a la Dirección Administrativa de las actividades.
7	Elaboración de Actas	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración de Actas de toma de posesión y entrega del cargo. (Toda acta de toma de posesión, entrega de cargo, vacaciones o suspensión del IGSS, deberá incluir a la persona Encargada de inventarios de Activos Fijos o Delegado de Dirección Financiera)
8	Tramites de IGSS y certificaciones	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración de certificados de trabajos y certificaciones laborales del personal.
9	Asistencia de personal	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración de Informe de asistencia del personal de acuerdo a sistema de marcaje.
10	Procesos disciplinarios	Encargado de Recursos Humanos	Elaboración de sanciones disciplinarias.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Encargado de 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 a la Unidad de Información Pública.
7	Recepción de información	Encargado de Unidad de Información Pública	Recibe y actualiza la información pública de oficio de la institución en la página web institucional



<b>Enlace no entrega la información solicita</b>			
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.
	Gira instrucciones y/o gestiona sanción	Director Administrativo	Gira sus instrucciones y/o gestiona la aplicación de una sanción al enlace responsable conforme a las normas establecidas.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Encargado de Información Pública**

**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.

**DIRECCION: Administrativa**  
**PUESTO: Encargado de Información Pública**

<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE NO ES DE OFICIO</b>			
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"> <li>• CD o DVD (Entregó CD o DVD)</li> <li>• USB (Entregó CD o DVD)</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Impreso en papel</li> </ul>
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.
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"> <li>• Si no existen la información informa por escrito a la Unidad de Información Pública.</li> <li>• Si la información existe, realiza la recopilación y prepara la información.</li> </ul>
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.

**DIRECCION: Administrativa**

**PUESTO: Encargado de Información Pública**

<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE NO ES DE OFICIO</b>			
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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 elaborar 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 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"> <li>• Prepara la información para su envío al solicitante: CD, DVD, correo electrónico o documento impreso.</li> <li>• Elabora resolución</li> <li>• Entrega resolución e información</li> </ul>
7	Recepción de Información	Solicitante	Firma de recibida la información.
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 reporte que se envía al Procurador de los Derechos Humanos.



**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Director Financiero

**SUPERVISIÓN DE NOMINAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de nóminas	Director Financiero	Se revisan los cálculos matemáticos, descuentos y la razonabilidad de las nóminas de sueldos, R011, R022, R031, R029.
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 y autorización en oficios	Director Financiero	Firma de los oficios y seguimiento a los acreditamientos.

**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Director Financiero

**SUPERVISIÓN Y CONTROL DE INGRESOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de informe semanal y mensual	Director Financiero	Se revisan los informes enviados por Tesorería, recibos, facturas y fechas de depósito contra estados de cuenta del banco, semanalmente y una 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 presupuesto vrs. contabilidad	Director Financiero	Los ingresos deben coincidir presupuestariamente y contablemente a excepción de los depósitos que no afectan al presupuesto tales como reintegros.

**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Director Financiero

**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.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**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.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**REVISIÓN DE CAJA FISCAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión conciliaciones	Director Financiero	Se revisan las conciliaciones bancarias en los primeros dos días hábiles del mes de todas las cuentas.
2	Revisión de borrador (Ingresos y Egresos)	Director Financiero	Revisión de los reportes de ingresos y egresos que estén operados todos los registros pertinentes.
3	Revisión Cuadre de Caja Fiscal	Director Financiero	Se verifica que los saldos monetarios de la caja fiscal, sean razonables y conciliados con saldos contables, libros auxiliares y conciliación bancaria.
4	Revisión de formas	Director Financiero	Revisión de la rendición de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, parte del contenido de la caja fiscal.
5	Firma de informe	Director Financiero	Se firma los reportes generados de SIGES y SICOIN 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

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**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, Acta, Certificación de Inventarios, etc.
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 de representante de Bienes del Estado.
6	Traslado a CORECHA	Director Financiero	Si los bienes fueran ferrosos se trasladan a las instalaciones de MFP, CORECHA, ubicada en Zona 6, 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.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS**

No.	ACTIVIDAD	FINANCIERO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cálculos	Director Financiero	Revisión de cálculos y pagos de impuestos varios de la institución.
2	Supervisión pagos	Director Financiero	Se supervisa especialmente con el Contador General que los pagos o retenciones de impuestos se realicen.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**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 cuatrimestralmente 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.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**REVISIÓN DE REGISTRO DE INVENTARIOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de compras mensuales, trimestrales y anuales	Director Financiero	Se revisan los reportes mensuales, trimestrales y anuales de inventarios de las compras o adquisiciones de bienes.
2	Supervisión de registro en Tarjetas de responsabilidad	Director Financiero	Los bienes son registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.



3	Supervisión de registro en libro	Director Financiero	Se supervisa que los bienes adquiridos, sean registrados en los libros correspondientes. (Compras, inventarios)
4	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.
5	Envío a MFP inventario anual	Director Financiero	Se autoriza el informe y se traslada al MFP en los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión Conciliación Presupuestaria	Director Financiero	En los términos que establece la ley, se revisa previamente la conciliación de saldos presupuestarios vrs físicos.
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.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**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.



**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**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	Envío a M.F.P.	Director Financiero	Traslado al MFP.
6	Seguimiento	Director Financiero	Seguimiento en MFP en las direcciones correspondientes para la aprobación oportuna de las mismas.
7	Ejecución	Director Financiero	Una vez aprobadas, se operan en SICOIN Web, para su ejecución.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**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 quincenales, mensuales	Director Financiero	Se revisan informes quincenales y mensuales de la ejecución de ingresos y egresos.
6	Análisis presupuestarios	Director Financiero	Se analiza la información presupuestaria para ver la razonabilidad y escenarios futuros de ejecución.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Director Financiero**

**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.



**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Director Financiero

**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.

**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Director Financiero

**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.

**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** 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 realiza la solicitud a las distintas Direcciones de la Institución para que envíen sus proyecciones respecto a Servicios que estimen contratar o bienes que necesiten comprar, para ser incluidos dentro del proyecto de presupuesto institucional para el ejercicio fiscal siguiente, dicha requisición se realiza durante el mes de marzo
2	Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Encargado de presupuesto / Director de planificación	Conjuntamente con la Dirección de Planificación, se realiza la elaboración del -POA-, Según directrices dictadas por la - SEGEPLAN-, el cual debe de responder a las políticas de gobierno (el POA es parte de la formulación)
3	Elaboración de Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Elaboración de la Red de Categorías Programáticas, con el apoyo y asesoría del área de Planificación de la Dirección Técnica del Presupuesto, la cual debe de responder a los lineamientos técnicos, enfocados a la producción institucional del año en Formulación.



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

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, para atender los logros de la(s) meta(s) institucional(es), proviniendo dicho financiamiento aproximadamente en un 65% de aportes del Gobierno Central canalizados a través del -MAGA- fuentes 11 y 21, y el restante 35% se financia a través de las fuentes 31 y 32.
5	Presentación y Aprobación por parte de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto del año n+1	Encargado de Presupuesto	A través de la Gerencia General se presenta el mismo para ser conocido y de considerarse procedente aprobado por la Junta Directiva, dentro de la última semana de mayo o la primera de junio.
6	Ingreso al -SICOIN-	Encargado de Presupuesto	Aprobado por la Junta Directiva y previa habilitación del modulo de formulación en el SICOIN, 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 para el año n+1 y multianual n+2 n+3, -POA- para el año n+1 y Metas de Producción Final para el año n+1
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 el SICOIN, se procede a la impresión de los formularios respectivos (DTP's), para ser firmados por el Gerente General, los cuales forman parte íntegra de la documentación que se presenta al -MINFIN- como proyecto de presupuesto para el año n+1 y multianual n+2 n+3, según lo establece el artículo 21 del Decreto 101-97 "ley orgánica del presupuesto" y 16 de su reglamento, entregándolo en forma electrónica y copia dura al M.F.P, antes del 15 de julio de cada año.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargado de Presupuesto**

**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 Egreso 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 las formas requeridas por el -MINFIN- según resolución No. 013-2008, para la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del año n-1, vaciando en ellos la información obtenida del -SICOIN-, en donde deben de estar registrados todos 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 procedo a realizar la impresión final para ser firmadas y selladas por parte de: El Gerente General, El Director Financiero y El Encargado de Presupuesto.
5	Revisión y publicación	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 antes del 31 de marzo.

**DIRECCIÓN: Financiera**

**PUESTO: Encargado de Presupuesto**

**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 y a la Secretaría de Planificación de la Presidencia, dentro del mes calendario siguiente al cuatrimestre vencido.
2	Integración del Informe	Encargado de Presupuesto	Tal como lo solicita la Ley, dentro de los siguientes 20 días al cuatrimestre vencido se presenta el informe cuatrimestral a las dependencias indicadas por la Ley, el cual contiene: Introducción; en la cual se detalla de una forma narrativa, 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	Una vez con la firma de las autoridades correspondientes de la institución, el informe cuatrimestral es reproducido y encuadernado para ser entregado a: Dirección Técnica del Presupuesto, Secretaría de Planificación y Contraloría General de Cuentas.



**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargado de Presupuesto**

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de la necesidad	Encargado de presupuesto	A través de la actualización diaria de los saldos disponibles de los distintos renglones y partidas presupuestarias, se identifica la insuficiencia presupuestaria que pudieran presentar algunos renglones, para un horizonte de tiempo de 3 meses, utilizando el método de tendencias, análisis horizontal multianual o el método de factores, según sea el caso.
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 y nota de remisión a la Gerencia General.
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 si las consideran necesarias proceden de la siguiente manera.
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 estable la ley.
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 Presupuestaria	Encargado de presupuesto	Si es una ampliación al presupuesto, la junta directiva aprueba que se realice la solicitud ante el -MINFIN- para que se emita el Acuerdo Gubernativo de aprobación firmado por el presidente constitucional de la república.
7	Ingreso al SICOIN	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 ingreso de ella dentro del SICOIN.
8	Entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto	Encargado de presupuesto	Una vez realizado en ingreso de la modificación dentro del SICOIN, se procede según los puntos 4, 5 y 6 según sea el caso.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargado de Presupuesto**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación indicativa anual	Encargado de presupuesto	La programación indicativa anual se realiza utilizando el método de factores o de tendencias multianual, según las necesidades de la institución, se elabora en una hoja de cálculo, para posteriormente ser ingresada al -SICOIN-, cabe mencionar a esta altura que si no existe programación en el -SICOIN-, no es posible que la contabilidad ejecute o apruebe gastos.



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

2	Programación cuatrimestral	Encargado de presupuesto	Una vez realizada e ingresada al -SICOIN- la programación indicativa anual, se procede a ingresar nuevamente al -SICOIN- la programación del primer cuatrimestre Enero-Abril, tanto para pagos por el método del Devengado como Regularizaciones.
3	Reprogramaciones	Encargado de presupuesto	Debido al principio básico que gobierna la formulación de un presupuesto como lo es la flexibilidad, en el curso de la ejecución de este se da el fenómeno que en algunas ocasiones existen programaciones insuficientes, por lo cual se hace necesario realizar reprogramaciones para ejecutar gasto del Programa, Grupo y Fuente de Financiamiento que sea necesario.
4	Solicitud de disponibilidad	Encargado de compras	La sección de compras solicita disponibilidad presupuestaria para realizar compras solicitadas por las distintas dependencias de la institución.
5	Verificación de disponibilidades	Encargado de presupuesto	Con la ayuda del -SICOIN-, diariamente se actualizan los saldos de los distintos renglones y partidas presupuestaria, para obtener la disponibilidad de los mismos
6	Asignación de partida presupuestaria	Encargado de presupuesto	Con los saldos actualizados y la solicitud por parte de la sección de compras, se procede a la asignación de la partida presupuestaria al gasto que se desea realizar en el cual se deberá verificar: Programa, actividad y fuente de financiamiento al cual se cargará el gasto.

**DIRECCIÓN: Financiera**

**PUESTO: Encargado de Contabilidad**

**REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consolidación Fondo Rotativo	Encargada de Tesorería	La Tesorería traslada en estado de aprobado e impreso el reintegro del fondo rotativo para su respectiva consolidación en SICOIN.
2	Aprobación CUR	Encargado de Contabilidad	Consolidado el reintegro del fondo rotativo, se traslada al módulo de ejecución presupuestaria en donde el CUR de gasto se encuentra en estado Solicitado en el SICOIN.
3	Impresión del CUR de gasto	Encargado de Contabilidad	Después de la aprobación del respectivo cur, se procede a imprimir el mismo gasto.
4	Solicitud reposición fondo rotativo	Encargado de Contabilidad	Se procede a solicitar la reposición del fondo rotativo, esto quiere decir que se genera un cur contable en SICOIN. Se realiza la aprobación del cur contable en SICOIN, para que luego se haga la solicitud de pago de dicho cur.
5	Aprobación CUR contable	Encargado de Contabilidad	Se realiza la aprobación del CUR contable en SICOIN, para luego se haga la solicitud de pago de dicho CUR.
6	Solicitud de pago	Encargado de Contabilidad	Se traslada al Director Financiero para la aprobación de la solicitud de pago en el SICOIN.
7	Impresión del CUR contable	Encargado de Contabilidad	Impresión del CUR.
8	Traslado a Tesorería	Encargado de Contabilidad	Se traslada para la emisión del cheque de reposición.



**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargado de Contabilidad**

**REGISTRO DE DEPRECIACIONES**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cálculo de depreciaciones	Encargado de Contabilidad	Se obtiene los reportes del SICOIN 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, así como los valores residuales.
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.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargado de Contabilidad**

**ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

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 obteniendo los reportes que el sistema proporcional para comenzar con la elaboración de los respectivos estados financieros.
4	Generación de Estado de Situación Financiera	Encargado de Contabilidad	Se genera con base en estado de situación financiera a los saldos de cuentas que proporciona el SICOIN, es el resultado de un proceso de acontecimientos 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.
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 SICOIN, 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 en 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. En estado de borradores, 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.
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 la Junta Directiva de la institución.	Encargado de Contabilidad	Después de la firma por parte del Gerente General, se traslada a la Junta Directiva, para su conocimiento y validación.
17	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, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto, según los artículos 27, 31 y 32 del Acuerdo Gubernativo 240-98 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**DIRECCIÓN: Financiera**

**PUESTO: Encargado de Contabilidad**

**PAGO DE IMPUESTOS BANCASAT**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cálculos de impuestos	Encargado de Contabilidad	Se realizan los cuadros y cálculos de impuestos, como RETENIVA, ISR E IVA.
2	Pago impuestos Bancasat	Encargado de Contabilidad	Se realizan a través de la página de Banrural en el portal Bancasat.
3	Operación SICOIN	Encargado de Contabilidad	Después de haberse hecho en Bancasat, inmediatamente se registra en SICOIN.
4	Aprobación	Encargado de Contabilidad	Después de registrarse en el SICOIN, 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 el Departamento o sección de Contabilidad.

**DIRECCIÓN: Financiera**

**PUESTO: Encargado 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 (cuota laboral IGSS, prima de fianzas, impuesto sobre la renta, seguro de vida, banco de los trabajadores, montepío), se verifican contra las nóminas.
2	Registro del CUR	Encargado de Contabilidad	Se registra en el SICOIN, en el módulo de Contabilidad.
3	Aprobación	Encargado de Contabilidad	Después de haberse registrado se procede a aprobar el CUR en el SICOIN.
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.

**DIRECCIÓN: Financiera**

**PUESTO: Encargado de Contabilidad**

**OPERACIÓN DE CUR CONTABLE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de expediente	Encargado de Contabilidad	Se recibe la solicitud de compra o de servicio de parte del área administrativa, explicando la razón por la cual se debe emitir un pago contable y marginada por el Director Financiero.
2	Registro CUR contable	Encargado de Contabilidad	Se registra el CUR en el Módulo de Contabilidad.
3	Aprobación CUR	Encargado de Contabilidad	Después de haberse registrado se procede a aprobar el CUR en el SICOIN.
4	Solicitud de pago	Encargado de Contabilidad	Una vez aprobado se traslada al Director Financiero quien Solicita el pago del mismo en el SICOIN.
5	Impresión del CUR Contable	Encargado de Contabilidad	Se imprime el CUR respectivo.
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.



**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Encargado de Contabilidad

**CUR DE INGRESOS**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Documentos	Encargado de Contabilidad	Se reciben los informes diariamente de sección de Tesorería, en los cuales se adjunta fotocopia del Recibo de ingresos 63-a2, de la factura y del 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 SICOIN en el módulo de ingresos.
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 SICOIN.
5	Impresión CUR de ingresos	Encargado de Contabilidad	Se realiza la impresión del CUR respectivo y se firma.
6	Revisión de Auditoría Interna	Encargado de Contabilidad	Se trasladan los CUR a la Dirección de Auditoría Interna, para su respectiva revisión.
7	Conciliación de ingresos	Encargado de Contabilidad	Mensualmente se verifican o concilian los Ingresos por fuente de financiamiento presupuesto versus Contabilidad.
8	Archivo CUR de ingresos	Encargado de Contabilidad	Se archivan en la Sección de Contabilidad.

**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Encargado de Contabilidad

**REGÍSTRO 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, en el Sistema de Gestión.
2	Aprobación compromiso	Encargado de Contabilidad	En el SICOIN se aprueba en compromiso el cual ya debe de estar en estado solicitado.
3	Aprobación devengado	Encargado de Contabilidad	En Contabilidad se efectúa la aprobación del mismo previo a revisar los documentos de respaldo, así como su disponibilidad en el sistema, en cuanto a los renglones presupuestarios.
4	Traslado de la orden de compra	Encargado de Contabilidad	Se recibe de Dirección Administrativa la orden de compra y su respectivo anexo de liquidación, con las firmas respectivas.
5	Solicitud de pago	Encargado de Contabilidad	Se procede a trasladar al Director Financiero quien realizará en el SICOIN la solicitud de pago.
6	Impresión del CUR del gasto	Encargado de Contabilidad	Se realiza la impresión del CUR respectivo el cual consta de original y copia.
7	Impresión de constancia reteniva	Encargado de Contabilidad	Cuando se generan órdenes de compra arriba de Q.30, 000.00, se realiza la impresión de la constancia a través del Sistema de Gestión, realizado automáticamente por el Sistema de Gestión.
8	Traslado del CUR a Tesorería	Encargado de Contabilidad	El CUR de gasto se traslada a sección de Tesorería, para la respectiva emisión del cheque.



**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Encargado de Contabilidad

**FORMULARIOS DE PAGO DE IMPUESTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Cálculo ISR	Encargado de Contabilidad	Se realizan los cálculos correspondientes a cada empleado que este sujeto al régimen general o asalariado, así como cualquier persona o institución que sea necesaria para la retención del impuesto.
2	Registro	Encargado de Contabilidad	Utilizando la herramienta retención -ISR se registran todos los empleados que serán afectados por el pago del ISR.
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.
4	Impresión	Encargado de Contabilidad	Se realizan las impresiones de los empleados que se encuentren en el régimen general de manera mensual y los de régimen general de manera anual en los formatos autorizados por la SAT.
5*	Calculo IVA	Encargado de Contabilidad	Se elabora un listado de las ventas y servicios realizados mensualmente por la institución para calcular el valor del impuesto agregado.
6	Impresión	Encargado de Contabilidad	Se realiza la impresión de los listados los cuales quedaran en el libro de hojas móviles de ventas y servicios autorizado por la contraloría general de cuentas

**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Encargado de Inventarios de Activos Fijos

**INGRESO DE BIENES MÓDULO DE SICOIN**

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 SICOIN 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 el Módulo de inventarios de SICOIN, éste automáticamente genera un código el cual será la identificación de cada bien.
3	Identificación del activo	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Luego de que el módulo de inventarios asigna un código se procede a la rotulación del bien, con los diferentes instrumentos con que se cuenta para la identificación clara del número de inventarios según corresponda.
4	Actualización de libros de compras	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se ingresa al libro de compras activos fijos los datos de cada bien.
5	Tarjeta de responsabilidad activos fijos y bienes fungibles	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se detallarán los activos fijos que se encuentran bajo la responsabilidad de cada persona.
6	Actualización	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza la actualización de manera trimestral en las distintas bodegas debido a la distancia de las mismas y en oficinas centrales según la adquisición de los bienes.



