



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2016



Diciembre 27 de 2016

ASUNTO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA.

RESOLUCION GG-2016-177

LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA): CONSIDERANDO: Que el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas señala que los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo; **CONSIDERANDO:** La entrada en vigencia del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, la que en el Capítulo Segundo, relacionada a las Obligaciones de Transparencia, en su Artículo 10, se refiere a la información pública de oficio que “los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado”; numeral 1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, y numeral 6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos; **CONSIDERANDO:** Que la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros tiene como objetivo facilitar el desempeño eficiente y eficaz de las actividades administrativas y financieras del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas; **CONSIDERANDO:** La importancia de implementar un manual de organización, funciones y procedimientos que permita definir claramente la estructura, las funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo; **CONSIDERANDO:** El oficio No. USAF-2016-458 de fecha 21 de diciembre de 2016, enviado a este despacho por el Director Administrativo y Financiero, donde somete a consideración y aprobación de la Gerencia General el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA; **POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 18, Numeral 8º. Del Decreto Legislativo No. 68-72, “Ley Orgánica del ICTA”.

RESUELVE:

1. Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, que se describe a continuación:



INDICE

| | |
|-------------------|----|
| Introducción..... | i |
| Acrónimos..... | ii |

CAPITULO I

FUNDAMENTOS DEL MANUAL

| | |
|---|----------|
| 1.1. Objetivos del Manual..... | 1 |
| 1.1.1. Marco Jurídico..... | 1 |
| 1.2. Naturaleza y Objetivos de ICTA..... | 2 |
| 1.2.1. Naturaleza..... | 2 |
| 1.2.2. Objetivos..... | 2 |
| 1.2.3. Funciones Generales..... | 2 |
| 1.2.4. Facultad y potestad..... | 2 |
| 1.2.5. Órganos Superiores de la USAF..... | 3 |
| 1.3. Marco Filosófico..... | 3 |
| 1.3.1. Misión..... | 3 |
| 1.3.2. Visión..... | 3 |
| 1.3.3. Principios..... | 3 |
| 1.3.4. Valores de la unidad de la unidad de servicios administrativos y financieros...3 | |
| 1.4. Alcance del Manual..... | 4 |
| 1.4.1. Aprobación y actualización..... | 4 |
| 1.4.2. Custodia y distribución..... | 4 |
| 1.4.3. Estructura organizacional de la USAF..... | 4 |

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

| | |
|--|----------|
| 2.1. Organigrama funcional general de la unidad de servicios administrativos y financieros..... | 5 |
|--|----------|

CAPITULO III

FUNCIONES

| | |
|---|----------|
| 3.1. Funciones de la unidad de servicios administrativos y financieros, sus departamentos y secciones..... | 5 |
| 3.1.1. Unidad de servicios administrativos y financieros..... | 5 |
| 3.1.2. Naturaleza..... | 5 |



| | |
|---|-----------|
| 3.1.3. Funciones..... | 6 |
| 3.2. Organigrama del Departamento Administrativo..... | 7 |
| 3.2.1. Departamento administrativo..... | 8 |
| 3.2.2. Sección de compras y contrataciones..... | 9 |
| 3.2.3. Sección de almacén..... | 10 |
| 3.2.4. Sección de servicios generales..... | 11 |
| 3.3. Organigrama del Departamento Financiero..... | 12 |
| 3.3.1. Departamento Financiero..... | 13-14 |
| 3.3.2. Sección de tesorería..... | 15 |
| 3.3.3. Sección de contabilidad..... | 16 |
| 3.3.4. Sección de presupuesto..... | 17 |
| 3.3.5. Sección de inventario..... | 18 |
| 3.4. Organigrama del Departamento Recursos Humanos..... | 19 |
| 3.4.1. Departamento Recursos humanos..... | 20-21 |
| 3.4.2. Sección de nóminas..... | 22 |
| 3.4.3. Sección de desarrollo del personal..... | 23 |
| 3.5. Organigrama del Departamento Información Publica..... | 24 |
| 3.5.1. Departamento Información Publica..... | 25 |
| 3.5.2. Sección archivo institucional..... | 26 |
| 3.5.3. Sección de centro de documentación..... | 27 |
| 3.6. Organigrama de puestos funcionales..... | 28 |
| 3.6.1. Funciones Dirección administrativa y financiera..... | 29-30 |
| 3.6.2. Funciones Coordinación administrativa..... | 31-38 |
| 3.6.3. Funciones Coordinación financiera..... | 39-49 |
| 3.6.4. Funciones Coordinación recursos humanos..... | 50-55 |
| 3.6.5. Funciones Coordinación de información pública..... | 56-59 |