**DIRECCIÓN:** Financiera

**PUESTO:** Encargado de Inventarios de Activos Fijos

**INGRESO DE BIENES FUNGIBLES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificar compras	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se verifica con los cheques las compras efectuadas durante el mes.
2	Clasificación de bienes	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se clasifican las compras efectuadas según su vida útil, como bien fungible.
3	Actualización de libros de bienes fungibles	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se ingresa al libro de bienes fungibles los datos de cada bien.
4	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.
5	Actualización	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza la actualización de manera trimestral en las distintas bodegas debido a la distancia de las mismas y en oficinas centrales según la adquisición de los bienes.

**DIRECCIÓN:** Financiera

**PUESTO:** Encargado de Inventarios de Activos Fijos

**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 trimestral, en las oficinas centrales y en las bodegas se programa semestralmente para realizar inventarios físicos 2 veces al 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 entre bodegas para la revisión respectiva.
4	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.



**DIRECCIÓN: Financiera**

**PUESTO: Encargado de Inventarios de Activos Fijos**

**TRASLADO DE BIENES**

No.	NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficio de traslado	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	El encargado de inventarios recibe oficio en el cual se le informa del traslado provisional o definitivo de un bien, firmado y sellado por el responsable del bien y el Director del área que pertenezca.
2	Elaboración de nota de traslado	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	El encargado de inventarios realiza el llenado de la nota de traslado la cual esta numerada correlativamente, donde describe las diferentes características del bien, responsable inicial y responsable final,
3	Actualización de tarjeta de responsabilidad	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Si fuera por traslado definitivo se realiza la actualización de la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
4	Actualización del módulo de SICOIN	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Si fuera por traslado definitivo de activos fijos, se realiza la actualización en el módulo de inventarios de SICOIN.

**DIRECCIÓN: Financiera**

**PUESTO: Encargado de Inventarios de Activos Fijos**

**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.
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	Solicitud ante Contraloría General de Cuentas	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se elabora un oficio solicitando la baja de los bienes ante la Contraloría General de Cuentas, adjuntando la certificación de inventarios, certificación del acta y oficio de autorización de parte de la gerencia.
6	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.
7	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.
8	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.
9	Registro en libros	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza el descargo del libro de inventarios.



**DIRECCIÓN:** Financiera

**PUESTO:** Encargado de Inventarios de Activos Fijos

**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 donde notifican 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 preliminar (borrador)	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Para la revisión de los inventarios por parte de la Dirección Financiera y Auditoría Interna.
4	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.
5	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.

**DIRECCIÓN:** Financiera

**PUESTO:** Encargado de Inventarios de Activos Fijos

**CONCILIACIONES BANCARIAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Comparativo y realización	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se verifica el movimiento de las diferentes cuentas de la institución comparando el estado de cuenta emitido por el banco, con los cheques pagados y/o en circulación.
2	Revisión dirección financiera	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza el comparativo donde se detalla los cheques que aún están en circulación para poder realizar el cuadro.
3	Impresión	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se imprime en los formatos oficiales las conciliaciones de las cuentas.
4	Revisión de Contador General	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	El contador general revisa los procesos realizados durante la conciliación.
5	Firma	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se procede a la firma de las conciliaciones por parte de la Dirección Financiera, Contador General y Auxiliar de Contabilidad.



DIRECCIÓN: Financiera  
PUESTO: Encargado de Inventarios de Activos Fijos

#### FACTURAS ESPECIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se recibe la documentación relacionada la cual puede ser, nota del motivo del pago acta de constancia, autorización del jefe inmediato.-
2	Calculo de impuestos	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Luego de la verificación se procede a realizar el cálculo de los impuestos que son obligatorios a retener como el IVA y el ISR, descontándolo del monto original para obtener el líquido a recibir
3	Revisión de documentos	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	La cual es previamente revisada por el Director Financiero y luego trasladada a esta sección para una nueva verificación
4	Impresión de la factura	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se procede a la impresión de la factura especial, según formato describiendo en ella el nombre, Nit, motivo del pago, detalle de impuestos descontados y el líquido a recibir.
5	Traslado para emisión de cheque	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se traslada a la sección de tesorería, para la elaboración del cheque respectivo.
6	Archivo	Encargado de Inventarios de Activos Fijos	Se realiza un archivo con las copias de las facturas especiales y un archivo electrónico de las distintas bodegas de la institución en las que se detalla el gasto por bodega.

DIRECCIÓN: Financiera  
PUESTO: Encargada de Tesorería

#### REVISIÓN Y OPERACIÓN REPORTE DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de información de ingresos	Encargada de Tesorería	Se recibe reporte de información de ingresos de la Auxiliar de Tesorería.
2	Verificación de datos	Encargada 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	Ingreso a Libro de Bancos	Encargada de Tesorería	Se ingresa el reporte de los recibos en el libro auxiliar de bancos de la conciliación bancaria.
4	Devolución a Auxiliar de Tesorería	Encargada de Tesorería	Se traslada a la Auxiliar de Tesorería el reporte de ingresos después de haber sido revisado para que sea trasladado a contabilidad.
5	Supervisión de traslado de ingresos.	Encargada de Tesorería	Se verifica que la copia del reporte de ingreso este firmada de recibido por Contabilidad.



**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargada de Tesorería**

**LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Integración de Fondos Rotativos	Encargada de Tesorería	Se recibe rendición del Fondo Rotativo de Logística que es trasladado por la Directora Administrativa, revisando que todas las facturas contengan los documentos de respaldo, firmas y autorizaciones correspondientes también incluye caja chica, así como la integración del Fondo Rotativo de Tesorería.
2	Revisión de documentos de Liquidación.	Encargada 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 traslado dentro de los primeros 10 días según la ley de Viáticos de Gobierno, 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.
3	Asignación y/o verificación de partidas presupuestarias.	Encargada de Tesorería	Se trasladan todos los documentos que serán reintegrados al Fondo Interno de Tesorería al Encargado de Presupuestos para que le asigne el renglón presupuestario correspondiente, trasladando este nuevamente a tesorería
4	Ingreso a Sicoin Web FR03	Encargada de Tesorería	La Encargada 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 formulario ingresando los renglones presupuestarios. Se traslada el reintegro de liquidaciones de viáticos al Director Financiero quien revisa que todos los datos plasmados en los formularios de liquidaciones sean correctos y que contenga las firmas y autorizaciones correspondientes, si todo está correcto lo firma de aprobado de lo contrario no lo aprueba.
5	Revisión de FR03 Dirección Financiera		Se traslada el reintegro de liquidaciones de viáticos al Director Financiero quien revisa que todos los datos plasmados en los formularios de liquidaciones sean correctos y que contenga las firmas y autorizaciones correspondientes, si todo está correcto lo firma de aprobado de lo contrario no lo aprueba.
6	Traslado Rendición a Contabilidad		Se traslada la rendición de fondo rotativo a Contabilidad, emitiendo CUR de reposición y lo traslada a Tesorería.
7	Reposición de Fondo Rotativo		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 Institucional de Tesorería 3-033-39978-0.
8	Firma de cheque		Se tramitan las firmas correspondientes de los cheques girados para los reintegros de los F.R.
9	Reintegro de Liquidación		Se emite el cheque de la cuenta No. 3-033-39978-0 Fondo Rotativo Institucional, donde reintegra la reposición del fondo a la cuenta Fondo Rotativo interno de tesorería 3-33300065-5.



10	Archivo		Se archivan los documentos por rendición, siendo tanto del Fondo de Logística como los del Fondo Rotativo interno siendo resguardados en la sección de tesorería
----	---------	--	--

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargada de Tesorería**

**ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de conciliaciones bancarias.	Encargada de Tesorería	Cuadre de conciliaciones bancarias: Cuenta Central, Cuenta Subasta, Fondo Rotativo interno de Tesorería, Indeca Fondo Rotativo Logística, Indeca Fondo Rotativo Tesorería.
2	Revisión de Conciliación con libro auxiliar de bancos en contabilidad.	Encargada de Tesorería	Se solicita a contabilidad copia de impresión de libro mayor, para verificar, anulaciones, regulaciones, ingresos, egresos, transferencias, etc. Se cuadra la conciliación bancaria Indeca Cuenta Central y Cuenta Subasta con la contabilidad, si todo es esta correcto se continúa con el proceso.
3	Cuadre monetario	Encargada de Tesorería	Cuadre con saldos monetarios de las diferentes cuentas bancarias incluyendo las cuentas de Indeca Fondo Rotativo Logística y Fondo Rotativo Interno de Tesorería, efectivo, documentos de abono y depósitos en bancos.
4	Caja fiscal electrónica	Encargada de Tesorería	Ingreso al sistema informático de Gestión – Siges a través del link <a href="https://siges.minfin.gob.gt">https://siges.minfin.gob.gt</a> . Según acuerdo A-013-2015
3	CFE - registro de formularios autorizados	Encargada de Tesorería	Registro de las formas autorizadas por la CGC a través del envío fiscal escaneada e ingresada al sistema.
5	CFE – registro de la boleta de pago a la CGC	Encargada 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.
6	CFE- Rendición de formularios	Encargada de Tesorería	Registro mensual de las formas utilizadas por la institución y las formas anuladas (63-A2, 1-H)
7	CFE- revisión por la Dirección Financiera para el registro y la aprobación de la rendición electrónica.	Encargada 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.
8	CFE- envío de la rendición vía electrónica	Encargada 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.
9	Impresión de reporte de constancia de rendición de Caja Fiscal	Encargada de Tesorería	Se imprime la constancia de rendición de un mes determinado de la caja fiscal electrónica lo firma y sella la encarga de Tesorería, con aprobación de la Dirección Financiera.
10	Archivo	Encargada de Tesorería	Se archiva la impresión del reporte de constancia de la rendición electrónica del mes.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Encargada de Tesorería**

**REVISIÓN DE CHEQUES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de cheques	Encargada de Tesorería	La Auxiliar de Tesorería solicita autorización para giro de cheques resguardados en la caja fuerte.



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

2	Revisión de cheques por cuenta Bancaria.	Encargada de Tesorería	Se revisa los cheques impresos de las siguientes cuentas: Cuenta Central No. 3-03330654-7, Indeca Subasta No 3-033034428-0, Fondo Rotativo Interno de Tesorería NO. 3-33300065-5, Indeca Fondo Rotativo Logística No. 3-03339979-4.
3	Revisión de respaldo cheques.	Encargada de Tesorería	Se revisa que todos los cheques tengan la documentación de respaldo, orden de compra, No. De facturas, montos, Nit, fecha emisión de factura, recibo de caja etc., Calculo de Viáticos que contengan informes, Viático Anticipo, Viático Constancia, Viático Liquidación Nombramientos, y firmas de autorizaciones correspondientes.
4	Registro de cheques	Encargada de Tesorería	Se registran los cheques, en la cuenta que le corresponda, a través de un libro auxiliar de movimiento de la conciliación bancaria, verificando el código de cheque seguro documentación de respaldo, si todo está bien se le da proceso de tramite si no se devuelve a la Auxiliar de Tesorería para que corrija lo pendiente.
5	Anulación de cheque	Encargada 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	Encargada 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.	Encargada de Tesorería	Cerciorarse que el cheque sea pagado física y efectivamente al proveedor, y a los empleados de la Institución.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Auxiliar de Tesorería**

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de nóminas.	Auxiliar de Tesorería	Se recibe copia de las nóminas de sueldos de los renglones 011, 022 y 031, los cuales se pagan a través de acreditamientos a cuentas monetarias del personal.
2	Elaboración de oficios.	Auxiliar de Tesorería	Se elaboran los oficios dirigidos a la sección de depósitos de Banrural Central, con el personal y montos indicados en las nóminas.
3	Revisión de oficios	Auxiliar de Tesorería	Se revisan los oficios de acreditamiento por la Encargada de Tesorería y Director Financiero.
4	Trámite de firmas	Auxiliar de Tesorería	Se trasladan a firma los oficios tanto del Director Financiero como del Gerente General quienes tienen firma registrada mancomunada en nuestra cuenta central.
5	Encriptación	Auxiliar de Tesorería	Existe un programa denominado PGP de Banrural en el cual se encriptan los oficios para evitar que se liberen los sueldos a otras cuentas o bien montos incorrectos. Estos archivos se envían electrónicamente a Banrural, así mismo se adjunta copia del correo enviado a los oficios que se envían en original al banco.
6	Envío de nóminas	Auxiliar de Tesorería	Se envían los oficios originales de acreditamiento a Banrural Central un día antes de la fecha de pago, tanto físicamente como por correo electrónico.



7	Pago de nóminas	Auxiliar de Tesorería	El banco libera las nóminas en cada una de las cuentas del personal.
---	-----------------	-----------------------	--

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Auxiliar de Tesorería**

**REGISTRO DE INGRESOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de información de cobros	Auxiliar de Tesorería	Se recibe información de las bodegas, de los Supervisores de Logística o de Gerencia General.
2	Confirmación del servicio prestado.	Auxiliar de Tesorería	Se confirma la prestación de servicio con las personas relacionadas o informes enviados.
3	Comunicación con el cliente para el cobro.	Auxiliar de Tesorería	Se entabla comunicación con los clientes para coordinar los pagos respectivos.
4	Verificación de pago	Auxiliar de Tesorería	Se verifica que el depósito aparezca en la cuenta monetaria de la institución a través de Banrural Virtual, se solicita que envíen la copia de la boleta de depósito y se emiten los documentos respectivos, factura y recibo.
5	Registro en el sistema	Auxiliar de Tesorería	Se ingresa la información al sistema contable sicoinweb, si todo esta correcto se solicita la Aprobación en contabilidad.
6	Informe a Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Se traslada al área de contabilidad un reporte de ingresos con documentación de soporte cada vez que se registre un ingreso.
7	Informe semanal y mensual a la Dirección Financiera	Auxiliar de Tesorería	Se informa semanalmente y mensualmente a la Dirección Financiera.
8	Archivo	Auxiliar de Tesorería	Los documentos se archivan y resguardan en esta sección.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Auxiliar de Tesorería**

**PAGO DE VIÁTICOS**

No.	NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción del nombramiento.	Auxiliar de Tesorería	Se recibe copia del 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 elabora Viático Anticipo y se recibe el formulario y se revisa que los cálculos sean correctos.
3	Emisión de Cheque Viático Anticipo.	Auxiliar de Tesorería	Se emite el cheque correspondiente de la Cuenta No. 3-333-00065-5 Fondo Rotativo Interno Tesorería.
4	Seguridad de cheque	Auxiliar de Tesorería	Existe un sistema de Banrural (Cheque Seguro) que nos permite encriptar el cheque únicamente al introducir el número, el inventario y el monto, con lo cual el banco confirma el cheque.
5	Revisión de cheques	Encargada de Tesorería	La Encargada de Tesorería revisa que los cheques y documentación respectiva estén correctos.
6	Trámite de firmas	Encargada de Tesorería y Director Financiero	La Encargada de Tesorería firma los cheques y luego son trasladados al Director Financiero o en su defecto al Gerente General.
7	Pago de cheques	Encargada de Tesorería	Se revisan los cheques y se verifican las firmas correspondientes.



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

9	Liquidación de Viático (V.L.)	Auxiliar de Tesorería	Se realiza la liquidación recibiendo el Formulario Viático Liquidación, Viático Constancia (V.C.) y el informe, revisando que los datos plasmados en el VC coincidan con el informe y que los cálculos de la liquidación sean correctos, al faltar algún documento dentro de la liquidación se procede como lo indicad el artículo 10 de la ley, 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.
10	Archivo de Cheque- Viáticos	Auxiliar de Tesorería	Se resguarda todos los fondos rotativos en la cuenta que correspondan en archivadores debidamente identificados.

**DIRECCIÓN: Financiera**  
**PUESTO: Auxiliar 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 del gasto ya sea pago 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	Encargada 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	Seguridad de cheques	Auxiliar de Tesorería	Existe un sistema de Banrural (Cheque Seguro) que nos permite encriptar el cheque únicamente al introducir el número, el inventario y el monto, con lo cual el banco confirma el cheque.
7	Revisión de cheques	Encargada de Tesorería	La Encargada de Tesorería Revisa que los cheques y documentación respectiva estén correctos.
8	Trámite de firmas	Auxiliar de Tesorería	Se trasladan los cheques documentación de soporte para firma del Director Financiero y del Gerente General.
9	Pago de cheque	Auxiliar de Tesorería y Encargado de Compras	Se coordina con el área de compras y desde tesorería para pagar los cheques, al momento de pago se verifica los documentos de soporte. (Factura, recibo de caja, firmas, etc.)
10	Archivo de cheques	Auxiliar de Tesorería	Se coordina el resguardo de los cheques y verifica que los documentos de soporte estén completos (Factura, recibo de caja firmas, etc.) y se procede al foliado.



**DIRECCIÓN:** Financiera  
**PUESTO:** Asistente financiero

**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 y realizar cronograma 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**

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Director de Logística

**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 elaborará 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	Devuelve cronograma	Gerente General	Gerencia aprueba o enmienda el cronograma y devuelve a Dirección para su oficialización.
4	Oficialización cronograma	Director	Dirección oficializa cronograma
5	Elaboración de nombramientos	Asistente	La Asistente elabora nombramientos y traslada para firma
6	Firma de nombramientos	Director	Dirección firma nombramientos para supervisión
7	Autoriza nombramientos	Gerente	Los nombramientos se remiten a Gerencia para su autorización.
8	Entrega formularios viáticos	Tesorería	Tesorería entrega los formularios de viáticos constancia a comisionado
9	Ejecuta comisión	Comisionado	El comisionado ejecuta la comisión
10	Entrega informe	Comisionado	Supervisor entrega informe de comisión realizada a la Dirección para su aprobación y liquidación.
11	Vo. Bo. informe	Gerencia General	Dirección traslada el informe para el visto bueno a Gerencia.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Director de Logística

**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 presupuesta	Director	Dirección consulta al encargado de presupuesto si tiene financiamiento el renglón presupuestario.
5	No hay financiamiento	Asistente	Si no hay financiamiento se archiva
6	Hay financiamiento	Director	Si hay financiamiento remite solicitud a Gerencia o Dirección Administrativa para cotizar y compra.
7	Autoriza compra	Gerente	Gerencia autoriza compra y envía a administrativo
8	Envío a compras	Director	Dirección Administrativa envía a compras.
9	cotización	compras	Compras cotiza y compra
10	Entrega de producto	personal	Personal de Logística recibe el producto en almacén.
11	Traslado de producto	personal	Personal de Logística traslada el producto a silo, bodega o estación.
12	Devuelve forma D013	personal	Personal de Logística devuelve formulario DO13 firmado de recibido.



**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Director de Logística**

**COORDINA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LAS DIFERENTES OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN BODEGAS, SILOS Y ESTACIONES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Análisis de documentos de operaciones	Director	La Dirección de Logística en coordinación el personal de Logística analiza los diferentes documentos de soporte a utilizarse en las operaciones diversas.
2	Elaboración forma	Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones	La Dirección juntamente con personal técnico elabora formato.
3	Envío formato	Director	La Dirección de Logística envía formato a Gerencia y Auditoria para análisis.
4	Devolución formato	Gerencia	Gerencia y Auditoria devuelve formato corregido y aprobado.
5	Formato a impresión	Director	Logística envía formato a Administrativo para impresión.
6	Formato Do13	Almacén	Almacén entrega con D-O 13 a Logística.
7	Distribución formas	Asistente	Logística folia, sella y distribuye
8	Forma a bodegas	supervisores	Logística elabora conocimiento de entrega a destino final.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Director de Logística**

**ELABORA LOS PLANES DE ACCIÓN EN BODEGAS Y SILOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud plan	Gerencia	Gerencia envía nota solicitando plan y actividades a realizar
2	Recepción solicitud	Asistente	Asistente recibe y entrega a Dirección.
3	Evaluación de planes	Dirección	La Dirección de Logística en coordinación con supervisores y personal de apoyo evalúa los planes de acción a ejecutar en bodegas y silos.
4	Actividades en silo o bodega	Director	La Dirección de Logística reúne al personal técnico para indicar las actividades a realizar en el silo o bodega.
5	Componentes del plan	Director	La Dirección informa los componentes del plan a personal.
6	Evaluación actividades y componentes	Personal	El personal técnico evalúa las actividades y componentes y propone a Dirección.
7	Aprobación o enmienda	Director	La Dirección evalúa y aprueba o enmienda.
8	Envía plan	Director	Dirección luego de terminada la elaboración del plan envía a Gerencia para conocimiento y aprobación.
9	Devolución plan	Gerencia	Gerencia revisa, aprueba y devuelve a la Dirección de Logística para su oficialización a bodega y/o silo, oficinas centrales.
10	Oficializa plan	Director	Dirección recibe y oficializa a bodega y/o silo, oficinas centrales para su ejecución.