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

| | |
|---|-----------|
| 4.1. Procedimientos departamento administrativo..... | 60 |
| 4.1.1. Sección de compras..... | 60-84 |
| 4.1.2. Sección de almacén..... | 85-87 |
| 4.1.3. Sección de servicios generales..... | 88-97 |
| 4.2. Procedimientos departamento financiera..... | 98 |
| 4.2.1. Sección de presupuesto..... | 98-102 |
| 4.2.2. Sección de contabilidad..... | 103-115 |



| | |
|--|----------------|
| 4.2.3. Sección de tesorería..... | 116-119 |
| 4.2.4. Sección de inventarios..... | 120-130 |
| 4.3. Procedimientos departamento recursos humanos..... | 131-146 |
| 4.3.1. Sección de nóminas..... | 147-179 |
| 4.3.2. Sección de desarrollo personal..... | 180-203 |
| 4.4. Procedimientos departamento información pública..... | 204 |
| 4.4.1. Departamento de información pública..... | 205-207 |
| 4.4.2. Archivo Institucional..... | 208-211 |



INTRODUCCIÓN

El manual de organización, funciones y procedimientos de la **UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, es un instrumento de consulta, orientación y referencia para identificar de una forma rápida y precisa la estructura organizacional de la Institución.

El presente manual está compuesto por dos capítulos.

1. Manual de organización y funciones: Es un documento normativo que describe las **funciones** específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el reglamento de personal del instituto, y demás dependencias que se creen de acuerdo a las necesidades de la institución.
2. Manual de procedimientos: Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y sistemas de las distintas operaciones.

Para una mejor comprensión se presenta un organigrama estructural de la unidad, así como uno de cada departamento que la conforman y que permite a cada uno de sus miembros tener una ilustración que muestre: sus funciones, derechos, obligaciones y líneas de mando para desarrollar un trabajo ordenado y alcanzar los objetivos como colaborador de la unidad. Se presenta además el detalle de las funciones que cada uno tiene bajo su responsabilidad.

Esperando que este instrumento contribuya a alcanzar los objetivos y propósitos en todos los procesos, logrando la eficiencia y la eficacia de un trabajo en conjunto para agilizar la gestión administrativa de los departamentos que fueron creados para el efecto.



ACRÓNIMOS

| | |
|-----------|---|
| SIGES | Sistema Informático de Gestión |
| SIAF | Sistema Integrado de Administración Financiera |
| USAF | Unidad de Servicios Administrativos y Financieros |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| ICTA | Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas |
| DTP | Dirección Técnica de Presupuesto |
| POA | Plan Operativo Anual |
| MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| CUR | Comprobante Único de Registro |
| ISR | Impuesto Sobre la Renta |
| SAT | Superintendencia de Administración Tributaria |
| FRR | Fondo Rotativo Reposición |
| EIP | Extrapresupuestario Instrucción de Pago |
| IVA | Impuesto al Valor Agregado |
| FOPICTA | Fondo de Pensiones para el Personal del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas |
| IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social |
| CGC | Contraloría General de Cuentas |
| DUA | Declaración Única Aduanera |
| MAGA | Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación |
| DIP | Departamento de Información Pública |
| CEDICTA | Centro de Documentación del ICTA |
| PDH | Procuraduría de los Derechos Humanos |
| LAIP | Ley de Acceso a la Información Pública |
| NIT | Número de Identificación Tributaria |
| DNC | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación |
| DPI | Documento Personal de Identificación |
| ONSEC | Oficina Nacional de Servicio Civil |
| BANTRAB | Banco de los Trabajadores |
| BANRURAL | Banco de Desarrollo Rural |
| UPA | Unión Progresista Amatitlaneca |
| SITRAICTA | Sindicato de Trabajadores del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas |
| DYP | Devengado y Pagado |
| CDP | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria |
| ANAPEP | Asociación Nacional del Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público |



CAPITULO I

FUNDAMENTOS DEL MANUAL

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente manual, es orientar y fortalecer las buenas prácticas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros persiguiendo además:

- Que pueda conocerse de una forma clara y definida las funciones de cada uno de los departamentos y secciones de la unidad de servicios administrativos y financieros para el logro de sus objetivos.
- El contenido del presente manual permitirá conocer la estructura organizacional de la unidad ubicando a cada uno de los departamentos y sus secciones de una forma que permita la buena coordinación interinstitucional.
- Que el ICTA cuente con un instrumento que permita a la unidad de servicios administrativos y financieros que ayuden a desarrollar una labor coordinada con las demás unidades, respetando las normas contenidas en el presente instrumento.
- Que las autoridades del ICTA, promuevan y generen procesos que permitan la adecuada coordinación con prácticas ágiles y eficientes para el adecuado desarrollo de la institución coadyuvando a logro de los objetivos del estado a través de cada una de las etapas del proceso administrativo.

1.1.1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de la República de Guatemala
 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal
 Acuerdos Ministeriales
 Ley de Acceso a la Información Pública
 Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
 Decreto Legislativo No. 68-72, Ley orgánica del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.
 Reglamento del Personal del ICTA.
 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 Código de Trabajo
 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
 Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría de General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.
 Ley del Impuesto sobre la Renta
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo del SITRAICTA



1.2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE ICTA

1.2.1. NATURALEZA

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas fue creado, con el Decreto 68-72, con carácter de entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y cuya denominación abreviada será ICTA. El ICTA tiene duración indefinida y su domicilio es el departamento de Guatemala.

1.2.2. OBJETIVOS

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, es la Institución de Derecho Público responsable de generar y promover el uso de la Ciencia y Tecnología Agrícolas en el sector respectivo. En consecuencia, le corresponde conducir investigaciones tendientes a la solución de los problemas de explotación racional Agrícola. Que incidan en el bienestar social; producir materiales y métodos para incrementar la productividad agrícola; promover la utilización de la tecnología a nivel del agricultor y del desarrollo rural regional, que determine el Sector Público Agrícola.

1.2.3. Funciones Generales del ICTA

De acuerdo al Artículo 19 de la Ley, el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, además de los objetivos generales que le fueron estipulados por el Artículo 3° de la Ley, podrá también realizar las operaciones siguientes:

1. Llevar a cabo investigaciones y estudios en el campo de las ciencias agrícolas.
2. Desarrollar programas de enseñanza y promoción agrícola que tiendan a la aplicación de los resultados obtenidos en la investigación.
3. Formular y proponer programas académicos para la formación de personal científico.
4. Intercambiar información y materiales con otros centros nacionales, regionales e Internacionales dedicados a la investigación agrícola e industrial; y
5. Los demás que le correspondan y se requieran para el buen funcionamiento de sus operaciones y que no contravengan el espíritu de la presente ley.

1.2.4. Facultades y Potestades

El Gobierno de la República garantiza al Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de su cometido, especialmente en lo relacionado con:

Su organización Interna en todo aquello que no establece específicamente esta ley; y con la administración de su personal, incluyendo selección, nombramientos y remoción, de acuerdo con un reglamento específico que debe ser aprobado por el Organismo Ejecutivo, y tomándose en cuenta la aplicación del Decreto 2-72 del Congreso.



1.2.5. ÓRGANOS SUPERIORES DE LA USAF

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación de la USAF del ICTA y lo conforman en su orden la Junta Directiva, y la Gerencia General. La Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros está bajo la jerarquía directa de la Gerencia General..

1.3. MARCO FILOSÓFICO

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión de la institución, principios de la Institución y los valores de la unidad de servicios administrativos y financieros.

1.3.1. MISIÓN

Somos una Institución de derecho público responsable de generar y promover la ciencia y tecnología agrícolas para la sostenibilidad de los sistemas de producción agrícola, con énfasis en agricultores de infra-subsistencia, subsistencia y excedentarios, como una contribución al desarrollo agrícola de Guatemala.

1.3.2. VISIÓN

Ser la Institución que mediante la generación y promoción de tecnología, contribuye al desarrollo agrícola nacional.