**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Director de Logística**

**COORDINA LAS ACTIVIDADES DE INVENTARIOS TRIMESTRALES.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Planifica programación	Director	La Dirección de Logística en coordinación con el Departamento de Inventario de Alimentos planifica la programación y ejecución de los inventarios trimestrales, elabora cronograma.
2	Envía propuesta	Director	Dirección envía programación a Gerencia para aprobación.
3	Devolución programación	Gerencia	Gerencia evalúa y aprueba y devuelve programación a la Dirección
4	Oficializa programación	Director	Dirección hace del conocimiento de Auditoría Interna, PMA, VISAN y SOSEP.
5	Elabora nombramientos	Secretaría	Dirección elabora nombramientos de personal y los envía a Gerencia para autorización.
6	Firma nombramientos	Gerencia	Gerencia aprueba, firma y sella nombramientos y devuelve nombramientos a Logística.
7	Nombramientos a tesorería	Director	Logística envía nombramientos a Tesorería para entrega de formularios viáticos de viáticos.
8	Ejecución inventario	Personal	Los comisionados ejecutan el inventario trimestral en bodegas.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Director de Logística**

**COORDINA LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Envía solicitud	Gerencia	Gerencia traslada solicitud a Dirección de Logística para realizar cualquiera de las siguientes operaciones.
2	Verifica operación	Director	La Dirección de Logística recibe y verifica operación, dependiendo de solicitud procede.
3	Gira instrucciones	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección gira las instrucciones para realizar el trabajo de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de producto alimenticio.</li> <li>2. Despacho de producto alimenticio.</li> <li>3. Internación de alimento.</li> <li>4. Movimiento interno de producto en bodega.</li> <li>5. Traslado de alimentos entre bodegas</li> <li>6. Fumigación a particulares.</li> <li>7. Servicio de beneficiado de granos.</li> <li>8. Manejo de bodegas.</li> <li>9. Manejo de silos.</li> <li>10. Almacenamiento de alimentos en bodega</li> </ol> </li> </ul>
4	Ejecución	Unidades	Logística ejecuta procedimiento



DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: 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, ayuda en la organización, elaboración de agenda y logística en reuniones y capacitaciones. Realizar minutas, atención a participantes y elaboración de informe puntos de reunión
2	Llamadas telefónicas	Asistente de Logística	Atención a las diferentes llamadas telefónicas

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Asistente de Logística

**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.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Asistente de Logística

**CONTROL DE LIBROS DE LOGÍSTICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de Libros Actas	Asistente de Logística	Llevar la numeración de cada libro por plan y bodega correspondiente.
2	Control de libro de conocimientos varios.	Asistente de Logística	Llevar un orden correlativo de los libros de conocimientos.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Asistente de Logística

**CERTIFICACIÓN DE ACTAS LEVANTADAS EN LOS DIFERENTES LIBROS DE LOGÍSTICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de acta manuscrita	Asistente de Logística	Recepción de acta vía correo electrónico escaneada, por parte de Bodegas.
2	Impresión de Acta	Asistente de Logística	Impresión de acta manuscrita
3	Transcripción de acta	Asistente de Logística	Se transcribe el acta en forma literal a formato electrónico.
4	Revisión de acta manuscrita versus manuscrito.	Asistente de Logística	Revisión de acta digitalizada por el Director y comparación con transcripción, en el caso de encontrar algún error se remite a bodega para realizar las correcciones pertinentes y en el caso de que el acta no se pueda corregir se anula en bodega
5	Certificación de Acta	Asistente de Logística	Entrega de acta al Director de Logística para su certificación.



6	Entrega de Actas	Asistente de Logística	Entrega de acta a Gerencia si lo solicita y fotocopia a Dirección de Auditoría Interna
7	Archivo	Asistente de Logística	En el orden correspondiente se archiva

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Asistente de Logística**

**INFORMES DE PROGRAMACION LOS DESPACHOS EN LAS DIFERENTES BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Programaciones	Asistente de Logística	Se reciben las programaciones de despacho o recepción.
2	Informe de programaciones	Asistente de Logística	Se informa a las bodegas vía teléfono o correo electrónico sobre los despachos o recepción de alimentos para diferentes bodegas según datos remitidos por el PMA, SOSEP y Visan para su debida confirmación con el jefe de bodega.
3	Notificación y confirmación de enterado de la bodega	Asistente de Logística	Notificación a la Dirección de Logística sobre informe y confirmación en bodegas.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Asistente de Logística**

**RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción papelería	Asistente de Logística	Se recibe la correspondencia,
2	Entrega de papelería	Asistente de Logística	Se entrega al Director de Logística para su instrucción respectiva.
3	Elaboración de documento respectivo	Asistente de Logística	Se autoriza el documento y se procede a elaborar el documento de respuesta para entregarlo y darle trámite ante el departamento correspondiente.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Asistente de Logística**

**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	Se elabora y entrega el nombramiento a Gerencia General para su autorización.
3	Entrega de Nombramiento	Asistente de Logística	Se entrega a Tesorería el nombramiento y a la persona nombrada.
4	Liquidación de Nombramientos	Asistente de Logística	Efectuada la comisión se revisa los formularios e informes de comisión para ser entregados a Tesorería para su liquidación.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**VERIFICAR EL TRABAJO REALIZADO POR EL SUPERVISOR DE BODEGA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Correcta Operación	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Correcta operación de las actividades de los jefes de bodega en los siguientes documentos administrativos: Tarjeta Kardex, documentos de PMA, envíos de MAGA.
2	Verificar registros en Kardex	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se revisa la redacción de tarjeta kardex, las cuales deben de estar operadas de forma correcta: cantidad de ingresos o egresos de producto de acuerdo a los datos consignados en documentos de PMA y guía de envío de INDECA.
3	Firmas de autorización	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Los documentos del PMA o guías de envío, deben tener firmas de autorización.
4	Archivo de documentos	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Que estén archivados los originales en orden correlativo, separados por documentos PMA y guías de envío de INDECA, Tarjetas Kardex, etc.
5	Control de Fechas de Vencimiento	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se revisa el control de fechas de vencimiento por código o SI en formato electrónico y tarjetas de estiba de productos almacenados en bodega.
6	Actualización COMPASITO	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Sistema COMPASITO (sistema electrónico de base de datos) actualizados, saldos de códigos y proyectos cuadren con los saldos consignados en tarjetas kardex y producto almacenado físicamente.
7	Actas Administrativas	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se revisan las actas administrativas y su redacción, las personas que comparecen firman el acta se revisa su correlativo y en caso de detectarse errores se realice testado.
8	Libro de Conocimientos	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se revisa el libro de conocimiento su redacción que las personas que comparecen firman el libro se revisa su correlativo y en caso de detecte errores se realice testado.
9	Libro de Control de Ingresos	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se revisa el libro de control de ingreso de personal hora de ingreso y egreso visitas de personas ajenas a la institución y firmas.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA E INVENTARIO VOLUMÉTRICO TRIMESTRAL Y CIERRE ANUAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de Inventarios	Encargado de inventario de alimentos/Supervisor de Bodegas	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/Supervisor de Bodegas	Al llegar a bodega se inicia la revisión de los 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.



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

3	Deducción de responsabilidades	Encargado de inventario de alimentos/Supervisor de Bodegas	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/Supervisor de Bodegas	Se efectúa 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.
5	Cierre de inventarios	Encargado de inventario de alimentos/Supervisor de Bodegas	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.

**DIRECCIÓN:** Logística

**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**SUPERVISION DE ORDEN Y LIMPIEZA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Pasillos	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Limpieza en pasillos, paredes, estibas, tarimas y techo; patios, parqueos, áreas verdes recortadas.
2	Oficinas	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Oficinas limpias y ordenadas
3	Herramienta y equipo	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Herramientas y equipo industrial limpio y ordenado en áreas asignadas.
4	Equipo de Laboratorio	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Equipo de laboratorio limpio y ordenado.

**DIRECCIÓN:** Logística

**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**VERIFICACION DE USO DE EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Equipo de Seguridad	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se verifica que el personal de y bodega y visitas utilice lo siguiente: Cascos, Guantes, Mascarillas, Mascarillas anti gas y Lentes.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**MONITOREO DE PLAGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colocado de tarjetas	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Coloca en estibas tarjeta de control de plagas y aplicación de plaguicidas, historial de detección de plagas o monitoreo semanal por estiba, cantidad y producto aplicado.
2	Revisión	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Revisan en las estibas sacos aleatorios los cuales se tamizan para verificar la existencia de plaga.
3	Plaga	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	En caso se encuentre algún tipo de plaga se informa al supervisor y se procede a realizar curaciones preventivas (aspersiones y nebulizaciones) y curativas (aplicación de detia gas 3 tabletas por metro cúbico).
4	Aspersión	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Cuando se realizan aspersiones el personal de bodega realizar limpieza en los pasillos, paredes y estibas deben de estar libre polvo para que sea efectiva la aplicación
5	Nebulización	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Las nebulizaciones el auxiliar realiza la composición de aceite mineral o agua con el plaguicida según producto se aplica la dosis, horas de aplicación seis de la mañana o 6 de la tarde.
6	Detia Gas	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	En las aplicaciones de Detia gas el auxiliar de bodega realiza medidas de la estiba para calcular 3 tabletas por metro cúbico las cuales se depositan en debajo de las tarimas luego se coloca la lona y se hermetiza colocando pisa carpas.
7	Desencapar	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se procede a desencapar 72 horas después de su aplicación, para verifica su efectividad.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**MONITOREO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colocación de tarjetas	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Colocación en estibas tarjeta de estiba de control de humedad y temperatura para verificar el comportamiento del grano almacenado se hacen chimeneas para el monitoreo.
2	Calentamiento	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Si se observa calentamiento se procede abrir las estibas para que el grano recupere su temperatura ambiente.
3	Humedad	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Si se observa humedad fuera de los parámetros se procede a realizar secado de patio.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**CONTROL DE ROEDORES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colocación de trampas	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Colocación de trampas cada 8 metros en el contorno interno y externo a la bodega.
2	Anillo perimetral	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Colocación de trampas haciendo anillos al contorno de la bodega.
3	Verificación de trampas	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se verifica la colocación de cebos y rotación de los mismos en las trampas.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**CONTROL DE SERVICIOS A MONTACARGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de servicios	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	El bodeguero lleva un control de registro de las horas 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.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**CONTROL DE INSUMOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Envío de Solicitud	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se solicita al supervisor de bodega, saldos de papelería y útiles de oficina, saldos de plaguicidas y herbicidas.
2	Análisis de solicitud	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Las solicitudes son analizadas con el encargado de almacén, si en caso no hay existencia en almacén se procede a realizar solicitud de compra.
3	Compra de insumos	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Realizo solicitud de compra según listado de necesidades de insumos la cual es entregada al Director de Logística para realizar gestiones de compra.
4	Envío de insumos	Encargado de Bodega/Supervisor de Bodegas	Se envían los insumos con el supervisor de bodega por medio de documento DO-13 es entregado y revisado por el jefe de bodega.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**PROGRAMACION DE SUPERVISIONES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación	Supervisor General de Bodegas	Realizo programación de visitas semestrales a bodegas.
2	Aprobación	Supervisor General de Bodegas	Se entrega al Director de Logística para su aprobación.
3	Autorización	Supervisor General de Bodegas	El Director autoriza la programación de visitas.
4	Entrega a supervisor	Supervisor General de Bodegas	Se entrega la programación a los supervisores.
5	Visita	Supervisor General de Bodegas	El supervisor en la visita debe de abastecer de insumos.
6	Evaluación a bodega	Supervisor General de Bodegas	El supervisor debe de llenar formulario de evaluación de bodegas el cual debe de firmar el jefe de bodega.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN OPERACIÓN DE SILOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación sistema electrónico	Encargado de Silos, Laboratorista Basculista	Verifica la operación del sistema electrónico versus las operaciones de boleta de bascula (pesos y datos del transporte), boleta de recepción, boleta de despacho y/o guía de envío, tarjeta kardex.
2	Muestreo de vehículos	Encargado de Silos, Laboratorista Basculista	Verifica muestras del vehículo para realizar pre análisis de calidad de granos, humedad y análisis organoléptico si cumple con los parámetros es ingresado, en caso no cumpliera es rechazado.
3	Peso de producto	Encargado de Silos, Laboratorista Basculista	Verifica ingreso del vehículo al centro de la báscula el piloto debe descender del vehículo para determinar el peso bruto, luego el vehículo es enviado a la tolva de recepción para que el personal de cuadrilla proceda a vaciar el producto en tolva y sacar muestras las cuales son entregadas al laboratorista, al finalizar el vaciado procede a retirarse de la tolva para parquearse nuevamente al centro de la báscula para determinar el peso tara y peso neto del producto entregado.
4	Muestreo en tolva	Encargado de Silos, Laboratorista Basculista	Verifica que las muestras extraídas en el vaciado de la tolva se realicen análisis de calidad de grano, dato que es consignado en la boleta.
5	Análisis de calidad	Encargado de Silos, Laboratorista Basculista	Verifica boleta de despacho de producto, homogenización, análisis de calidad, humedad y cantidad de sacos envasados.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO EN CASA DE MAQUINAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Mantenimiento equipos	Electromecánico	Cambio o revisión de fajas a motores de elevadores, transportadores, limpiadoras, ciclones, aire frío y caliente.
2	Cambios y nivelaciones	Electromecánico	Cambio y nivelación de aceite a cajas reductoras de elevadores y transportadores y aplicación de engrase a chumaceras.
3	Sistema Eléctrico	Electromecánico	Revisión del sistema eléctrico del equipo.
4	Verificación de funcionamiento	Electromecánico	Funcionamiento al inicio y en proceso de la operación al siguiente equipo: Paneles de control, Transportadores, Elevadores, Limpiadoras, Siete y tres vías y Secadoras.
5	Diagnóstico de equipos	Electromecánico	Diagnósticos para reparar y/o reemplazar las instalaciones eléctricas en general, componentes defectuosos de maquinarias, motores, moto reductores e instalaciones ya sean eléctricos o mecánicos, cableado, componentes de los tableros eléctricos y paneles de control, sensores, elevadores, transportadores, cajas reductoras, secadora de torre y sus piezas específicas, entre otros.
6	Formulario de mantenimiento	Electromecánico	Llena formato de guía de mantenimiento preventivo.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**INSPECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORDEN EN CASA DE MAQUINAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Limpieza	Auxiliares	Limpieza en partes externas, sótanos, niveles y maquinaria, equipo e instalaciones de Casa de Máquinas.
2	Apoyo reparaciones	Auxiliares	Apoyo en la ejecución de las reparaciones mecánicas y electromecánicas.
3	Toma de muestras	Auxiliares	Toma las muestras de los sacos vaciados en tolva de recepción por vehículo, al finalizar entrega a laboratorio para su análisis.
4	Aplicación de tratamientos	Auxiliares	Aplicación de los tratamientos de aspersión en áreas internas y externas a casa de máquinas.
5	Colocación de trampas	Auxiliares	Colocación de trampas con cebos para roedores en aérea interna y externa a la casa de máquinas.
6	Limpieza tolva	Auxiliares	Limpieza en la tolva de recepción eliminando impurezas y granos.
7	Impurezas	Auxiliares	Recolección en las tuberías las impurezas que se obtengan de la limpieza del producto.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

**SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ENCARGADO DE CASA DE MÁQUINAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar datos Asociaciones	Encargado de Silo	Solicita al administrador de bodegas los nombres de las asociaciones y cantidad en TM a beneficiar para coordinar la operación en casa de máquinas.
2	Solicitud de insumos	Encargado de Silo	Solicita al administrador de bodegas insumos de papelería, útiles de oficina y plaguicidas.



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

3	Actualización de base de datos	Encargado de Silo	Actualiza base de datos del sistema electrónico versus las operaciones de boleta de bascula (pesos y datos del transporte), boleta de recepción (peso y análisis de calidad de calidad), boleta de despacho (cantidad de quintales envasados y análisis de calidad), guía de envío y tarjeta kardex. .
4	Solicitud de combustibles	Encargado de Silo	Entrega al administrador de bodegas cálculos de combustible a utilizar en operación, quien hace solicitud al Director de Logística.
5	Control de combustibles	Encargado de Silo	Actualiza en sistema electrónico control de consumo de combustible midiendo las pulgadas de inicio y final de cada secado de grano.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones**

**INFORME DE SERVICIOS A ASOCIACIONES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción	Supervisor General de Bodegas	Se revisan los datos emitidos en boleta de recepción por vehículo y boleta de despacho de envasado de producto de silo a bodega versus los datos emitidos en cuadro de control de servicios de cobro.
2	Control de mermas	Supervisor General de Bodegas	Se revisa el cuadro de control de mermas (dato de calidad de granos) dato que debe cuadrar con la cantidad de quintales envasados.
3	Control de despachos	Supervisor General de Bodegas	Se revisa el cuadro de control de despacho de producto de silo a bodega y análisis de laboratorio este cuadro indica la cantidad de sacos de 50 kilos envasados y el peso neto en quintales y el análisis de calidad del producto envasado.
4	Cuadro de cobros	Supervisor General de Bodegas	Envío cuadros de cobros al departamento de Auditoría para su revisión y visto bueno.
5	Informe de cobro	Supervisor General de Bodegas	Realizo informe dirigido al Director de Logística indicando se proceda a realizar cobro a la Asociación Beneficiada con la siguiente descripción de servicios: Uso de tolva de recepción, Limpieza, Aireación, Limpieza y secado, Adicional secado, Ensacado y cocido y Control de plaga.
6	Envío a Gerencia	Director de Logística	El Director de Logística envía documento a Gerente General para su revisión y visto bueno del documento, el cual es enviado a Financiero quien se comunica con la Asociación para realizar el cobro.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Supervisor de Bodegas y Silos**

**SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisión de documentos del PMA y MAGA.	Supervisor de Bodega	OBD's, guías de envío, tarjetas Kardex, 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 del MAGA	Supervisor de Bodega	Envío de MAGA, guía de envío de INDECA, tarjetas Kardex, Kardex digital, tarjetas de estiba, estas son las mismas que se lleva en el control del producto del PMA.



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

3	Supervisión de documentos de beneficiado en silos	Supervisor de Bodega	Boleta de pesaje en báscula, boleta de recepción en silo y boleta de despacho, control digital del beneficiado de silos, control de costos de las operaciones de beneficiado por cliente, Se verifica que todas las actividades técnicas que se realizan en las bodegas y silos se cumplan bajo las normas establecidas para realizarlas:
4	Supervisión de aspectos técnicos de orden y limpieza de bodega	Supervisor de Bodega	Verifica la limpieza que debe haber adentro de la bodega: corredores, paredes, estibas, tarimas, techo, así como el orden de todo el equipo que se utiliza para el funcionamiento de la bodega y estos deben estar limpios también. Se verifican las áreas circundantes de la bodega, evaluando limpieza de corredores, orden de tarimas que se resguarden afuera de la bodega, eliminando cualquier foco de infestación de plagas, las áreas verdes deben de mantenerse limpias sin malezas, para evitar hábitat para roedores. Las oficinas administrativas deben estar limpias y ordenadas, puesto que es el área donde trabaja el personal y deben de trabajar en ambiente agradable.
5	Supervisión de estructuras de edificios	Supervisor de Bodega	Se realizan inspecciones del techo de la bodega, para observar si existen goteras, ya que éstas ponen en riesgo el buen resguardo de los productos alimenticios, Se revisa el estado de las paredes, se revisa el funcionamiento del sistema eléctrico y de iluminación interior y exterior, como el servicio de agua potable, pisos de bodega, estado de perímetros de los predios.
6	Supervisar que se cumplan las normas de seguridad industrial	Supervisor de Bodega	Se verifica que el personal este utilizando sus cascos de seguridad, usen mascarillas desechables cuando realizan actividades donde se emane polvo, Que utilicen mascarillas anti gases para cuando aplican plaguicidas, así como lentes de protección, cuando chapean que utilicen sus equipos de protección, cuando manipulen plaguicidas o herbicidas así también asesorar al personal para que las realicen de una mejor forma.



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

7	Revisión de equipo industrial y de laboratorio	Supervisor de Bodega	<p>Se realiza una inspección de los equipos que se utilizan para mantenimiento de limpieza, chapeadoras, sopladoras, aspiradoras, con el objetivo de ver el buen funcionamiento de los mismos y si estos no están funcionando bien se gestiona la reparación y sus mantenimientos.</p> <p>El equipo de aplicación de plaguicidas, bombas de mochila para aspersión, termo-nebulizadoras, estos deben estar en buen estado para que las aplicaciones de los químicos se realicen bien, equipo de carga háblese de montacargas,</p> <p>Se debe llevar el control de los servicios de mantenimiento (motor, frenos, sistema hidráulico, cambio de neumáticos y reparaciones en general, cambios palet-truck, se debe revisar el sistema hidráulico y las ruedas, si estas ya están deterioradas, se deben de mandar a cambio.</p> <p>Se revisa la limpieza y calibración equipo de laboratorio determinador de humedad, termómetro de péndulo, higrómetro, cribas y homogenizador de granos</p>
8	Monitoreo de plagas	Supervisor de Bodega	<p>Se realiza un recorrido por corredores externos e interiores para verificar si hay o no hay existencia de plaga, se revisan las paredes de la estiba para realizar la misma actividad, se hace la revisión de las tarjetas de estiba de control de plagas para ver historial si ha tenido problema de plaga el producto, se continúa con el muestreo aleatorio en la estiba con el propósito de abrir los sacos y revisar el producto en una zaranda para corroborar que no exista plaga, si existiese se debe realizar tratamiento curativo, esto aplica a la prácticas anteriores.</p>
9	Monitoreo de temperatura y humedad de granos	Supervisor de Bodega	<p>El primer paso que se hace es la revisión de la tarjeta de estiba de control de humedad y temperatura, para ver el comportamiento del grano en el tiempo que ha estado almacenado,</p> <p>Se deben abrir las estibas en el centro y en los extremos para tomar la temperatura de los sacos, ésta se toma con el termómetro de péndulo esta se compara con la lectura de la temperatura exterior que marca el higrómetro para verificar si hay calentamiento de granos, los sacos que se clasificaron en la toma de temperatura se utilizan para sacar muestra del producto y tomar lectura de la humedad interna del grano, esta práctica se hace conjuntamente con el monitoreo de plagas internas en el producto.</p>
10	Revisión de elaboración de estibas	Supervisor de Bodega	<p>Se evalúa el estado de las tarimas, para ver si son aptas para estibar producto,</p> <p>Las tarimas deben de estar limpias, las camas de la estiba deben de estar con la misma cantidad de unidades todas para facilitar el conteo del producto,</p> <p>La estiba se debe de hacer a un metro de distancia de la pared, y por lo menos a 0.75 centímetros de distancia con otra estiba, esto con el objetivo de que se puedan aplicar plaguicidas, limpieza y ventilación de las mismas.</p>



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**EVALUACION DE ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de aspectos administrativos	Supervisor de Bodega	Se revisa la operación de los documentos administrativos que se utilizan para manejar productos del PMA, MAGA u otras instituciones del beneficiado en silos, y se rectifica que se están operando de buena manera y que estén actualizados
2	Evaluación de aspectos técnicos		Se evalúan todos los aspectos de orden y limpieza, el buen estado de las estructuras de las bodegas y del equipo que se utiliza en laboratorio y bodegas; se corrobora que los controles de monitoreo de control de calidad de alimentos se estén realizando como lo indican las normas, así como las buenas prácticas de almacenamiento de los mismos.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**SUPERVISAR QUE SE ESTEN REALIZANDO LOS ANÁLISIS DE CALIDAD DE PRODUCTOS A SU INGRESO A BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realización de análisis de calidad en recepción de granos	Supervisor de Bodega	En el caso de los granos se debe realizar como primer paso tomar una muestra aleatoria del lote para llevar al laboratorio, segundo paso, tomar 10 sacos del lote para tamizarlos, en el tamizado se le realiza el análisis organoléptico (vista, olfato, oído y tacto) este para verificar que el producto no presente anomalías, también se detecta si el producto tiene plaga o no, si tiene, el producto se debe rechazar. En el análisis de laboratorio se establece que porcentajes de daño tiene el producto (hongo, grano picado, grano quebrado, impurezas y humedad del producto), la humedad se determina con el determinador de humedad, si la humedad está sobre el parámetro permitido el producto también se rechaza, el rechazo del producto aplica también en el análisis de grano dañado, siempre que los porcentajes de daño pasen de los ya establecidos.
2	Realización de análisis de calidad en recepción de alimentos procesados	Supervisor de Bodega	Para verificar la calidad en los productos alimenticios procesados y semi-procesados, se toman en cuenta los siguientes aspectos: que no existan empaques rotos y con derrames del producto, fechas de producción y de caducidad, estos deben tener un tiempo prudencial de no menos de 5 meses vigencia, para evitar vencimiento del producto en bodega, esto dependerá del tipo producto. Se debe evaluar también los furgones donde se transporta el producto, ya que si el producto se encuentra mojado por filtraciones en el mismo se debe rechazar lo dañado, Se debe de revisar el furgón por si existe plaga en el interior, si hay se rechaza, esto último como control preventivo de plagas en la bodega.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asesorar y capacitar al personal de bodega	Supervisor de Bodega	Leer las funciones de cada una de las personas que están bajo su cargo y verificar que las estén cumpliendo y respetando las normas establecidas para realizarlas. Debe capacitar al personal y asesorar para que estos puedan cumplir correctamente con sus funciones.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**INFORMAR A LOS JEFES SUPERIORES SOBRE LAS ACTIVIDADES EN BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultar e informar a los jefes superiores	Supervisor de Bodega	Debe tener comunicación directa con el Supervisor General de bodegas, con el objeto de informar de las diferentes actividades que se realicen en las bodegas y silos. Consultar sobre las decisiones que se deben de tomar para solucionar problemas o para mejorar las operaciones en las bodegas y silos.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**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	Asesoramiento en controles preventivos de plagas	Supervisor de Bodega	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
2	Asesoramiento en controles de plagas	Supervisor de Bodega	Capacitar al personal sobre los hábitos de las plagas y como controlar las infestaciones de las mismas, facilitando los insumos y las herramientas.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**DEBE LLEVAR UN CONTROL DE EXISTENCIAS DE INSUMOS, PAPELERÍA Y PLAGUICIDAS Y SOLICITAR SU PROVISIÓN EN FORMA OPORTUNA DE LOS SILOS Y BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar existencias de insumos	Supervisor de Bodega	Se solicita al administrador de bodegas y silos la existencia de insumos en bodegas y silos, para analizar la misma y en base al análisis determinar si es necesario abastecer de insumos o no.
2	Priorizar necesidades	Supervisor de Bodega	Se debe atender y dar seguimiento a los pedidos urgentes ya sean de equipos o insumos estos que sean necesarios en bodegas y silos



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

3	Verificación de existencias en almacén central	Supervisor de Bodega	Se verifica si hay existencia en almacén central de los insumos y equipos que soliciten y que sean necesarios en bodegas y silos, si no existe se tiene que realizar la gestión de compra por medio de la Dirección de Logística, donde le pide una solicitud formal al administrador de bodegas y silos, la supervisión realiza otra dirigida a la Dirección de Logística quien es la encargada de solicitar el pedido al departamento administrativo.
4	Seguimiento de pedidos	Supervisor de Bodega	Se debe dar seguimiento a la solicitud de compras, entregas y a las solicitudes de insumos al almacén central.
5	Corroboración de existencias	Supervisor de Bodega	En cada visita de supervisión a bodegas y silos se debe realizar una revisión de las existencias de insumos que se tienen en almacén de bodega, para determinar si es necesario abastecerlos.
6	Abastecimiento	Supervisor de Bodega	Debe vigilar por que las bodegas y silos no se desabastezcan de los insumos necesarios para el funcionamiento de los mismos
7	Agilidad en abasto	Supervisor de Bodega	Se debe de velar por que los insumos requeridos por las bodegas se trasladen con prontitud.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Supervisor de Bodegas y Silos**

**SOLICITAR EL CUADRO DE EXISTENCIA DE PLAGUICIDAS, RODENTICIDAS Y HERBICIDAS Y EVALUAR EL MISMO  
PARA DETERMINAR ABASTECERLOS**

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

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Supervisor de Bodegas y Silos**

**DEBE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA OPERACIÓN DE SILOS Y  
BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de uso de equipos	Supervisor de Bodega	Se verifica que el personal este utilizando sus cascos de seguridad al ingreso de bodegas y silos.
2	Utilización de equipo de protección en limpieza	Supervisor de Bodega	Se debe exigir que se utilicen mascarillas desechables cuando realizan actividades donde se emane polvo y otras sustancias.
3	Utilización de equipo de protección aplicación de plaguicidas	Supervisor de Bodega	Se debe exigir y concienciar al personal de bodegas y silos que utilicen mascarillas anti gases para cuando aplican plaguicidas, así como lentes de protección y ropa adecuada.
4	Utilización de equipo de protección para chapear	Supervisor de Bodega	Cuando se chapea se debe exigir que utilicen sus equipos de protección, lentes cascos y mascarillas desechables.
6	Monitoreo de mantenimiento de extintores	Supervisor de Bodega	Se debe velar por que los extintores se mantengan cargados y que se le dé mantenimiento anualmente, así también que se ubiquen en lugares estratégicos.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**MANTENER COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL ADMINISTRADOR DE SILO Y BODEGA Y CON EL ENCARGADO DE SILO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS BODEGAS Y SILOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Planificación	Supervisor de Bodega	Se realizan reuniones de trabajo para definir y coordinar las diferentes actividades que se operan en bodegas y silos.
2	Comunicación	Supervisor de Bodega	La comunicación telefónica constantemente, para mejorar los resultados de las actividades

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y BENEFICIADO DEL PRODUCTO ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Aspectos Administrativos	Supervisor de Bodega	Verificar la buena operación y archivamiento de todas las boletas que se utilizan en el beneficiado (boleta de bascula, boleta de recepción, boleta de procesamiento, boleta de control de combustible, boleta de despacho y boleta de envasado).
2	Aspectos Técnicos	Supervisor de Bodega	Verificar que se estén cumpliendo las normas técnicas para el proceso de beneficiado, iniciando en el pesaje del producto, análisis de calidad del producto, secado y limpieza de producto, monitoreo del producto almacenado en silos, envasado de producto y mantenimientos del equipo y maquinaria.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico de equipo	Supervisor de Bodega	Solicitar al administrador de silos y bodegas y al encargado de silos, el estado de la maquinaria de silos, posteriormente se debe realizar un recorrido en las partes o secciones donde reportan que existen daños si este fuese el caso.
2	Comprobación de funcionamiento	Supervisor de Bodega	Con el equipo de bodega se debe realizar pruebas de funcionamiento del mismo para verificar el buen funcionamiento.
3	Agilización de gestiones para reparar equipo	Supervisor de Bodega	Se debe accionar lo más inmediato posible para reparaciones de maquinaria de silos, así como el equipo de bodegas, realizando gestiones de compra o de cotizaciones de las piezas averiadas y dar seguimiento hasta que quede reparado lo dañado.
4	Programar mantenimientos de equipos	Supervisor de Bodega	Se debe realizar un cronograma con el administrador de bodegas y silos para definir cada cuanto día se debe de realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de silos, para que este trabajo óptimamente, así mismo con el equipo de bodegas, esto va a depender de cuanta demanda de trabajo exista.



DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Supervisor de Bodegas y Silos

**SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS Y CURATIVOS DE CONTROL DE PLAGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de cumplimiento de normas	Supervisor de Bodega	Se debe verificar que estén cumpliendo con las normas establecidas para el control de 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	Evaluación de escenarios	Supervisor de Bodega	Cuando un producto tiene un rebrote de plaga cuando está almacenado, se debe evaluar el nivel de población y decidir si es recomendable tratar el producto de inmediato o no.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Supervisor de Bodegas y Silos

**SUPERVISAR Y MANEJAR EL REGISTRO DE LAS CANTIDADES DE PRODUCTO BENEFICIADO EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS Y EL CONTROL DIGITAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL BENEFICIADO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de información	Supervisor de Bodega	Se debe de revisar las boletas de pesaje de báscula, las cantidades consignadas se deben de comparar con las ingresadas en el control digital, así también ingresarlos si fuese necesario al control digital.
2	Verificación de consumo de combustible	Supervisor de Bodega	Revisar el control de consumo de combustible cuando se realice secado de grano, esto para establecer en el control digital las cantidades de galones que se utilizaron para secar determinada cantidad de quintales.
3	Verificación administrativa	Supervisor de Bodega	Se tiene que revisar las boletas de recepción y despachos de silo a bodega, esto se hace cuando se envasa el producto y se almacena en bodega, estos datos también se ingresan al control digital.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Supervisor de Bodegas y Silos

**VERIFICAR LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS EN LAS BODEGAS Y SILOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Constatación y seguimiento	Supervisor de Bodega	En el caso de las bodegas se debe consultar las tarjetas de estiba de control de temperatura y humedad para evaluar el comportamiento del grano almacenado, se prosigue con la verificación de los datos realizando el análisis de calidad corroborando la humedad y la temperatura, realizando un muestreo de la estiba evaluada.
2	Monitoreo	Supervisor de Bodega	Para el monitoreo de plagas en el interior del producto, se clasifican sacos en un muestreo aleatorio, después vierte el producto en la zaranda para realizar la inspección, con base en lo observado se toma la decisión si se debe de tratar el producto para el control de plagas



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**OTRAS ATRIBUCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL**

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

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Supervisor de Bodegas y Silos

**INTERNACIÓN DE ALIMENTOS EN EL PUERTO DE SANTO TOMÁS DE CASTILLA -EMPORNAC -**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Envía el Conocimiento de Embarque (Bill of Lading)	PMA u Otro Organismo similar	Envía a INDECA el Conocimiento de Embarque (BL), enviado por la naviera:
2	Elabora Cartas	PMA u Otro Organismo similar	El PMA u Otro Organismo similar elabora las cartas para: Ministerio de Relaciones Exteriores, Min. de Agricultura, Ministerio de Salud, Carta de Instrucciones
3	Elabora Factura Proforma	PMA u Otro Organismo similar	Elabora factura proforma que sirve como comprobante del valor de los alimentos.
4	-Solicitud de Franquicia -Solicitud de Permiso Fitosanitario o Zootecnario -MAGA-	PMA u Otro Organismo similar	Se procede a llenar los formularios de solicitud de: -Franquicia Gubernativa, Ministerio de Relaciones Exteriores -Certificado Fitosanitario o Zootecnario (en el zootecnario debe firmar un Regente: médico veterinario o zootecnista) MAGA
5	Recibe Documentos del Embarque, Cartas y Factura Proforma o Comercial	Encargado de internaciones	Se reciben del PMA toda la papelería necesaria y se procede a fotocopiar los documentos para iniciar los trámites de internación de los alimentos.
6	Espacio en Bodegas de INDECA	Supervisión General de Bodegas	Procede a verificar la disponibilidad de espacio en las bodegas.
7	Cotizar transporte	Unidad de Compras	Determinado el destino de los alimentos, solicita 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 o Zootecnario	Supervisor General	Se prepara el expediente para solicitar Permiso Fitosanitario y/o Zootecnario. 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.
9	Expediente Ministerio de Relaciones Exteriores	Supervisor General	Se prepara el expediente para solicitar la Franquicia Gubernativa de Importación (Unidad de Privilegios).
10	Elaboración de Expediente para Ministerio de Salud	Supervisor General	Se prepara el expediente para solicitar la Licencia de Importación. (Sólo para productos procesados o semi procesados)
11	Resolución-SAT-Superintendencia de Administración Tributaria	Superintendencia de Administración Tributaria	-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 General	Se cotiza a la Unidad de Comercialización de la EMPORNAC, los costos de: muellaje, movimientos internos de contenedor.



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

13	Emisión de Cheque –muellaje y movimientos internos de contenedor-	Departamento de Tesorería	Emite el cheque para realizar el pago de los servicios portuarios en las oficinas de la EMPORNAC, ubicadas en la ciudad de Guatemala.
<b>DESPACHO DE MERCADERÍA CONTENERIZADA</b>			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Gestionar de Declaración Única Aduanera Importación Definitiva-ID-	Supervisor General	Se gestiona con agente aduanero autorizado presentando un juego completo del expediente para que emita la póliza correspondiente.
15	Gestionar de inspección Fitosanitaria	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se gestiona ante el puesto de control fitosanitario de OIRSA, la inspección de la mercadería.</li> <li>• Se paga el costo de inspección, en las cajas de la EMPORNAC</li> <li>• Se presenta una copia del expediente con los certificados originales, acompañado de una carta firmada y sellada por el consignatario</li> <li>• Se entrega una copia de la DUA</li> </ul>
16	Pago de aspersión de contenedores	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica en el puesto de control fitosanitario si procede la aspersión de los contenedores. Esto depende del origen del producto.</li> <li>• Sí procede el pago, este se hace en las cajas receptoras de la EMPORNAC</li> </ul>
17	Gestionar actividad permitida	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la agencia naviera se presenta una copia de la DUA, con la cual se gestiona la actividad permitida de inspección MAGA.</li> <li>• 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.</li> </ul>
18	Gestionar movimiento interno de contenedor	Importaciones EMPORNAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con una copia de la actividad permitida, se gestiona en importaciones, los movimientos internos de contenedores.</li> </ul>
19	Gestión de Providencia en la SAT	Supervisor General	Con 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.
20	Autorización de movimientos internos de contenedor	Supervisor General	Presenta 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.
<b>DUA CON SELECTIVO VERDE</b>			
21	Verificación y Autorización del levante y carga de la DUA	Supervisor General	Presenta 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.
22	Inspección fitosanitaria	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paga en las ventanillas receptoras de la Bodega Fiscal el derecho de pegar los contenedores para su inspección por MAGA.</li> <li>• Coordina con la SAT la presencia de una Vista para la apertura y cierre de los contenedores.</li> <li>• Coordina con técnicos del SEPA la inspección de la mercadería</li> </ul>
23	Compra de Marchamos SAT	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la copia de la DUA en la que OIRSA anotó los números de contenedores a inspeccionar, solicita en las ventanillas de Recaudación de la Aduana la compra de los marchamos.</li> <li>• Con el comprobante que le extienden en la ventanilla, pasa a la agencia de BANRURAL, para pagar el valor de los marchamos.</li> <li>• Retorna a la ventanilla de recaudación y le entregan los marchamos.</li> </ul>