1.3.3. PRINCIPIOS

El cumplimiento de las funciones y obligaciones del ICTA están basados en la observancia de principios transversales a toda la gestión. Se reconocen como principios básicos, los siguientes:

1. Énfasis en la seguridad alimentaria
2. Enfoque de autosuficiencia alimentaria
3. Prioridad en la sostenibilidad de los recursos
4. Preocupación por el cambio climático
5. Activa participación de la población objetivo
6. Clara diferenciación de la oferta tecnológica de acuerdo a la población objetivo que se atiende
7. Resultados orientados a la productividad y competitividad
8. Impacto en el desarrollo productivo
9. Consideración de los sistemas de producción tradicionales y/o alternativos
10. Cooperación y alianzas estratégicas
11. Gestión del conocimiento

1.3.4. VALORES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

El quehacer institucional y la cultura de organización de la USAF del ICTA descansan en el reconocimiento y práctica de los valores institucionales siguientes:

- Integridad
- Cooperación
- Trabajo en equipo



- Actitud de servicio

1.4. ALCANCE DEL MANUAL

El manual abarca todos los departamentos y secciones de la USAF de la sede central del ICTA.

1.4.1. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual será aprobado por la gerencia general y será revisado periódicamente para su actualización y sólo podrá ser modificado por la gerencia general.

Las modificaciones serán propuestas por la dirección administrativa y financiera al gerente general en dos momentos básicos:

1. Cuando sea identificada la necesidad
2. Cuando sea instruido por la gerencia general

Una vez aprobados los cambios el gerente general girará instrucciones al director administrativo y financiero, quien se encargará de emitir el nuevo documento y enviar a los coordinadores de departamento el manual con las modificaciones correspondientes por la vía oficial, mencionando que parte del manual se modifica o complementa.

Se llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

1. Fecha de solicitud de modificación.
2. Nombre de la persona que solicitó la modificación.
3. Breve comentario que motivó la modificación.
4. Fecha en la que envió la modificación para su aprobación a la gerencia general.
5. Fecha en la que la gerencia general aprobó la modificación.
6. Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
7. Mención de la parte del manual que se modifica o complementa.

1.4.2. CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

La custodia y distribución del manual estará bajo la responsabilidad del director administrativo y financiero, para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

1. Gerencia General
2. Director Administrativo y Financiero
3. Coordinador de Departamento
4. Jefe de Sección
5. Unidad de Auditoría Interna
6. A las autoridades que lo requieran con autorización de gerencia general

1.4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA USAF

Para el cumplimiento de sus funciones, la USAF del ICTA, cuenta con la estructura organizacional siguiente:

CAPITULO II

ORGANIZACION

2.1.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



CAPITULO III

FUNCIONES

3.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, SUS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

3.1.1. UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

La Unidad de servicios administrativos y financieros es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general.

3.1.2. NATURALEZA: Dirección-Administración



DESCRIPCIÓN: Para el debido cumplimiento de sus funciones, la administración general se integra de la forma siguiente: Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Información Pública.

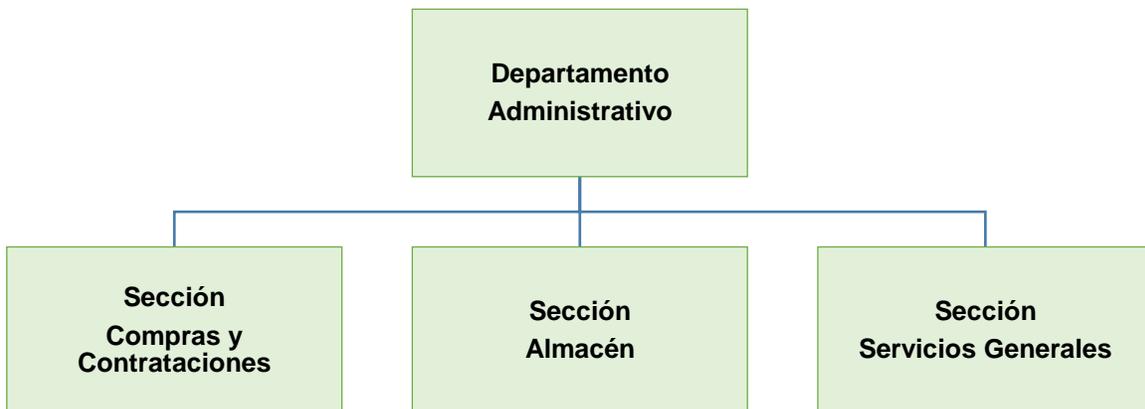
3.1.3 FUNCIONES

1. Administrar en forma óptima y transparente los recursos financieros, físicos y humanos de la Institución, en el marco de la legislación vigente.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de los sistemas de administración vigentes.
3. Emitir normas complementarias que considere necesarias para una administración eficaz y eficiente a nivel de la institución.
4. Proponer periódicamente la actualización de manuales de funciones y procedimientos de la USAF a la gerencia general.
5. Fortalecer la capacidad técnica-operativa del recurso humano de la unidad en aspectos administrativos, financieros, de relaciones humanas y otras áreas que se requieran.
6. Aplicar los procesos administrativos relacionados con el nombramiento, promoción o remoción del personal.
7. Emitir dictámenes u opiniones técnicas de su competencia, a solicitud de la gerencia general.
8. Recibir, registrar, clasificar, tramitar, administrar, controlar, notificar y atender los asuntos de la administración general, así como formular los oficios, certificaciones, resoluciones, actas, convenios, cartas de entendimiento y demás documentos oficiales.
9. Representar y/o asistir, por designación de la gerencia general, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Instituto.
10. Asesorar y apoyar administrativamente a la gerencia general y demás dependencias del Instituto cuando se requiera.
11. Elaborar y presentar informes institucionales requeridos por la gerencia general, y las instancias que estipula ley.
12. Proponer e implementar los mecanismos de control necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones.
13. Proporcionar a los centros y subcentros de investigación, los procedimientos administrativos, financieros, de manejo de personal, y de manejo de la información, necesarios para su buen desempeño.
14. Proponer y dar seguimiento a las ampliaciones, modificaciones y reprogramaciones administrativas y presupuestarias para la ejecución de los planes de trabajo.



15. Formular y proponer el proyecto de presupuesto del ICTA, en función de las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las dependencias correspondientes y de acuerdo a los instrumentos legales que lo regulan.
16. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del instituto y el registro de los depositarios o responsables de los mismos, así como presentar los informes de ley a las instancias respectivas.
17. Cumplir con lo establecido con la ley de acceso a la información pública.
18. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente

3.2. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO





3.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA: Administrativo
Dirección

DESCRIPCIÓN: Es el encargado de la administración de bienes y servicios de la institución, así como de brindar el apoyo logístico a las actividades institucionales. Se integra de la siguiente manera: Sección de Compras y Contrataciones, Sección de Almacén, y Sección de Servicios Generales.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las operaciones inherentes al departamento administrativo.
2. Formular, implementar, y actualizar periódicamente sus manuales de procedimientos.
3. Coordinar y supervisar la administración de los bienes y servicios de la institución, así como toda su logística.
4. Garantizar los procesos administrativos en la adquisición y distribución de bienes y servicios, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
5. Proveer el almacenamiento de los bienes adquiridos por la institución, su registro y control, así como su adecuado resguardo.
6. Coordinar e implementar acciones de mejoramiento y de mantenimiento de los edificios, bienes, equipo y vehículos del Instituto.
7. Optimizar el uso racional de los vehículos, el consumo de combustible, teléfonos fijos y móviles, y los servicios básicos, llevando para el efecto los registros y controles correspondientes.
8. Coordinar actividades con otras dependencias de gobierno, a efecto de eficientar el trabajo para desarrollar políticas que impulsen el mejoramiento de las funciones y actividades que realice el Instituto.
9. Atender a las personas que requieran información relacionada con las actividades propias del departamento.
10. Garantizar el resguardo de los bienes y del recurso humano de la institución.
11. Realizar todas las actividades que garanticen el desempeño en el cumplimiento de las funciones de la coordinación administrativa.
12. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.