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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Apertura y liberación de Contenedores	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la presencia de la SAT y los Técnicos del SEPA y se abren los contenedores</li> <li>• Después de la inspección, se procede al cierre de contenedores.</li> <li>• 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 de gestionarse en las oficinas de OIRSA la liberación de los contenedores con copia de la DUA y la hoja de liberación.</li> </ul>
25	Emisión de ATC's	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
26	Despacho de los Contenedores	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a los pilotos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la DUA</li> <li>-Juego de ATC's</li> <li>-Guía de Envío del INDECA</li> </ul> </li> <li>-Si se pagó muellaje en comercialización, sello de autorizado.</li> <li>-Si el muellaje viene pagado no se presenta nada.</li> <li>-A los contenedores inspeccionados, copia de la hoja de inspección.</li> <li>- Los pilotos se presenta en la sala de despacho, en el predio "Maria Luisa",</li> </ul>
<b>DUA CON SELECTIVO ROJO</b>			
27	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.		
<b>FUMIGACIÓN DE MERCADERÍA</b>			
28	Interceptación de plaga en Inspección Fitosanitaria	OIRSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO se libera la mercadería</li> <li>• Preparan muestra para enviar a laboratorio fitosanitario en Km. 22 Bárcena, Villa Nueva.</li> </ul>
29	Envío de muestra a laboratorio Fitosanitario	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se paga en BANRURAL el valor del análisis fitosanitario</li> <li>• Envía la muestra por cargo expreso.</li> <li>• Se debe esperar el resultado, para establecer tipo de plaga si no lograr identificarla en el puesto de OIRSA</li> </ul>
30	Fumigación de mercadería	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona en OIRSA el pago del servicio de fumigación.</li> <li>• El pago se realiza en la cajas receptoras de la EMPORNAC</li> <li>• En OIRSA se solicita autorización para realizar la fumigación en patio del recinto portuario</li> </ul>
31	Gestionar Actividad Permitida	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona en la agencia naviera la actividad de fumigación</li> <li>• Debe presentarse a la Unidad de Embarques a Gestionar la Providencia</li> </ul>
32	Tendido de Contenedores	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son la Providencia gestiona en la unidad de Operaciones el tendido de contenedores en patio.</li> </ul>
33	Coordinación de fumigación	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa en OIRSA el lugar y horario para realizar la fumigación.</li> <li>• Confirma en la SAT, para recibir el apoyo en la apertura de contenedores</li> <li>• Coordina cuadrilla de apoyo, para apertura y acondicionamiento de carga.</li> </ul>



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
34	Apertura fumigación Contenedores	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la presencia de la SAT y los Técnicos de OIRSA.</li> <li>• los técnicos de OIRSA aplican el plaguicida.</li> <li>• El tratamiento dura 3 días.</li> </ul>
35	Liberación de contenedores	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
36	Despacho de Contenedores	Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IDEM número 26</li> </ul>

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Encargado de Inventario de Alimentos**

**ASISTENCIA A PERSONAL DE LOGISTICA 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 de que todo marche adecuadamente.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Encargado de Inventario de Alimentos**

**RESPALDO DE INFORMACION ELECTRONICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Back-up viernes	Encargado de inventario de alimentos	Se cuenta con Back-up de los movimientos el cual es realizado por el departamento de cómputo el día viernes de cada semana.
2	Almacenamiento depto. de Inventarios	Encargado de inventario de alimentos	La información se almacena en dos computadoras una utilizada por el Encargado de Inventarios y otra por el Auxiliar de Inventarios.
3	Almacenamiento en CD	Encargado de inventario de alimentos	Adicionalmente cada año se realiza una copia en CD de los movimientos efectuados.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Encargado de Inventario de Alimentos

**INVENTARIOS TRIMESTRALES**

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 Auditoria.
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 Maga/Visan, 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 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.
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.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Encargado de Inventario de Alimentos

**REPORTE DE ANOMALIAS**

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 pertinente.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Encargado de Inventario de Alimentos

**RECEPCION DE ALIMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación	Encargado de inventario de alimentos	Se recibe la programación de ingresos la cual es enviada por la institución propietaria del producto, en la misma especifica las fechas de ingreso, bodega destino y cantidad de producto.



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

2	Revisión de espacios	Encargado de inventario de alimentos	Se revisa por parte de Inventarios la disponibilidad de espacios físicos disponibles para verificar si es posible realizar la recepción, en el caso de no contar con espacios se hace saber a la institución para que realice una reprogramación en base a reporte de disponibilidad de espacio por bodega que envía departamento de Inventarios.
3	Recepción de productos	Encargado de inventario de alimentos	Se recibe el producto en la bodega destino realizando la documentación respectiva y los movimientos son reportados en la base de datos la cual es enviada al departamento de inventarios diariamente.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Encargado de Inventario de Alimentos**

**DESPACHO DE ALIMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación	Encargado de inventario de alimentos	Se recibe la programación la cual es enviada por la institución propietaria del producto en donde se especifica el proyecto de donde saldrá el producto, las cantidades y el transportista que efectuara el movimiento y se envía copia de la programación a las bodegas correspondientes.
2	Autorización de despachos	Encargado de inventario de alimentos	Se recibe en bodega el Documento de despacho PMA o Envío MAGA/VISAN donde se autoriza el despacho se revisa que el documento esté en orden y se cuente con la existencia suficiente para realizar el despacho, de encontrar anomalías en el documento o no contar con la existencia suficiente para realizar el despacho se hace del conocimiento de la institución responsable para que realice un nuevo documento o solicite el despacho en otra bodega.
3	Elaboración de documentos	Encargado de inventario de alimentos	Se realizan los documentos respectivos y los movimientos son reportados en la base de datos la cual es enviada al Departamento de inventarios diariamente.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: Encargado de Inventario de Alimentos**

**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 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 informando acerca de las correcciones a efectuar.
3	Traslado de información	Encargado o Asistente o Auxiliar de inventario de alimentos	Al tener la certeza que la información se encuentra la misma es trasladada a donde corresponda.



**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Encargado de Inventario de Alimentos**

**REVISIÓN DE ACTIVIDADES AUXILIAR DEPARTAMENTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Traslado de información	Auxiliar de inventario de alimentos	Auxiliar de inventario de alimentos traslada la información 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 auxiliar informando acerca de las correcciones a efectuar.
3	Traslado de información	Encargado o Auxiliar de inventario de alimentos	Al tener la certeza que la información se encuentra la misma es trasladada a donde corresponda.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Asistente de Inventario de Alimentos**

**MANTENER AL DIA EL INVENTARIO DE ALIMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Bases	Asistente de Inventario de Alimentos	Diariamente son recibidas vía correo electrónico las bases de datos de las diferentes bodegas.
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 y enviar de nuevo la base de datos.
3	Almacenamiento de Bases	Asistente de Inventario de Alimentos	La base de datos es almacenada en disco duro del equipo del departamento.
4	Proceso de Información	Asistente de Inventario de Alimentos	Se procesa la información de todas las bodegas y genera los informes de existencias y movimientos correspondientes.
5	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.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: 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



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Asistente de Inventario de 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 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	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	Se realizan las pruebas necesarias para asegurarse de que todo marche adecuadamente.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Asistente de Inventario de Alimentos

**INFORME DE VENCIMIENTO DE PRODUCTOS ALMACENADOS**

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 existencias reportadas en cuadros de control sean las mismas que las reportadas en el sistema electrónico de existencias, 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 cuadro general el cual contiene la información de todas las bodegas y el cual es elaborado por tipo de producto.
4	Envío de información	Auxiliar de Inventario de Alimentos	La información es enviada a la Gerencia General, Dirección de Logística e Instituciones propietarias de los alimentos.
5	Vencimientos próximos	Auxiliar 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.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Asistente de Inventario de Alimentos

**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, sumado que las existencias 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 a PMA	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.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Asistente de Inventario de Alimentos

**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 de lo contrario se realizan los pasos registrados en el cuadro "MANTENER AL DIA EL INVENTARIO DE ALIMENTOS"

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Asistente de Inventario de Alimentos

**INVENTARIOS TRIMESTRALES**

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 Maga/Visan, 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.



3	Inventario volumétrico	Asistente de inventario de alimentos	Se efectúa 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 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.

**DIRECCIÓN:** Logística

**PUESTO:** Asistente de Inventario de Alimentos

**ACTIVIDADES DIVERSAS SOLICITADAS POR DIRECTOR DE LOGÍSTICA 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.

**DIRECCIÓN:** Logística

**PUESTO:** Asistente de Inventario de Alimentos

**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.

**DIRECCIÓN:** Logística

**PUESTO:** 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 mismos 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.
---	-------------------------	-------------------------------------	---

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Auxiliar de Inventario de Alimentos**

**MANTENER AL DIA EL INVENTARIO DE ALIMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Bases	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Diariamente son recibidas vía correo electrónico las bases de datos de las diferentes bodegas.
2	Revisión de Información	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Se revisa la información y en el caso de detectar algún problema se llama a bodega para que sea corregido y enviar de nuevo la base de datos.
3	Almacenamiento de Bases	Auxiliar de Inventario de Alimentos	La base de datos es almacenada en disco duro del equipo del departamento.
4	Proceso de Información	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Se procesa la información de todas las bodegas y genera los informes de existencias y movimientos correspondientes.
5	Impresión y envío de información	Auxiliar 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.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Auxiliar de Inventario de Alimentos**

**INFORME DE VENCIMIENTO DE PRODUCTOS ALMACENADOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de información	Auxiliar 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	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Se revisa que las existencias reportadas en cuadros de control sean las mismas que las reportadas en el sistema electrónico de existencias, 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	Auxiliar 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	Auxiliar de Inventario de Alimentos	La información es enviada a la Gerencia General, Dirección de Logística e Instituciones propietarias de los alimentos.
5	Vencimientos próximos	Auxiliar 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.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Auxiliar de Inventario de Alimentos

**INFORME DE DISPONIBILIDAD DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de información	Auxiliar 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	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Se revisa que las capacidades reportadas en cuadros y mapas de control, sumado que las existencias 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	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Inventarios realiza un archivo general el cual contiene la información y mapas de todas las bodegas.
4	Envío de información a PMA	Auxiliar de Inventario de Alimentos	La información es enviada a Gerencia General y Dirección de Logística.
5	Reprogramación de ingreso de productos	Auxiliar 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.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Auxiliar de Inventario de Alimentos

**ACTUALIZACION DE INFORMACION VIA TELEFONO**

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 de lo contrario se realizan los pasos registrados en el cuadro "MANTENER AL DIA EL INVENTARIO DE ALIMENTOS"

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Auxiliar de Inventario de Alimentos

**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	Representar a la institución	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Participar en reuniones representando a la Institución.
3	Casos de emergencia	Auxiliar de Inventario de Alimentos	Apoyo en bodegas en el caso de Emergencias.



**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Auxiliar de Inventario de Alimentos

**ACTIVIDADES DIVERSAS SOLICITADAS POR EL ENCARGADO DE INVENTARIOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inventarios Trimestrales	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.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Jefe de Bodega y Silo

**RECEPCIÓN DE PRODUCTO DE PROVEEDOR LOCAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	programación de recepción	Jefe de bodega y silo.	Se recibe en bodega por parte del departamento de Inventario de Alimentos la programación e información de los productos a recibir: cantidad, presentación, Proyecto, donante, etc.
2	Control de calidad y producto	Jefe de bodega y silo.	Se realiza análisis del producto para determinar que los parámetros de calidad sean los solicitados por la Institución propietaria de los alimentos determinando que el producto:
3	Inspección de producto	Jefe de bodega y silo.	Se inspecciona el producto para verificar que no se encuentren paquetes dañados, húmedos, abiertos, producto derramado o en mal estado.
4	Emisión de documento	Jefe de bodega y silo.	Se emite el documento de recepción (Movimiento de Bodega PMA, Envío MAGA o guía de envío o recepción) anotando en el mismo las pérdidas o producto faltante según envío de proveedor.

**DIRECCIÓN:** Logística  
**PUESTO:** Jefe de Bodega y Silo

**RECEPCION DE PRODUCTO DE PUERTO MARITIMO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de ingreso	Supervisor de Bodegas	Se recibe en bodega por parte de la Supervisión General de Bodegas la programación de ingreso e información de los productos a recibir: cantidad, presentación, proyecto, donante, etc.
2	Envío de producto	Supervisor General de Bodegas	Supervisor General envía el producto, entregándole al piloto del vehículo el documento de traslado (OBD/Guía de Envío y/o Recepción) del producto despachado.
3	Recepción de transporte	Jefe de bodega y silo.	Se recibe al transporte en la bodega.
4	Análisis de producto	Jefe de bodega y silo.	Se realiza análisis del producto para verificar los parámetros de calidad con los que ingresa el alimento a bodega y si al producto se le detecta plaga se procede a la fumigación y recepción del alimento.
5	Inspección de producto	Jefe de bodega y silo.	Se inspecciona el producto para verificar que no se encuentren paquetes dañados, húmedos, abiertos, producto derramado o en mal estado,



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

6	Recepción de producto	Jefe de bodega y silo.	Se anota en el documento de traslado la cantidad de producto recibido, pérdidas y re-empaques.
	Envío de base de datos	Jefe de bodega y silo.	Se envía la base de datos al final del día vía correo electrónico al departamento de inventario de alimentos.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Jefe de Bodega y Silo**

**RECEPCIÓN DE PRODUCTO EN SILO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de ingreso	Supervisor de Bodegas	Se recibe en bodega por parte de la Supervisión General de Bodegas la programación de ingreso e información del producto (MAIZ BLANCO) a recibir: cantidad en TM.
2	Recepción de transporte	Jefe de bodega y silo.	Se recibe al transporte en la bodega.
3	Análisis de producto	Jefe de bodega y silo.	Se realiza análisis preliminar del producto para verificar los parámetros de calidad de granos para ver si están dentro de los rangos de los parámetros establecidos, para darle ingreso o se rechazarlo.
4	Autorización de ingreso	Jefe de bodega y silo.	Si la calidad está dentro de los parámetros se autoriza iniciar el proceso de ingreso del proceso del producto:
5	Registro de control de servicios	Jefe de bodega y silo.	Registra en el control de cobro de servicios de beneficiado la información del producto recibido:
6	Envío de información	Jefe de bodega y silo.	Envía el archivo de control de servicios actualizados a las oficinas centrales para informar de los avances de la operación.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Jefe de Bodega y Silo**

**DESPACHO DE PRODUCTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de ingreso	Supervisor de Bodegas/Departamento de Inventarios	Bodega recibe por parte del departamento de Logística la programación e información del producto a despachar (cantidad, presentación, proyecto, donante, etc.).
2	Recepción de transporte	Jefe de bodega y silo.	Se recibe al transporte que llevara la carga en la bodega
3	Recepción de autorización de despacho	Jefe de bodega y silo.	Dirección de Logística vía correo electrónico a Bodega para proceder a la carga, anotando en el mismo las cantidades a despachar, el código, embalaje, empresa de transporte y destino.
4	Emisión documento de despacho	Jefe de bodega y silo.	Se emite el documento de despacho OBD/Guía de envío y/o recepción (carta de porte), anotando la información del producto a despachar.
5	Verificación de carga	Jefe de bodega y silo.	Se realiza la carga del camión.
6	Actualización de kardex	Jefe de bodega y silo.	Se operan los despachos en las tarjetas kardex, se actualizan las tarjetas de estiba y se actualiza los sistemas electrónicos de existencias.
7	Envío base de datos	Jefe de bodega y silo.	Se envía la base de datos al final del día vía correo electrónico al departamento de inventario de alimentos



DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Jefe de Bodega y Silo

**TRASLADO DE FORMAS EN BLANCO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Traslado de formas.	Supervisor de Bodegas y silos	El supervisor de bodega traslada las formas a la bodega, con el conocimiento de recepción respectivo.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Jefe de Bodega y Silo

**RECEPCION DE LAS FORMAS EN BLANCO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de formas	Jefe de bodegas y silos	El bodeguero recibe las formas, firmando el conocimiento respectivo.

**RESGUARDO DE LAS FORMAS EN BLANCO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de las formas en blanco.	Jefe de bodegas y silo	El bodeguero mantiene en lugar, 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.

**CONTROL DE CORRELATIVO Y EXISTENCIAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de correlativos	Jefe de bodegas y silo	El bodeguero lleva un control de correlativo de las diferentes formas, así como de las existencias de cada una de ellas.

**CONTROL DE MONTACARGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de montacargas.	Jefe de bodega y silo	El bodeguero controla el uso adecuado del montacargas asignado a su bodega.

**CONTROL DE SERVICIOS DE MONTACARGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de servicios	Jefe de bodega y silo	El bodeguero lleva un control de registro de las horas de servicio del montacargas que le permite establecer.

**CONTROL DE COMBUSTIBLE EN BODEGA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de combustible en bodegas	Jefe de bodega y silo	El bodeguero recibe mensualmente una cuota de combustible para la operación de los equipos.

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE BODEGA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Programación de actividades	Jefe de bodega y silo	El bodeguero envía una programación de actividades de su estación, con la finalidad de que pueda verificar el uso de los insumos y equipo que tiene a su cargo.



**MONITOREO DE PLAGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de plagas	Jefe de bodega y silo	El bodeguero monitorea semanalmente o cuando lo amerite las estibas de los productos para establecer si hay o no presencia de plagas vivas: insectos, roedores.

**MUESTREO DE ALIMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Muestreo	Jefe de bodega y silo	Se obtienen muestras del producto verificando: Humedad, Temperatura, Análisis organoléptico.

**DETECCION DE PLAGA LEVE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Se detecto plaga.	Jefe de bodega y silo	Si se detectó plaga leve en el muestreo, se procede a: Notificar al supervisor inmediato, Tomar medidas correctivas coordinadas con el supervisor inmediato, Evitar daño al producto almacenado.

**DETECCION DE PLAGA SEVERA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Se detecto plaga severa	Jefe de bodega y silo	Si se detectó plaga severa en el muestreo, se procede a: Notificar al supervisor inmediato, Tomar medidas correctivas coordinadas con el supervisor inmediato, Si hubiera producto con daño severo, notificar al departamento de inventario de alimentos para coordinar con auditoria interna la sustitución inmediata del producto dañado. Evitar daño al producto almacenado

**TRATAMIENTO DE PLAGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de plagas	Jefe de bodega y silo	El bodeguero procederá a realizar el tratamiento correctivo determinado con el apoyo del supervisor de bodega inmediato, Se encarpa el producto y se le mantiene el tiempo de tratamiento respectivo para posteriormente establecer el control de la plaga.

**VERIFICACION DE CONTROL DE PLAGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Finalización de tratamiento	Jefe de bodega y silo	Finalizado el periodo de tratamiento, se muestrea el producto y se determina la erradicación de la plaga

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: 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 se realiza limpieza del área donde se colocarán los alimentos.
2	Verificación de Cuadrilla	Auxiliar de Bodega	Verifica que la cuadrilla realice el estibado del producto de manera adecuada.
3	Verificación de Estivas	Auxiliar de Bodega	Verifica que las filas 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 de estibar se habla con el jefe de la cuadrilla para que realice las correcciones pertinentes.



5	Limpeza del Área de Trabajo	Auxiliar de Bodega	Al finalizar el estibado se procede a la limpieza del área y a la elaboración de las tarjetas de estiba.
---	-----------------------------	--------------------	--

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Auxiliar de Bodega**

**APOYO EN CONTROLES DE FUMIGACION**

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

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Auxiliar de Bodega**

**LIMPIEZA Y ORDEN DE BODEGA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Bodega	Auxiliar de Bodega	Se revisan las bodegas a diario y si es necesario hacer limpieza se hace.
2	Limpeza de bodega	Auxiliar de Bodega	Se limpian las bodegas (paredes, techo y suelo), de estibas, corredores, patios y cunetas.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Auxiliar de Bodega**

**SUSTITUCION DE BODEGUERO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Responsabilidad de la Bodega	Auxiliar de Bodega	En caso de no estar el jefe de bodega, es el responsable del buen uso de la bodega
2	Realización de documentos	Auxiliar de Bodega	En caso de haber despachos o recepciones, realizar los OBD o guías de envío
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 Compasito y documentos	Auxiliar de Bodega	Actualizar el sistema, tarjetas kardex y tarjetas de estibas y enviar la información ya actualizada a oficinas centrales
5	Realización de Inventario Físico	Auxiliar de Bodega	Actualizado todo se realiza 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,

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Auxiliar de Bodega**

**RESPONSABLE DE RECEPCION DE ALIMENTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo en Recepción de Alimentos	Auxiliar de Bodega	Apoyo al Jefe de Bodega 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	Conteo producto 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.



**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Auxiliar de Bodega**

**APOYO EN CONTROLES DE BODEGA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación con personal de bodega	Auxiliar de Bodega	Se coordina con todo el personal del INDECA, para llevar un buen control de todo, realizando inventario de alimentos, limpieza de bodegas, patios, corredores, oficina, cunetas.
2	Control de Roedores	Auxiliar de Bodega	Se cambia veneno para roedores una vez por semana,
3	Control de Temperaturas	Auxiliar de Bodega	Se realiza un control semanal de humedad y temperaturas semanal en los granos para verificar cualquier anomalía.

**CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS A BODEGA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo en Conteo de Producto	Auxiliar de Bodega	Apoyo al Jefe de Bodega en el conteo del producto que se carga y realización de la verificación de estibas al final del despacho para cerciorarse que no se hayan cometido errores.
2	Revisión de Procesos.	Auxiliar de Bodega	Supervisar los procesos administrativos de la bodega.
3	Apoyo en Recepción y despachos	Auxiliar de Bodega	Apoya a jefe de bodega en la recepción, internación o despacho de alimentos.
4	Apoyo en Controles de Plagas	Auxiliar de Bodega	Apoya al jefe de bodega a Planificar controles de contra plagas en la bodega.
5	Apoyo en controles de Mantenimiento.	Auxiliar de Bodega	Apoya al jefe de bodega a planificar Controles de mantenimiento de alimentos en bodega.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Encargado de Silos**

**COORDINAR CON EL ADMINISTRADOR DE SILOS Y BODEGAS, LAS OPERACIONES DE BENEFICIADO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar datos Asociaciones	Encargado de Silo	Solicita al administrador de bodegas los nombres de las asociaciones y cantidad en TM a beneficiar para coordinar la operación en casa de máquinas.
2	Solicitud de insumos	Encargado de Silo	Solicita al administrador de bodegas insumos de papelería, útiles de oficina y plaguicidas.
3	Actualización de base de datos	Encargado de Silo	Actualiza base de datos del sistema electrónico versus las operaciones de boleta de bascula (pesos y datos del transporte), boleta de recepción (peso y análisis de calidad de calidad), boleta de despacho (cantidad de quintales envasados y análisis de calidad), OBD's y tarjeta kardex.
4	Solicitud de combustibles	Encargado de Silo	Entrega al administrador de bodegas cálculos de combustible a utilizar en operación, quien hace solicitud al Director de Logística.
5	Control de combustibles	Encargado de Silo	Actualiza en sistema electrónico control de consumo de combustible midiendo las pulgadas de inicio y final de cada secado de grano.



DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Encargado de Silos

**SUPERVISA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL LABORATORISTA BASCULISTA EN ANÁLISIS DE CALIDAD DE GRANOS Y PESOS DE BÁSCULA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Muestreo de producto	Laboratorista Basculista, Auxiliar de Bodega	Solicita documentos al piloto y procede a sacar muestras del vehículo para realizar pre análisis de calidad de granos, humedad y análisis organoléptico si cumple con los parámetros es ingresado, en caso no cumpliera es rechazado.
2	Peso del producto	Laboratorista Basculista, Auxiliar de Bodega	Ingresa el vehículo al centro de la báscula, el piloto debe descender del vehículo para determinar el peso bruto, luego el vehículo es enviado a la tolva de recepción para que el personal de cuadrilla proceda a vaciar el producto en tolva y sacar muestras las cuales son entregadas al laboratorista, al finalizar el vaciado procede a retirarse de la tolva para parquearse nuevamente al centro de la báscula para determinar el peso tara y peso neto del producto entregado.
3	Análisis de muestras	Laboratorista Basculista, Auxiliar de Bodega	De las muestras extraídas en el vaciado de la tolva de realiza análisis de calidad de grano, dato que es consignado en la boleta.
4	Muestras de Envasado	Laboratorista Basculista, Auxiliar de Bodega	Cuando se envasa producto se verifica boleta de despacho de producto, el auxiliar de bodega obtiene muestras del producto que se está envasando al finalizar el envasado, entrega la muestra al laboratorista para que realice lo siguiente: homogenización, análisis de calidad y humedad y cantidad de sacos envasados.
5	Control de calidad	Laboratorista Basculista, Auxiliar de Bodega	Realiza un control semanalmente de la calidad de granos y temperatura de los granos almacenados en silos.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Encargado de Silos

**SUPERVISA LA CORRECTA LABOR DEL OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Operación	Operador	Operación de los equipos de paneles de control, limpieza y secamiento controlando las temperaturas y mecanismos de flujo estableciendo los periodos requeridos para cada etapa operativa.
2	Espacios físicos	Operador	Control de la utilización física del espacio de almacenamiento destinado a cada lote a efecto de no llegar a sobrecargar algún silo y perder el control por lotes.
3	Control de temperaturas	Operador	Control de temperatura de granos almacenados en silos, proporcionar aireación al grano si reportara calentamiento, movimiento de granos entre silos para su ventilación.
4	Control de producto	Operador	Aplicación de controles curativos y preventivos a productos almacenados en silos y controles de cordones sanitarios alrededor de casa de máquinas.



5	Procesos producto	Operador	Control en recepción de producto en tolva, graduación de limpieza de grano en limpiadora, secado del grano, temperatura y cantidad de almacenamiento, humedades y envasados de producto de cada asociación y control de existencia de diesel y su consumo por cada secado de grano reporta según pulgadas consumidas.
---	-------------------	----------	---

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Encargado de Silos**

**SUPERVISA LA CORRECTA LABOR DEL ELECTROMECAÁNICO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Mantenimiento equipos	Electromecánico	Cambio o revisión de fajas a motores de elevadores, transportadores, limpiadoras, ciclones, aire frío y caliente.
2	Cambios y nivelaciones	Electromecánico	Cambio y nivelación de aceite a cajas reductoras de elevadores y transportadores y aplicación de engrase a chumaceras.
3	Sistema Eléctrico	Electromecánico	Revisión del sistema eléctrico del equipo.
4	Verificación de funcionamiento	Electromecánico	Funcionamiento al inicio y en proceso de la operación al siguiente equipo: Paneles de control, Transportadores, Elevadores, Limpiadoras, Siete y tres vías y Secadoras.
5	Diagnóstico de equipos	Electromecánico	Diagnósticos para reparar y/o reemplazar las instalaciones eléctricas en general, componentes defectuosos de maquinarias, motores, moto reductores e instalaciones ya sean eléctricos o mecánicos, cableado, componentes de los tableros eléctricos y paneles de control, sensores, elevadores, transportadores, cajas reductoras, secadora de torre y sus piezas específicas, entre otros.
6	Formulario de mantenimiento	Electromecánico	Llena formato de guía de mantenimiento preventivo.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Encargado de Silos**

**SUPERVISA LA CORRECTA LABOR DE LOS AUXILIARES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Limpieza	Auxiliares	Limpieza en partes externas, sótanos, niveles y maquinaria, equipo e instalaciones de Casa de Máquinas.
2	Apoyo reparaciones	Auxiliares	Apoyo en la ejecución de las reparaciones mecánicas y electromecánicas.
3	Toma de muestras	Auxiliares	Toma las muestras de los sacos vaciados en tolva de recepción por vehículo, al finalizar entrega a laboratorio para su análisis.
4	Aplicación de tratamientos	Auxiliares	Aplicación de los tratamientos de aspersion en áreas internas y externas a casa de máquinas.
5	Colocación de trampas	Auxiliares	Colocación de trampas con cebos para roedores en aérea interna y externa a la casa de máquinas.
6	Limpieza tolva	Auxiliares	Limpieza en la tolva de recepción eliminando impurezas y granos.
7	Impurezas	Auxiliares	Recolección en las tuberías las impurezas que se obtengan de la limpieza del producto.



DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Encargado de Silos

**APOYO AL ADMINISTRADOR DE BODEGAS Y SILOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo al administrador	Encargado de Silo	Realiza las funciones temporalmente del administrador de bodegas y silos, cuando sea requerido por las altas autoridades de INDECA.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Auxiliar de Silo

**LIMPIEZA Y ORDEN EN CASA DE MÁQUINAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Limpieza	Auxiliar	Limpieza en partes externas, sótanos, niveles y maquinaria, equipo e instalaciones de Casa de Máquinas.
2	Apoyo reparaciones	Auxiliar	Apoyo en la ejecución de las reparaciones mecánicas y electromecánicas.
3	Toma de muestras	Auxiliar	Toma las muestras de los sacos vaciados en tolva de recepción por vehículo, al finalizar entrega a laboratorio para su análisis.
4	Aplicación de tratamientos	Auxiliar	Aplicación de los tratamientos de aspersión en áreas internas y externas a casa de máquinas.
5	Colocación de trampas	Auxiliar	Colocación de trampas con cebos para roedores en aérea interna y externa a la casa de máquinas.
6	Limpieza tolva	Auxiliar	Limpieza en la tolva de recepción eliminando impurezas y granos.
7	Impurezas	Auxiliar	Recolección en las tuberías las impurezas que se obtengan de la limpieza del producto.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Guardián

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Rondas	Guardián	Realizar rondas rutinarias para evitar el acceso de personas no autorizadas en zonas restringidas.
2	Sustracción de objetos	Guardián	Velar por que no sea extraído de la bodega ningún objeto o equipo perteneciente a la misma, esto en sus respectivos horarios de turno.
3	Horarios	Guardián	Laborar en días y horarios rotativos según la programación del Director de Logística, como de los Jefes de Bodega en las bodegas, silos y estaciones del INDECA.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Guardián

**INGRESO DE PERSONAS Y VEHICULOS A BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Aviso	Guardián	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, de las personas que lo abordan, y el motivo de la visita en el libro de control.
3	Portación de armas	Guardián	En el caso de portación de armas solicita a los visitantes que las mismas sean dejadas en Garita.



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

4	Equipo de seguridad	Guardián	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 se revisa que no sean sustraídos alimentos y/o equipo de la bodega.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Guardián**

**CONTROL DE SALIDA DE PRODUCTO ALIMENTARIO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de documentos	Guardián	Se solicita al piloto del camión el documento de salida.
2	Verificación de datos	Guardián	Se verifican los datos del vehículo.
3	Conteo de producto	Guardián	Se realiza conteo del producto cargado y en el caso de encontrarse alguna anomalía se avisa al Jefe de bodega.
4	Salida de vehículos	Guardián	De encontrarse todo en orden se procede a dejar salir el camión de las instalaciones de la bodega.
5	Custodio	Guardián	Servir de custodio vigilante cuando sea requerido por el Supervisor de Bodegas.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Guardián**

**REPORTE DE DAÑOS O DETERIORO 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, todo detalladamente.
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.

**DIRECCIÓN: Logística**  
**PUESTO: Guardián**

**INFORME DE MOVIMIENTOS DE VISITAS Y VEHICULOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realizar informe	Guardián	Llevar un formato de control de ingreso y egreso de vehículos a la bodega y si ingresan o egresan alimentos o equipo a la bodega.
2	Envío de informe	Guardián	Debe enviar al Director de Logística, los días viernes informe de los movimientos de visitas y vehículos



DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: Guardián

**VELAR POR LA SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA**

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

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: 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.

DIRECCIÓN: Logística  
PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS

**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 Gerencia General y Dirección de Logística.
---	---	---	--

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS**

**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 realiza 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	Presentarse a las instalaciones y solicita información general sobre los trabajos realizados en 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 verifica la cantidad y calidad del cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y reparación y contrataciones 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 que se hayan contratado.
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 que se hayan contratado a la Gerencia General y Dirección de Logística.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS**

**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.



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.
---	--	---	--

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS**

**DESARROLLAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA Y DIRECTAS**

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.
3	Elaborar informe de las especificaciones técnicas.	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Con base a las especificaciones técnicas, elabora informe de las cantidades de trabajo para mantenimientos y reparaciones de la infraestructura física, mano de obra y materiales.
4	Presentación de informe de los estudios técnicos	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Entrega de informe de las especificaciones técnicas y cantidades de trabajo para mantenimientos y reparaciones de la infraestructura física a la Gerencia General y Dirección de Logística.

**DIRECCIÓN: Logística**

**PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS**

**ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EDIFICIOS ASÍ COMO DE LA INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LOS SILOS, DEL INDECA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia General y Dirección de Logística nombra para coordinar la actividad de mantenimiento y reparación en las estaciones bodegas y silos.	Gerencia General o Dirección de Logística	Nombramiento de comisión para coordinar la actividad de mantenimiento y reparación en estaciones, bodegas y silos.



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

---

2	Coordinar la actividad de mantenimiento y reparación contratadas por el INDECA	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Presentarse a las instalaciones y coordinar las actividades con el Jefe de bodega o Administrador de silos y bodegas.
3	Elaborar informe de las actividades realizadas	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Con base a las actividades realizadas en las bodegas y silos, elabora informe de diagnóstico.
4	Presentación de informe de actividades realizadas	Coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos	Entrega de informe de las actividades realizadas en las bodegas y silos a la Gerencia General y Dirección de Logística.



### Planificación, Seguimiento y Evaluación

**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación

**PUESTO:** 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	De acuerdo a la normativa de ley vigente y directrices de SEGEPLAN, la Gerencia General hace el requerimiento del proceso, procedimiento o instrumento de planificación.
2	Elaboración del proceso, procedimiento o instrumento	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	El proceso, procedimiento o instrumento es realizado de acuerdo a las políticas y directrices vigentes, tanto de gobierno como institucionales y se entrega a Gerencia General.
3	Revisión del proceso, procedimiento o instrumento	Gerencia General	El Gerente 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	El proceso, procedimiento o instrumento al quedar aprobado se comienza a seguir o utilizar.

**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación

**PUESTO:** Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación

#### ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS VIGENTES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requerimiento del plan	Gerencia General	La 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	El 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	El Gerente General convoca a una reunión de directores para discutir el plan y realizar enmiendas; lo devuelve para su corrección a los directores involucrados.
4	Aprobación del plan	Gerencia General	Al estar de acuerdo con sus expectativas, el Gerente General aprueba el plan para su ejecución.
5	Envío del plan	Gerencia General	Al estar el plan aprobado, es enviado a las instancias que por ley lo requieren.



**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación  
**PUESTO:** Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación

**APOYO Y ASESORÍA A LAS DEMÁS DIRECCIONES DEL INDECA EN LA ELABORACIÓN DE  
SUS PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de planes estratégicos y operativos	Gerencia General	La Gerencia General hace el requerimiento de los planes estratégicos y operativos que se necesiten a los directores institucionales.
2	Elaboración de los planes	Directores Institucionales	Los directores institucionales elaboran los planes de acuerdo a los requerimientos de Gerencia y necesidades de la institución entregándolos al Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
3	Revisión preliminar de los planes	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Previo a la entrega de los planes a la Gerencia General, se revisan los mismos para velar que sus contenidos estén dentro de los lineamientos institucionales y de gobierno establecidos. El Director de Planificación sugiere cambios si se necesitaran.
4	Revisión final y aprobación de los planes	Gerencia General	El Gerente General revisa los planes, si tiene sugerencias o encuentra errores, los devuelve para su corrección; si está de acuerdo a lo solicitado los aprueba.

**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación  
**PUESTO:** Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DE LAS DIRECCIONES DEL INDECA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Seguimiento	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Con la información proporcionada mensualmente por las diferentes direcciones del INDECA, el Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, revisa que se estén cumpliendo las metas contenidas en los diferentes planes institucionales.
2	Evaluación	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	El Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación con base en los indicadores de metas, evalúa el cumplimiento de estas, proponiendo recomendaciones, replanteando estrategias y sugiriendo acciones coyunturales.



**DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación**  
**PUESTO: Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de elaboración de informes	Gerencia General	La Gerencia General solicita la elaboración de los informes de verificación de ejecución física y financiera institucional, según la normativa de ley vigente.
2	Elaboración de informes	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Con la información provista por el Encargado de Presupuesto y el Encargado de Inventarios de Alimentos, el Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, procede a elaborar los informes, 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 ejecución física y financiera, son enviados a las instancias donde corresponde para su conocimiento.

**DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación**  
**PUESTO: Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**ELABORACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR AGENCIAS DE COOPERACIÓN Y SU SEGUIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de proyecto	Gerencia General	La 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	El Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, elabora el proyecto, entregándolo a Gerencia General.
3	Revisión y aprobación del proyecto	Gerencia General	Previo a presentarlo a las agencias de cooperación, el Gerente General revisa el proyecto, 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	Dirección de Logística y/o proveedores de servicios	Bajo la supervisión de la Dirección de Logística se inicia la ejecución del proyecto.



7	Seguimiento del proyecto	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Al estar en ejecución el proyecto, el Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, con la información proporcionada por las Direcciones de Logística y Financiera, le va dando seguimiento para verificar que todo va saliendo de acuerdo a lo planificado.
---	--------------------------	---	---

**DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación**  
**PUESTO: Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES Y EL INFORME PRESIDENCIAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de elaboración de documentos de memoria de labores e informe presidencial	Gerencia General	La Gerencia General solicita la elaboración de la memoria de labores y el informe presidencial.
2	Elaboración de Memoria de Labores	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación / Dirección de Logística	El Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en conjunción con la Dirección de Logística elabora el documento, entregándolo a Gerencia General para su revisión y aprobación.
3	Revisión y aprobación de Memoria de Labores	Gerencia General	Previo a aprobarlo el Gerente General revisa el documento, si está de acuerdo con el mismo, lo aprueba; si no, lo devuelve para su corrección.
4	Elaboración del Informe Presidencial	Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	El Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, con la información provista por la Dirección de Logística y la Dirección Financiera, y atendiendo los lineamientos provistos por la SEGEPLAN, elabora el documento entregándolo a Gerencia General para su revisión y aprobación.
5	Revisión y aprobación del Informe Presidencial	Gerencia General	Previo a aprobarlo el Gerente General revisa el documento, si está de acuerdo con el mismo, lo aprueba; si no, lo devuelve para su corrección.
6	Publicación y entrega de los documentos	Gerencia General	Habiendo sido aprobados los documentos de Memoria de Labores e Informe Presidencial, los mismos son enviados a las instancias donde corresponde con lo que se considera que están publicados.

**DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación**  
**PUESTO: Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LAS CONSULTORÍAS Y ESTUDIOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de términos de referencia	Gerencia General	La 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, el Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, realiza la propuesta de los términos de referencia y se



		Evaluación	los entrega el Gerente General para su aprobación.
3	Revisión de términos de referencia	Gerencia General	El Gerente 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	Dirección de Administración	Al estar aprobados los términos de referencia, la Dirección de Administración los publica donde corresponde para la contratación de los servicios.

**DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**PUESTO: Encargado de Cómputo**

**COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE TODO EL EQUIPO DE CÓMPUTO EN GENERAL QUE PERTENECE A LA INSTITUCIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Evaluación equipo de cómputo	Encargado de Cómputo	Se verifica el estado en que se encuentra el equipo de toda la institución.
2	Elaboración del calendario para el mantenimiento	Encargado de Cómputo	Se elabora un calendario con base en estado del equipo, y disponibilidad de los usuarios.
3	Mantenimiento del equipo	Encargado de Cómputo / Auxiliar Cómputo	Se lleva a cabo el mantenimiento según la fecha acordada
4	Verificación del mantenimiento	Encargado de Cómputo	Se verifica si el mantenimiento se realizó correctamente y el equipo quedó funcionando correctamente.

**DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**PUESTO: Encargado de Cómputo**

**ASESORÍA Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES SOBRE EL BUEN USO DEL EQUIPO Y EL PAQUETE DE WINDOWS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Evaluación para la capacitación	Encargado de Cómputo	Se evalúa la clase de capacitación que se le dará al personal y ver las necesidades de los mismos.
2	Calendarización para la capacitación	Encargado de Cómputo	Se calendariza con fecha y hora que se realizará dicha capacitación y se le confirma al personal que será capacitada.
3	Adquisición de materiales	Encargado de Cómputo	Se procede a conseguir el material que se utilizará para dar la inducción, ya sea equipo de cómputo para el área práctica y todos los materiales para la parte teórica como hojas, cuadernos, lapiceros etc.
4	Capacitación	Encargado de Cómputo	Se evalúa con una prueba para saber el nivel que tiene el capacitado. Según el examen se realiza la capacitación. Se hace una vez más una prueba final para evaluar el aprendizaje de los temas dado en la capacitación.
5	Informe de la capacitación	Encargado de Cómputo	Se realiza un informe a la gerencia General de la institución indicando cada detalle de la capacitación la cual incluimos, la cantidad de personas capacitadas, temas que se tocaron y análisis de la capacitación.



DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

**SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN LAS DIFERENTES ÁREAS  
ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Verificación de software	Encargado de Cómputo	Verifica si el software instalado está funcionando correctamente en cada estación de trabajo.
2	Verificación de actualizaciones	Encargado de Cómputo	Verifica si las actualizaciones de seguridad del sistema operativo han sido actualizadas correctamente.
3	Adquisición de software	Encargado de Cómputo	Se evalúa qué software es necesario para la estación de trabajo.
4	Recomendación de software	Encargado de Cómputo	Se realiza por escrito la recomendación del software necesario que requiere la estación de trabajo del usuario.
5	Cotización de software	Encargado de Compras	Se realizan las cotizaciones necesarias y evalúa la mejor opción para su compra.
6	Solicitud de compra	Encargado de Compras	Se solicita por escrito la aprobación de la compra del software a Gerencia General.
7	Aprobación de software	Gerencia General	Gerencia General autoriza la compra que es necesaria para la reparación del equipo
8	Compra del software	Encargado de Compras	Se realiza la compra a la empresa que se eligió.
9	Instalación de software	Encargado de Cómputo	Se descarga dicho software y se instala en la estación de trabajo realizando pruebas para verificar su buen funcionamiento.

DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

**SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN LAS DIFERENTES ÁREAS  
ADMINISTRACIÓN DEL HARDWARE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Verificación de hardware	Encargado de Cómputo	Verifica si el hardware instalado está funcionando correctamente en cada estación de trabajo.
2	Evaluación de opción	Encargado de Cómputo	Se evalúa la posibilidad de reparación o compra de un equipo nuevo.
3	Recomendación de hardware	Encargado de Cómputo	Se realiza por escrito la recomendación del hardware necesario que requiere la estación de trabajo del usuario.
4	Cotización de hardware	Encargado de Compras	Se realizan las cotizaciones necesarias y evalúa la mejor opción para su compra.
5	Solicitud de compra	Encargado de Compras	Se solicita por escrito la aprobación de la compra del hardware a Gerencia General.
6	Aprobación de hardware	Gerencia General	Gerencia General autoriza la compra que es necesaria para la reparación del equipo.
7	Compra del hardware	Encargado de Compras	Se realiza la compra a la empresa que fue elegida para la adquisición del equipo.
8	Instalación de hardware	Encargado de Cómputo	Se instala el hardware en la estación de trabajo realizando pruebas para verificar su buen funcionamiento.



DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

**ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud para creación de cuentas de dominio	Jefe encargado del departamento	Se recibe la solicitud del jefe encargado del departamento para la creación de una cuenta de dominio.
2	Solicitud de datos estación de trabajo	Encargado de Cómputo	Se solicitan los datos personales, a la persona que se le realizará la cuenta de dominio.
3	Configuración de cuenta	Encargado de Cómputo	Se configuran todos los datos en el programa Active Directory y el tipo de cuenta que se requiere para la cuenta
4	Tipo de cuenta de dominio	Encargado de Cómputo	El tipo de cuenta se configura de acuerdo a las necesidades del usuario, ya sea como Administrador, cuenta de Invitado o Limitado,
5	Configuración de cuenta en la estación de trabajo	Encargado de Cómputo	Se ingresan los datos en la estación de trabajo asignada, asignándole un usuario y una contraseña y se verifica que esté funcionando correctamente en red.

DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE DOMINIO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de asignación de usuario	Jefe Inmediato del usuario	Se recibe la solicitud del jefe inmediato del departamento para la creación de una cuenta de usuario y el tipo de cuenta que se necesita.
2	Asignación de usuarios	Encargado de Cómputo	Se solicitan los datos personales, a la persona que se le realizará la cuenta de usuario de dominio, tales como nombre y apellidos.
3	Asignación de contraseñas	Encargado de Cómputo	En el programa Microsoft Exchange Server se busca al usuario y se le asigna una contraseña la cual podrá utilizar para poder ingresar al dominio.
4	Permisos de usuario	Encargado de Cómputo	Según sea indicado por el jefe inmediato del usuario, se generan los permisos necesarios para el uso de la estación de trabajo.

DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

**CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE EXCHANGE**

1	Solicitud de asignación de usuario	Jefe Inmediato del usuario	Se recibe la solicitud del jefe inmediato del departamento para la creación de una cuenta de correo Exchange.
2	Asignación de la cuenta	Encargado de Cómputo	Se configura todos los datos en herramientas administrativas de Active Directory, se genera el buzón ingresando los datos personales, como nombre completo, iniciales, se asigna la primera letra del nombre y primer apellido y el dominio para el correo electrónico.
3	Pruebas de correo	Encargado de Cómputo	Se hacen las pruebas necesarias de envío y recepción de correo para determinar el buen funcionamiento de la cuenta.



DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

#### ADMINISTRACIÓN DEL FIREWALL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Control del tráfico	Encargado de Cómputo	Se lleva control de todo el tráfico bloqueado por el firewall por medio de un listado generado por el servidor de antivirus.
2	Creación de políticas	Encargado de Cómputo	Se están creando constantemente políticas de acceso para la navegación de Internet, para la seguridad de la red de la institución en el programa Safe@office y en el Inter Scan Virus Wall
3	Creación de políticas de mensajería instantánea	Encargado de Cómputo	Se bloquean todos aquellos correos que son maliciosos que puedan perjudicar la estación de trabajo y la red en general. El programa que se utiliza es el Inter Scan Virus Wall
4	Creación de políticas páginas WEB	Encargado de Cómputo	Se generan políticas de navegación a todas las paginas que puedan ser perjudicial para la red y las estaciones de trabajo de la institución, para la creación de las políticas utilizamos Inter Scan Virus Wall
5	Creación de políticas para los usuarios	Encargado de Cómputo	Se crean políticas de acceso para la navegación de Internet, dichas políticas son generadas según las necesidades del usuario.

DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

#### ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Monitoreo	Encargado de Cómputo	Se 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 el administrador lo elimine o lo limpie, según sea necesario.
3	Escaneo a estaciones de trabajo y servidores	Encargado de Cómputo	Se realiza un escaneo general a todas las estaciones de trabajo y a los servidores para detectar si hay virus o intrusos que puedan afectar, si son detectadas se eliminan o se guardan en cuarentena.

DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Encargado de Cómputo

#### SUPERVISIÓN DE FLUJO DE DATOS DE INTERNET

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Monitoreo a la página web	Encargado de Cómputo	Se verifica el ancho de banda en la página web <a href="http://speedtest.net">http://speedtest.net</a> viendo que direcciones IP son las que más consumen.
2	Creación de políticas ancho de banda	Encargado de Cómputo	Se crean políticas en el programa FortiGate para disminuir el consumo de ancho de banda, bloqueando páginas que utilizan mucho recurso.



**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación  
**PUESTO:** Auxiliar de cómputo

**APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Requerimiento de Software o hardware	Personal de Indeca	Se reciben los requerimientos de software de los diferentes departamentos de acuerdo a las necesidades del usuario y recursos de la institución.
2	Evaluación de Requerimiento	Auxiliar de Cómputo / Encargado de Cómputo	Se evalúa el requerimiento de software o hardware
3	Instalación o Reparación	Auxiliar de Cómputo	Si se cuenta con el programa, se procede a instalarlo. Si es una reparación se procede a realizar la reparación
4	Compra Software o hardware nuevo	Encargado de Compras	Si es necesario adquirir un nuevo software, se realizan las cotizaciones necesarias. Se solicita la aprobación de la cotización. Si es aprobado, se realiza la compra.

**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación  
**PUESTO:** Auxiliar de cómputo

**ACTUALIZACIÓN DE INSTALACIONES DE RED**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION:
1	Requerimiento de punto de red	Usuario o Director	Se hace el requerimiento de nuevas instalaciones de red.
2	Evaluación	Auxiliar de Cómputo	Se evalúa la factibilidad de la instalación.
3	Chequeo de materiales	Auxiliar de Cómputo	Se realiza una evaluación de los materiales y equipo necesario para establecer el nuevo punto de red
4	Instalación	Auxiliar de Cómputo	Se hace el cableado y se conecta la máquina.
5	Evaluación del punto de red	Auxiliar de Cómputo	Se realizan las pruebas necesarias hasta que el punto de red funcione.

**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación  
**PUESTO:** Auxiliar de cómputo

**MANTENIMIENTO DE LA RED**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planificación	Auxiliar de Cómputo	Se realiza una planificación trimestral para dar mantenimiento a toda la red de la institución.
2	Evaluación de equipo	Auxiliar de Cómputo	Se verifica el cableado, si no está transmitiendo bien, se procede a cambiarlo, si está en buen estado y transmitiendo correctamente.
3	Prueba de Funcionamiento	Auxiliar de Cómputo	Se hacen 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.



DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Auxiliar de cómputo

**ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SERVICIO DE INTERNET**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de requerimiento	Personal de Indeca	Se recibe el requerimiento de los diferentes departamentos de la institución.
2	-Evaluación del requerimiento	Encargado de Cómputo	Se evalúa el requerimiento para ubicar al usuario solicitante en una de las categorías predefinidas de acceso a Internet.
3	-Cambio de Grupo	Encargado de Cómputo	Si es necesario cambiarlo de grupo. Si es necesario habilitarle el Internet. Si es necesario habilitar su dirección ip a una política sin restricciones o verificaren la red que tenga un tráfico fluido de datos.
4	-Restricción de IP	Encargado de Cómputo	Se restringen ciertas direcciones ip para que el flujo de Internet sea más fluido.

DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Auxiliar de cómputo

**APOYO EN LA EJECUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planificación	Auxiliar de Cómputo	Se realiza una planificación mensual de las fechas en que se recolectará la información.
2	Copia de Archivos	Auxiliar de Cómputo	Se procede a recolectar la información en cada una de las máquinas.
3	Archivar	Auxiliar de Cómputo	Se archiva la información en carpetas por nombre de usuario en un disco duro externo.

DIRECCION: Planificación, Seguimiento y Evaluación  
PUESTO: Auxiliar de cómputo

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SOFTWARE Y HARDWARE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planificación	Auxiliar de Cómputo	Se realiza una planificación trimestral de mantenimiento para equipos de oficinas centrales y bodegas
2	Mantenimiento	Auxiliar de Cómputo	Se 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 utilicen durante un tiempo en el sistema, para optimizar recursos
3	Mantenimiento de Hardware	Auxiliar de Cómputo	Se realiza el mantenimiento de hardware el cual consta de: limpieza de mouse, teclado, monitor, case y motherboard.
4	Verificación de funcionamiento	Auxiliar de Cómputo	Se verifica que el equipo funcione correctamente y haya quedado en perfectas condiciones, solicitando el visto bueno del usuario.



**DIRECCION:** Planificación, Seguimiento y Evaluación  
**PUESTO:** Auxiliar de cómputo

**APOYAR EN LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL USO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ingreso de personal nuevo y usuario nuevo en Sistema	Encargado de Cómputo	Se genera un nuevo usuario en el dominio de indeca
2	Correo nuevo	Encargado de Cómputo	Se genera un nuevo correo electrónico en el servidor de correos
3	Configuración de perfil de usuario	Auxiliar de Cómputo	Se genera un perfil de usuario en la computadora asignada a la persona.
4	Configuración de cuenta de correo	Auxiliar de Cómputo	Se 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	Se le configuran los servicios de Internet e impresoras.
6	Configuración de formato de la institución	Auxiliar de Cómputo	Se le configuran los formatos de membretes de la institución



**DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

**DIRECCION:** Auditoría Interna

**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: con la elaboración del nombramiento o carta de presentación a efecto de que quede legalizada la intervención.		Termina: con el archivo del informe debidamente aprobado por la máxima autoridad de la Institución en el lugar correspondiente
1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento o carta presentación del encargado que efectuará la actividad administrativa.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la actividad administrativa, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo
		Director de Auditoría Interna	Recibe el nombramiento o carta presentación.
		Director de Auditoría Interna	Planifica la actividad administrativa conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Director de Auditoría Interna	<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción, misión, visión, objetivos, metas, políticas, estrategias, recursos, insumos y tipos de auditorías.</li> <li>b. Normativa legal y técnica que regula las funciones de la UDAI.</li> <li>c. Cronograma de todas las auditorías a desarrollar en el transcurso del año en la Institución generando un número de CUA para cada actividad.</li> </ul>
		Director de Auditoría Interna	El Director de la Unidad de Auditoría procede a enviar al Gerente General, original y copia del Plan Anual de Auditoría, elaborado para el ejercicio fiscal que corresponda, para su aprobación.
		Director de Auditoría Interna	Recibido el Plan Anual de Auditoría aprobado por Gerencia General y posteriormente por la Junta Directiva de la Institución, el Director de la Unidad de Auditoría procede a subir al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría aprobado por la máxima autoridad administrativa, a más tardar el 15 de enero de cada año
		Director de Auditoría Interna	Archiva la copia del Plan Anual de Auditoría –PAA- en el archivo correspondiente.

**DIRECCION:** Auditoría Interna

**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Inicia: Con el oficio, providencia u otros documentos emitidos por las dependencias o Direcciones del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola.		Termina: Con la resolución, opinión o traslado a otra dependencia o Dirección del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, u otras entidades del Estado.



1	Recepción de documentos	Interesado	Elabora y firma el nombramiento o carta presentación del encargado que efectuará la actividad administrativa.
		Personal de la UDAI	Recibe y revisa la documentación.
		Personal de la UDAI	Firma y sella de recibido, copia y original del documento.
		Personal de la UDAI	Entrega copia de recibido al interesado.
		Personal de la UDAI	Traslada al Director (a) de la UDAI.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe documentación.
		Director (a) de Auditoría Interna	Analiza la petición o contenido del documento.
		Director (a) de Auditoría Interna	Analiza y opina sobre el contenido del documento.
		Director (a) de Auditoría Interna	Elabora el documento de respuesta.
		Director (a) de Auditoría Interna	Firma el documento.
		Director (a) de Auditoría Interna	Envía la respuesta a la dependencia interesada.
		Interesado	Recibe, firma y sella de recibido la copia y original del documento.
		Personal de la UDAI	Archiva la copia del documento.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE CIERRE Y APERTURA DEL INVENTARIO DE PRODUCTO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS Y DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la actividad administrativa.
			<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la actividad administrativa en el lugar correspondiente.
1	Actividad Administrativa Cierre y apertura de Inventarios de Producto Alimentario del Programa Mundial de Alimentos.	Director (a) de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la actividad administrativa.
		Director (a) de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la actividad administrativa, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe el nombramiento.
		Director (a) de Auditoría Interna	Planifica la actividad administrativa conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Director (a) de Auditoría Interna	Se presenta con el jefe de la bodega y le entrega el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.



		Director (a) de Auditoría Interna	Solicita al jefe de bodega genere e imprima el reporte de existencias y fechas de vencimiento de producto alimentario del Sistema de Inventario "Compasito".
		Encargado de realizar la actividad administrativa	Verifica el cierre y apertura, de inventario de Producto Alimentario del Programa Mundial de Alimentos, y del MAGA-VISAN.
		Encargado de realizar la actividad administrativa	Verifica los libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e internos para realizar el corte de formas
		Encargado de realizar la actividad administrativa	Verificar si las tarjetas kardex coinciden con los inventarios físicos de conformidad con el Manual de Procedimientos de Logística de Internación y Resguardo de alimentos.
		Encargado de realizar la actividad administrativa	Realiza los papeles de trabajo correspondientes de acuerdo a su análisis y criterio, sumarias, centralizadoras y otros cruces de información.
		Encargado de realizar la actividad administrativa	Elaborar el Informe correspondiente y se discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de realizar la actividad administrativa	Realizar las correcciones si las hubiera, imprimir el informe, firmarlo y remitir con el Director de auditoría.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General y la Dirección auditada.
		Encargado de efectuar la auditoría	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI) Personal de la UDAI Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS BODEGAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
1	Auditoría de gestión en las bodegas	Director (a) de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.



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

		Director (a) de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe el nombramiento.
		Director (a) de Auditoría Interna	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Director (a) de Auditoría Interna	Se presenta con el jefe de la bodega y le entrega el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Director (a) de Auditoría Interna	Solicita al jefe de bodega genere e imprima el reporte de existencias y fechas de vencimiento de producto alimentario del Sistema de Inventario "Compasito".
		Director (a) de Auditoría Interna	Realiza en base a muestra selectiva la toma física de Inventario de producto alimentario del Programa Mundial de Alimentos, y del MAGA-VISAN, almacenado en las bodegas
		Director (a) de Auditoría Interna	Verifica los libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e internos para realizar el corte de formas
		Director (a) de Auditoría Interna	Verificar si las tarjetas kardex coinciden con los inventarios físicos de conformidad con el Manual de Procedimientos de Logística de Internación y Resguardo de alimentos.
		Director (a) de Auditoría Interna	Verificar si las tarjetas kardex coinciden con los inventarios físicos de conformidad con el Manual de Procedimientos de Logística de Internación y Resguardo de alimentos.
		Director (a) de Auditoría Interna	Verificar el cuadro de fechas de vencimiento si coinciden con las fechas reportadas en el Sistema electrónico denominado "Compasito", y selectivamente verificación física de las fechas reportadas en los alimentos.
		Director (a) de Auditoría Interna	Verificar las tarjetas de humedad y temperatura de los alimentos almacenados en las bodegas.
		Director (a) de Auditoría Interna	Realizar los papeles de trabajo correspondientes de acuerdo a su análisis y criterio, sumarias, centralizadoras y otros cruces de información.
		Director (a) de Auditoría Interna	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad
		Director (a) de Auditoría Interna	Se hacen las correcciones si las hubiera
		Director (a) de Auditoría Interna	Firma y sella el informe y lo traslada al Director de Auditoría Interna (a).
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Encargado de Realizar la Auditoría	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la UDAI	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**



**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento o carta presentación a efecto de que quede legalizada intervención.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe debidamente aprobado por la máxima autoridad de la Institución en el lugar correspondiente.
1	Revisión de Estados Financieros	Director (a) de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento o carta presentación del encargado que efectuará la actividad administrativa.
		Director (a) de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la actividad administrativa, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe el nombramiento o carta presentación.
		Director (a) de Auditoría Interna	Planifica la actividad administrativa conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental, de Auditoría Interna Gubernamental, reglamentos y leyes aplicables.
		Director (a) de Auditoría Interna	Inicia solicitando un mes después de finalizado el ejercicio fiscal del año anterior por medio de un oficio al Director Financiero los Estados Financieros finales e integraciones de los rubros.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe los Estados Financieros e integraciones en borrador y verifica que estén completos.
		Director (a) de Auditoría Interna	Verifica la integración de los rubros del borrador de Estados Financieros.
		Director (a) de Auditoría Interna	Compara el borrador de los Estados Financieros contra la información del SICOIN WEB.
		Director (a) de Auditoría Interna	Establece diferencias de la verificación y comparación anterior.
		Director (a) de Auditoría Interna	Traslada el borrador de los Estados Financieros a contabilidad con o sin observaciones, para realizar las correcciones si fuera necesario.
		Director (a) de Auditoría Interna	Procede a solicitar verbalmente al Director Financiero nuevamente los Estados Financieros para dar seguimiento a las correcciones que se establecieron previamente.
		Director (a) de Auditoría Interna	Traslada el borrador de los Estados Financieros a contabilidad para continuar con el trámite de firmas.
		Director (a) de Auditoría Interna	Procede a firmar los Estados Financieros, previa firma del Contador General y Director Financiero.
		Director (a) de Auditoría Interna	Solicita copia de los Estados Financieros previa firma del Gerente General del INDECA.
		Director (a) de Auditoría Interna	Presentan en reunión de Junta Directiva por Gerencia General los Estados Financieros del INDECA en la memoria de labores. <u>Fin del procedimiento.</u>

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE FONDOS ROTATIVOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-----	-----------	-------------	-------------



<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.			<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
1	Arqueo del Fondo Rotativo de Tesorería	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica, le entrega el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita la documentación de creación de los fondos rotativos y comprueba que este completa.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Análisis de la información.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica si las facturas se razonan con sello de pagado y numero de cheque.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Comprueba que las facturas cambiarias estén respaldadas por el recibo de caja.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Determina si las facturas, viáticos y otros cumplen con los requisitos legales.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica operaciones aritméticas de los documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que las facturas estén debidamente razonadas y firmadas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Determina si el renglón de gasto corresponde al servicio o suministro.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Comprueba que los gastos incurridos cumplan con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamentos y normativas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Determina cuantas liquidaciones de Fondo Rotativo se han realizado y se determina el índice de rotación.



	Encargado de efectuar la Auditoría	Confirma que los gastos estén registrados en caja fiscal.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica los libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e internos para realizar el corte de formas
	Encargado de efectuar la Auditoría	Imprime el corte de formas y lo entrega al encargado de tesorería quien deberá firmarlo
	Encargado de efectuar la Auditoría	Imprime los papeles de trabajo y los entrega al encargado de tesorería quien deberá firmarlos, sellarlos y trasladarlos al jefe inmediato superior para que los firme y selle.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera
	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director de Auditoría Interna (a).
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 4) Máxima autoridad (en original) 5) Unidad fiscalizada (copia) 6) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. <b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de las Conciliaciones Bancarias	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibirlo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita la información y comprueba que este completa.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Comprueba que el proceso de la elaboración de conciliaciones bancarias sea adecuado y oportuno.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Establece si la información de los bancos es oportuna y si las conciliaciones bancarias se elaboran en un tiempo razonable.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Analiza los cheques en circulación.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que las conciliaciones posean el número de cuenta que corresponde.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Coteja con los libros los cheques pagados por el banco.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica operaciones aritméticas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Coteja los libros de bancos con los movimientos de estado de cuenta.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Realiza arqueo de formas (chequeras)
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica los libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e internos para realizar el corte de formas
		Encargado de efectuar la Auditoría	Imprime el corte de formas y lo entrega al encargado de efectuar la actividad administrativa quien deberá firmarlo y sellarlo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.



	Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE CAJAS FISCALES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de Cajas Fiscales	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Director de Auditoría Interna	Recibe el nombramiento
		Director de Auditoría Interna	Planifica a auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Director de Auditoría Interna	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibirlo.
		Director de Auditoría Interna	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.



	Director de Auditoría Interna	Verifica reporte de ingresos.
	Director de Auditoría Interna	Verifica el reporte de egresos.
	Director de Auditoría Interna	Realiza conciliación con los registros del banco.
	Director de Auditoría Interna	Verifica la emisión de formas autorizadas.
	Director de Auditoría Interna	Verifica operaciones de regularización.
	Director de Auditoría Interna	Evalúa la presentación.
	Director de Auditoría Interna	Analiza saldos rendidos.
	Director de Auditoría Interna	Imprime el corte de formas y lo entrega al encargado de efectuar la actividad administrativa quien deberá firmarlo y sellarlo.
	Director de Auditoría Interna	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
	Director de Auditoría Interna	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
	Director de Auditoría Interna	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Director de Auditoría Interna	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Director de Auditoría Interna	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE IMPUESTOS – RETENCIONES -**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de Impuestos	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.



	-Retenciones-	Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica a auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibirlo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita la información y comprueba que este completa.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica operaciones aritméticas de las nóminas y coteja con los pagos realizados.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Revisa la Planilla del IGSS.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Revisa recibo de cuotas de patrono y de trabajadores: impuesto irtra y tasa intecap.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Revisa el formulario de detalle de empleados a los que se les efectuó el descuento de fianzas.
Encargado de efectuar la Auditoría	Revisa Formulario SAT No. 1331 por las retenciones de ISR al personal temporal, personal permanente y proveedores cuando corresponda.		
Encargado de efectuar la Auditoría	Revisa fechas de pago según los plazos de ley.		
Encargado de efectuar la Auditoría	Comparación de información contra los registros contables.		
Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.		
Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.		
Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.		



	Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**  
**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISION DE INGRESOS POR ACTIVIDADES PROPIAS E INTERESES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. <b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de Ingresos	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibirlo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.



	Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita la información y comprueba que este completa.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Comprueba los ingresos por actividades propias de la Institución e intereses por depósitos de las cuentas bancarias estén debidamente conciliados y que estén debidamente depositados en el banco de forma adecuada y oportuna.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Conciliar la información de los bancos contra los saldos contables oportunamente y si son operados en el tiempo razonable.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Analiza los depósitos y conciliar los saldos contra el reporte que genera el Sicoin Web y los reportes generados en las bodegas de la Institución por actividades propias.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica selectivamente los números de boletas en el estado de cuenta del banco y que las conciliaciones posean el número de cuenta que corresponde.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Cotejar con los libros los depósitos efectuados con el estado de cuenta del banco.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica operaciones aritméticas.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Coteja los libros de bancos con los movimientos de estado de cuenta.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Realiza arqueo de formas (recibos 63 A2)
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica los libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e internos para realizar el corte de formas
	Encargado de efectuar la Auditoría	Imprime el corte de formas y lo entrega al encargado de efectuar la actividad administrativa quien deberá firmarlo y sellarlo.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.



	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION:** Auditoría Interna

**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de la Ejecución Presupuestaria (Egresos)	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibirlo.
		Encargado de efectuar la auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la auditoría	Solicita la información y comprueba que este completa.
		Encargado de efectuar la auditoría	Imprime reportes del CUR de gasto.
		Encargado de efectuar la auditoría	Imprime reportes del CUR detallado del gasto.
		Encargado de efectuar la auditoría	Informe de grupos dinámicos: Imprimir reporte de ejecución presupuestaria a nivel de grupo y fuerte de financiamiento – mensual-.



	Encargado de efectuar la auditoría	Estable según los CUR emitidos si los ingresos han sido registrados en el SICOIN WEB.
	Encargado de efectuar la auditoría	Verifica que los gastos hayan sido aplicados al renglón presupuestario, de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria.
	Encargado de efectuar la auditoría	Obtención de información sobre gastos incurridos no registrados en la caja fiscal y contabilidad.
	Encargado de efectuar la auditoría	Verificar que los pagos directos de facturas cambiarias contengan recibos de caja correspondientes.
	Encargado de efectuar la auditoría	Confirmar que los CUR cuenten con el respaldo de firmas.
	Encargado de efectuar la auditoría	Verificar que el registro de CUR en las cajas fiscales y SICOIN WEB sean oportunos para la presentación de información real.
	Encargado de efectuar la auditoría	Verificar acuerdos, resoluciones de modificaciones presupuestarias.
	Encargado de efectuar la auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
	Encargado de efectuar la auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
	Encargado de efectuar la auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Encargado de efectuar la auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE INVENTARIOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			<p><b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.</p> <p><b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.</p>
1	Revisión de Inventarios	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibirlo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Realiza el corte de formas autorizadas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica el inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad adolezcan de tachones, borrones o alteraciones.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que los registros sean oportunos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que el inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad contengan información suficiente que facilite la identificación y localización de los activos fijos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Determina que todos los activos contengan su correspondiente código de identificación de inventario.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Realiza el recuento físico y compara registros en la tarjeta de responsabilidad de los activos fijos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**CORTE DE FORMAS AUTORIZADAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. <b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Arqueo de Formas	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
			Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibirlo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita el listado de formas autorizadas y los documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Realiza el arqueo de formas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Determina si existen medidas razonables de seguridad para la custodia de formularios.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Establece las formas de archivo documental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica los registros en los libros u otros medios.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION:** Auditoría Interna

**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**REVISIÓN DE CONTROL DE VEHICULOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-----	-----------	-------------	-------------



<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.			<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de Control de Vehículos	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita el listado de vehículos y copias de las tarjetas de responsabilidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica el cumplimiento de la normativa interna referente al uso de los vehículos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica la documentación legal de los vehículos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica la existencia de herramientas o materiales necesarios que deben tener los vehículos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita documentación de pólizas de seguro de los vehículos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica las bitácoras del control de mantenimiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica las bitácoras de uso de los vehículos y los kilómetros recorridos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.



	Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**  
**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DEL USO DE COMBUSTIBLE**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión del uso de combustible	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita el libro de control de combustible, los cupones, archivos y otros documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica el origen de la información.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica el proceso de entrega de cupones de combustible.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica los registros en el kárdex.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica los reportes emitidos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Realiza el conteo de cupones.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora conciliación de información.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION:** Auditoría Interna

**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**REVISIÓN DEL ALMACÉN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-----	-----------	-------------	-------------



<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.			<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión del Almacén	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita las tarjetas kardex u hojas movibles, ingresos al almacén e inventarios, despachos de bodega y otros.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verificar la correlatividad de las tarjetas kardex u hojas movibles. Ingresos y despachos y que estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que las tarjetas kardex u hojas movibles, ingresos y despachos adolezcan de tachones, borrones o alteraciones.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que las tarjetas kardex u hojas movibles, ingresos y despachos estén actualizados.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que las tarjetas kardex u hojas movibles, ingresos y despachos contengan información suficiente para la localización de los materiales y suministros.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Efectuar el recuento físico (puede ser selectivo dependiendo la cantidad) de los materiales o suministros.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Confirma operaciones aritméticas e incorporación de movimientos de entradas y salidas de los materiales y suministros.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Compara el recuento físico versus registros en la tarjeta kardex u hojas movibles de los materiales y suministros.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.



	Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General.
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**ARQUEO DE CAJA CHICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Arqueo de Caja Chica	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.



	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Solicita la documentación de creación de caja chica y normativa aplicable.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Arqueo del efectivo disponible (billetes y monedas).
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Verifica los registros en el libro correspondiente.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Comprueba que las facturas cambiarias estén respaldadas por el recibo de caja.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Determina si las facturas y otros documentos cumplen con requisitos legales.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Verifica operaciones aritméticas de los documentos.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Verifica que las facturas estén debidamente razonadas y firmadas.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Verifica vales y fechas de emisión.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la Auditoría administrativa	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.



	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN EN COMPRAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión en compras	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita expedientes relacionados con los diferentes sistemas de adquisiciones (compras directas, contrato abierto, cotizaciones, licitaciones, proveedor único)
		Encargado de efectuar la Auditoría	Analiza los expedientes observando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica operaciones aritméticas.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica uso de sistema Guate Compras
		Encargado de efectuar la Auditoría	Establece si la compra es efectivamente necesaria (que no exista grandes cantidades en existencias)
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. <b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de nóminas y planillas	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.



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

		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoria conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita la información relacionada con los renglones presupuestarios, 011, 022, 029 y 031.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Examina el control, registro, nóminas, contratos, planillas e información del personal permanente, personal por contrato, personal temporal y personal por jornal, verificando su legalidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verificar todos los descuentos de nómina.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evalúa el procedimiento de altas y bajas de personal.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que se cumpla con la obligación de retener y consignar oportunamente los impuestos y constatar que el cálculo sea correcto.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica si el control establecido para los pagos de nómina permite o no el pago de sumas no autorizadas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Constata que la apertura de la cuenta bancaria (cuando corresponda) esté a nombre del trabajador.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Constata los oficios enviados al banco donde consta el acreditamiento de la planilla.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General.



		Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI).
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION:** Auditoría Interna

**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de expedientes de personal	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita información relacionada con los expedientes de personal de los renglones presupuestario 011, 022, 029 y 031.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Examina el control e información del personal permanente, personal por contrato, personal temporal y personal por jornal.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que la documentación mínima este completa y actualizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE CONTRATOS Y SU DOCUMENTACIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. <b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de contratos y su documentación	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.



	Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita contratos emitidos.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que los contratos contengan los acuerdos o resoluciones correspondientes.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que los contratos indiquen las partidas presupuestarias a afectar.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Confirma que el instrumento legal (contrato) hayan quedado reflejadas las condiciones que garanticen el cumplimiento de la obligación contractual.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que la cláusula de garantías satisfice lo requerido en la Ley de Contrataciones del Estado.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que los datos generales del Contrato contra documentación de soporte.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que los desembolsos se realizan de conformidad con lo establecido en el contrato.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica el expediente completo de la documentación de soporte.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



**DIRECCION:** Auditoría Interna  
**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**EVALUACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Evaluación de acciones de personal	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita la información relacionada con acciones de personal.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evalúa la documentación siguiente: 1) Nombramientos, 2) Destituciones, 3) Renuncias, 4) Separación de puesto, 5) Licencias con goce de sueldo, 6) Suspensiones, 7) Llamadas de atención, 8) Otros.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.



	Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la actividad administrativa.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la actividad administrativa en el lugar correspondiente.
1	Entrega y recepción de cargos	Recursos Humanos	Traslada la notificación a la Unidad de Auditoría Interna, para la intervención en la entrega y recepción de cargos cuando corresponda la intervención de la misma.
		Director de Auditoría Interna	Recibe la notificación de la Dirección de Recursos Humanos (Dirección Administrativa).
		Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la actividad administrativa.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la actividad administrativa, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Participa verificando el proceso de la entrega y en apoyo al receptor.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Verifica aspectos importantes: 1) Pendientes 2) Solvencias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Activos Fijos</li> <li>• Inventario de Alimentos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Almacén y Combustibles</li> <li>• Otros</li> </ul> 3) Todo lo que entrega quede en el acta correspondiente.



		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Firma el acta correspondiente y archiva copia de la misma.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la actividad realizada.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Actividad administrativa	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 4) Máxima autoridad (en original) 5) Unidad fiscalizada (copia) 6) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION:** Auditoría Interna

**PUESTO:** Auxiliar o Director de Auditoría Interna

**REVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-----	-----------	-------------	-------------



<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.			<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de prestaciones laborales.	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Solicita la información de las prestaciones laborales.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Determina el motivo de las prestaciones y la procedencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacaciones</li> <li>• Indemnización</li> <li>• Bono 14</li> <li>• Aguinaldo</li> <li>• Prestaciones póstumas</li> <li>• Otros.</li> </ul>
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica la solicitud de las prestaciones por el interesado.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica las operaciones aritméticas.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Compara el monto pagado con los cálculos realizados.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**  
**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de archivo general	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evaluar la recepción de los documentos.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Evaluar la clasificación, ordenamiento y asignación de documentos para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evaluar las instalaciones físicas del archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evaluar la preservación, restauración y conservación de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evaluar los procedimientos de consultas o préstamos de documentos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verificar el programa de digitalización de documentos principales. (inventario)
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verificar que los documentos de uso especial que presentan mayor riesgo de deterioro o extravío por el uso, este debidamente escaneado y archivado en una base de datos específica.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 4) Máxima autoridad (en original) 5) Unidad fiscalizada (copia) 6) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**  
**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**



**REVISIÓN DE LA PÁGINA WEB**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de la Página Web	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia evaluando el contenido publicado en la página web.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que la información este actualizada según plazos establecidos según el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica la actualización de la información pública de oficio, según el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evalúa el ambiente y estructura de control interno
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica que este publicado el decreto 30-2012 Ley del presupuesto General de ingresos y egresos del Estado, para cada ejercicio fiscal.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Evalúa la cantidad y calidad de la información publicada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.



		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 7) Máxima autoridad (en original) 8) Unidad fiscalizada (copia) 9) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**REVISIÓN DE INFORMÁTICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. <b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de informática	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se inicia solicitando al Jefe de Informática (Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación) por medio de un oficio las políticas existentes para el uso, control y administración de los recursos informáticos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Recibe del jefe de informática la documentación solicitada y verifica que esté completa.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica políticas de uso de Internet, en base a la información solicitada y evalúa el cumplimiento de acuerdo a pruebas de pruebas de uso y capacidad, evalúa si efectivamente existe política o solamente es proyecto de la misma.



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

		Encargado de efectuar la Auditoría	Revisa el tipo de antivirus y fecha de vigencia y evalúa la cobertura en todas las computadoras del INDECA
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica políticas de bloqueo de pantallas y contraseñas en máquinas, evalúa la periodicidad de los back ups, resguardo de los mismos.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica políticas de compra de seguro para el equipo de cómputo específicamente lo relacionado a los servidores y equipo de transmisores de información.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Verifica el control de la existencia del equipo en toda la Institución y que tenga relación de los registros de inventarios.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Establece una lista de inconsistencias de las evaluaciones anteriores debidamente investigadas las cuales deben incluirse en el informe de auditoría.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
		Encargado de efectuar la Auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
		Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
		Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
		Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)
		Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

**DIRECCION: Auditoría Interna**

**PUESTO: Auxiliar o Director de Auditoría Interna**

**TIMBRES FISCALES, NOTARIALES Y FORENSES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-----	-----------	-------------	-------------



<b>Inicia:</b> Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.			<b>Termina:</b> Con el archivo del informe de la auditoría en el lugar correspondiente.
1	Revisión de fiscales, notariales y forenses	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
		Director de Auditoría Interna	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo.
		Encargado de efectuar la auditoría	Recibe el nombramiento.
		Encargado de efectuar la auditoría	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno, Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
		Encargado de efectuar la auditoría	Se presenta con el encargado donde efectuara la auditoría y le notifica entregándole el nombramiento, quien deberá firmar de recibido.
		Encargado de efectuar la auditoría	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de los documentos.
		Encargado de efectuar la auditoría	Verifica el registro en el libro de timbres fiscales, notariales y forenses.
		Encargado de efectuar la auditoría	Realiza el conteo físico de timbres fiscales, notariales y forenses.
		Encargado de efectuar la auditoría	Evaluar el control interno.
		Encargado de efectuar la auditoría	Verifica las facturas de compras de timbres, que cumplan con los aspectos legales.
		Encargado de efectuar la auditoría	Comprueba las cantidades y denominaciones de timbres descritos en las facturas.
		Encargado de efectuar la auditoría	Verifica operaciones aritméticas existencias, saldo en libros y otros cruces de información.
		Encargado de efectuar la auditoría	Verifica el archivo corriente y permanente.
		Encargado de efectuar la auditoría	Evalúa el resguardo de los documentos.
		Encargado de efectuar la auditoría	Verifica que los registros estén actualizados.
		Encargado de efectuar la auditoría	Prepara e imprime los papeles de trabajo de la auditoría realizada.



	Encargado de efectuar la auditoría	Elabora borrador del Informe y lo discute con el Director de Auditoría Interna.
	Encargado de efectuar la auditoría	Se discute el borrador del informe (audiencia) con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	Encargado de efectuar la auditoría	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Encargado de efectuar la auditoría	Firma y sella el informe y lo traslada al Director (a) de Auditoría Interna.
	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe, firma y sella el informe.
	Director (a) de Auditoría Interna	Discute el informe con Gerencia General
	Director (a) de Auditoría Interna	Envía copia de los informes a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Máxima autoridad (en original)</li> <li>2) Unidad fiscalizada (copia)</li> <li>3) Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI)</li> </ol>
	Personal de la Auditoría	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

LA INFRASCrita SECRETARIA DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA -INDECA-

CERTIFICA:

HABER TENIDO A LA VISTA LAS HOJAS MÓVILES DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA CERO CINCO GUIÓN DOS MIL ONCE (05-2011), DE FECHA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE (21/12/2011), DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA -INDECA-, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON REGISTRO NÚMERO L DOS, DIEZ MIL SETENTA Y SIETE (L2 10,077) EN LA QUE A FOLIOS CERO CERO CERO TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS (000352) APARECE EL PUNTO SEXTO, EL QUE LITERALMENTE DICE:-----

**SEXTO: Manual de Procedimientos de los Puestos del INDECA.** El Ingeniero Calderón, informó que el Manual de procedimientos del INDECA es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada puesto de cada dirección. Permite conocer el funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas y atribuciones del empleado y los responsables de su ejecución. Este manual es una herramienta que ayuda en la inducción al puesto y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto, aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo hacerlo. Además incluye los puestos que intervienen en el proceso determinando su responsabilidad y participación, facilita las labores de evaluación y control interno de los jefes inmediatos para determinar si se está realizando o no las actividades adecuadamente. La Junta Directiva aprueba el Manual de Procedimientos de los Puestos del INDECA presentado por la Gerencia General e instruye al Gerente General para que lo ponga en práctica.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

CERTIFICÓ:

  
Flor Asucely González Solís  
Secretaria de Gerencia

  


Vo.Bo. Ing. Juan Antonio Calderón Rosales  
Gerente General