3.2.2. SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

NATURALEZA: Administrativo
Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de la adquisición de bienes y servicios, con base a las leyes vigentes del estado para dar apoyo logístico, eficaz y eficiente a las actividades técnico administrativas de la institución.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar, y realizar las compras y contrataciones de la institución.
2. Ejecutar transparente, eficaz, y eficientemente los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que la institución requiera, por los mecanismos existentes de fondo rotativo y orden de compra.
3. Coordinar, elaborar y publicar el plan anual de compras.
4. Actualizar el catálogo institucional de proveedores y productos.
5. Realizar las compras con base a la modalidad definida para el período fiscal correspondiente y de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos en ley y por la Institución.
6. Velar por el cumplimiento de la ley de contrataciones del estado, su reglamento, así como las normas y procedimientos internos vigentes que rigen la materia.
7. Asesorar a la gerencia general, dirección administrativa y financiera, coordinación administrativa, junta de cotización y encargados de proyectos, en los aspectos relacionados a las adquisiciones institucionales.

3.2.3. SECCIÓN DE ALMACÉN

NATURALEZA: Administrativo
Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de la recepción, registro, control, distribución, y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar y realizar la recepción de bienes, tomando en cuenta las especificaciones requeridas.
2. Mantener el orden y la clasificación de los bienes existentes en el almacén.



3. Vigilar y gestionar que haya una adecuada seguridad al almacén.
4. Realizar y mantener actualizado el registro de los bienes que ingresan y egresan del almacén, utilizando las formas autorizadas.
5. Realizar inventarios físicos del almacén en forma mensual.

3.2.4. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

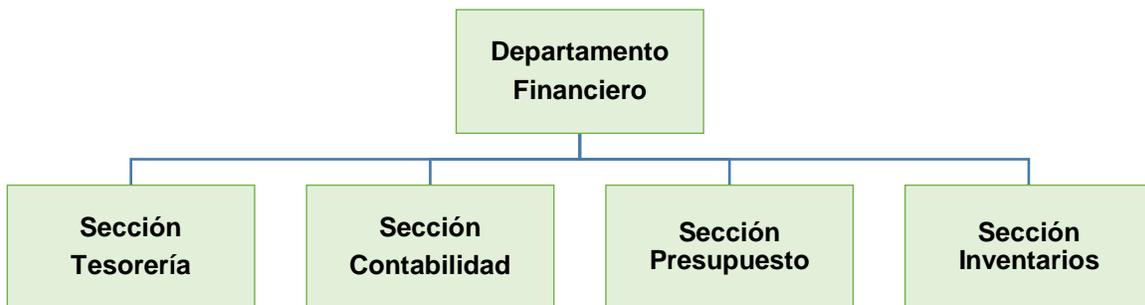
NATURALEZA: Administrativo
Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de la logística eficaz y eficiente, de los servicios que se requieran en materia de transporte, mantenimiento, y vigilancia.

FUNCIONES:

1. Planificar e implementar los servicios requeridos en la institución en materia de transporte, mantenimiento, y vigilancia.
2. Garantizar el servicio de transporte definido en el convenio colectivo de condiciones de trabajo, y facilitar la logística de transporte requerido por el personal de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
3. Garantizar el mantenimiento de los vehículos de la institución, implementando los registros y controles necesarios.
4. Cumplir con las normativas vigentes en lo relacionado al mantenimiento de los vehículos de la Institución, y la asignación y uso de combustibles y lubricantes.
5. Coordinar el abastecimiento de los combustibles y lubricantes de la institución, implementando los registros y controles necesarios.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, de la maquinaria y los equipos relacionados.
7. Garantizar la limpieza, el ornato y un ambiente saludable en las instalaciones de la institución.
8. Realizar las acciones de vigilancia y de resguardo de los bienes y del recurso humano de la institución.

3.3. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO





3.3.1. DEPARTAMENTO FINANCIERO

NATURALEZA: Financiero – Contable
De Dirección

DESCRIPCIÓN: Es el responsable de las operaciones financiero-contables y presupuestarias del Instituto, con base a las leyes y normas vigentes, y está integrado por: la Sección de Tesorería, la Sección de Contabilidad, la Sección de Presupuesto, y la Sección de Inventarios.

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar, planificar, integrar, dirigir y controlar, las actividades financieras de la Institución.
2. Administrar los recursos financieros asignados a la Institución.
3. Desarrollar todas las operaciones contables de la institución a través del sistema de contabilidad integrada.
4. Realizar las operaciones financieras relacionadas a los ingresos y gastos de la institución a través del sistema de contabilidad integrada.
5. Ejecutar el presupuesto anual de la institución a través del sistema de contabilidad integrada.
6. Llevar al día todas las operaciones relacionadas al inventario de la institución, utilizando los registros y controles adecuados.
7. Mantener una relación constante con los entes rectores en materia de aspectos financieros del sector público.
8. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el funcionamiento de la institución documentándolas debidamente.
9. Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria de la institución.
10. Presentar los estados financieros de la Institución a la contraloría general de cuentas antes del 15 de febrero de cada año.
11. Elaborar y presentar la programación presupuestaria de personal antes del 15 de enero de cada año.
12. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.
13. Formular el anteproyecto de presupuesto del instituto, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con la gerencia general y sus unidades principales, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.
14. Realizar directa y oportunamente, ante el ministerio de finanzas públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del instituto.



15. Gestionar oportunamente las cuotas financieras cuatrimestrales ante las dependencias gubernamentales correspondientes públicas, y distribuirla entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que se hayan efectuado.
16. Mantener una estrecha comunicación con el ministerio de finanzas públicas, en materia de presupuesto, contabilidad y de tesorería, para efectos de agilizar los pagos, modificaciones presupuestarias y otras operaciones afines.
17. Rendir información mensual sobre la situación presupuestaria del instituto, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.
18. Requerir de los programas, disciplinas, proyectos, centros regionales y contratos, la información sobre desembolsos de fondos externos (préstamos y donaciones) y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos.
19. Atender requerimientos de la contraloría general de cuentas y auditoría interna.
20. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

3.3.2. SECCIÓN DE TESORERÍA

NATURALEZA: Financiero – Contable
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de velar por el buen manejo de los fondos financieros de la institución.

FUNCIONES:

1. Llevar el control y el resguardo de los recursos financieros de la institución.
2. Mantener actualizados todos los registros y controles de los movimientos relacionados a la disponibilidad financiera.
3. Realizar los pagos oportunos de los compromisos adquiridos por la institución.
4. Elaborar el registro oportuno en libros auxiliares de bancos de los ingresos y egresos que se generen en la institución.
5. Cumplir con los reglamentos, normas y leyes vigentes relacionados a la materia.
6. Responder ante el departamento financiero y demás autoridades del ICTA, por el resguardo de los recursos financieros asignados a la institución y activos asignados.
7. Presentar la rendición de cuentas en el tiempo establecido en la ley.
8. Elaborar cheques y transferencias bancarias.
9. Llevar el control de cheques, talonarios de facturas, recibos 63 "A", y gestionar los mismos ante las instancias correspondientes sin permitir que los mismos se agoten.



10. Controlar las aportaciones mensuales provenientes del MAGA.
11. Llevar el control de los intereses bancarios generados por las cuentas de depósitos monetarios.
12. Elaborar libro del IVA compras y ventas.
13. Realizar depósitos de los ingresos que se generan en la institución y que sean pagados en oficinas centrales.
14. Elaborar glosas de ingresos y egresos para presentar a la auditoría interna.
15. Atender requerimientos de la contraloría general de cuentas y auditoría interna.
16. Llevar el control del fondo rotativo institucional y caja chica.
17. Atender a los usuarios que requieran de los servicios que brinda la institución.

3.3.3. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

NATURALEZA: Contable
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de realizar y controlar las operaciones administrativas y contables a través del sistema de contabilidad integrada, con base en las leyes, normas, reglamentos y procedimientos contables establecidos.

FUNCIONES:

1. Llevar el control y evaluar las actividades contables de la institución.
2. Mantener actualizadas las operaciones contables de la institución.
3. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos contables de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la materia.
4. Proponer normas y procedimientos de los sistemas de administración de los recursos contables a nivel institucional.
5. Contabilizar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
6. Cumplir con a los reglamentos, normas y leyes vigentes relacionados a la materia.
7. Elaborar los estados financieros.
8. Aprobar CUR de gastos en SICOIN.
9. Elaborar conciliaciones bancarias.



10. Revisar que los documentos de gasto cumplan con los requisitos contables y legales previo a realizar los pagos correspondientes.
11. Elaborar ajustes contables.
12. Elaborar el cálculo del ISR al régimen del personal asalariado.
13. Elaborar el cierre y apertura de la ejecución contable.
14. Registrar y aprobar los CUR de ingresos en el SICOIN.
15. Elaborar conciliaciones de saldos de bancos del sistema contra libros auxiliares.
16. Atender requerimientos de la contraloría general de cuentas y auditoría interna.

3.3.4. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

NATURALEZA: Presupuestaria
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de planificar, programar, registrar, controlar y realizar las asignaciones presupuestarias de la institución con base en las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Verificar y evaluar la ejecución presupuestaria en el sistema de contabilidad integrada SICOIN.
2. Cumplir oportunamente con los procedimientos presupuestarios de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la materia.
3. Proponer normas y procedimientos relacionados al manejo presupuestario de la institución.
4. Servir de enlace entre el Instituto y entes externos para resolver y analizar los asuntos que se presenten con motivo de las políticas, normas y otros requerimientos de índole presupuestario.
5. Determinar las necesidades de recursos presupuestarios de la institución y presentarlas a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para lo procedente.
6. Proporcionar informes mensuales y cuatrimestrales al departamento de acceso a la información pública.
7. Elaborar modificaciones presupuestarias.
8. Llevar el control de fichas presupuestarias de los proyectos del POA.



9. Elaborar y aprobar la programación financiera indicativa anual en el SICOIN.
10. Elaborar y aprobar la programación financiera cuatrimestral en el SICOIN.
11. Elaborar y aprobar reprogramaciones financieras en el SICOIN.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
13. Atender requerimientos de la contraloría general de cuentas y auditoría interna.

3.3.5. SECCIÓN DE INVENTARIOS

NATURALEZA: Administrativo - Contable
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable del registro y control de bienes patrimoniales de la institución, planificando, e implementando las acciones para su ingreso o baja respectiva.

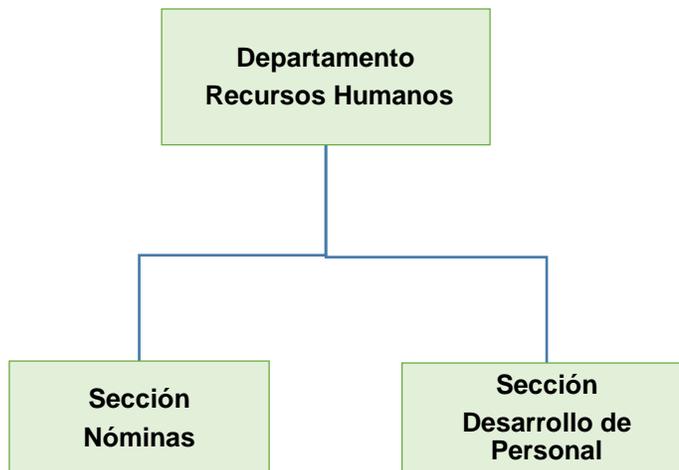
FUNCIONES:

1. Realizar inventarios físicos periódicamente de los bienes de la institución.
2. Mantener actualizados los registros de los activos, así como supervisar los registros en los diferentes centros de la institución.
3. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la materia.
4. Apoyar en forma permanente, con las unidades y sus regiones los procesos de índole de inventarios, mediante la fijación de normas, procedimientos, reglamentos y demás herramientas.
5. Elaborar los procesos de bajas de bienes de la institución ante las entidades respectivas.
6. Elaborar informes de ingresos y egresos de inventarios ante el MINFIN de acuerdo a los tiempos que estipula la ley.
7. Elaborar informe de ingresos y egresos a la sección de contabilidad para la elaboración del cierre contable.
8. Elaborar las de tarjetas de responsabilidad.
9. Llevar el control de firmas y la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes del personal.
10. Llevar el control del registro de ingresos y egresos de bienes al inventario de la institución.
11. Elaborar actas y certificaciones relacionadas a los activos de la institución.



12. Registrar donaciones de activos a favor de la institución.
13. Atender requerimientos de la contraloría general de cuentas y auditoría interna.
14. Atender al personal de la Institución que requiera el apoyo en relación a bienes.
15. Elaborar las depreciaciones de activos en forma anual.

3.4. ORGANIGRAMA RECURSOS HUMANOS





3.4.1. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA: Administrativo
De Dirección

DESCRIPCIÓN: Es el responsable de administrar y gestionar el recurso humano de la Institución, fortaleciendo los procesos de reclutamiento y selección, inducción, capacitación, desenvolvimiento, desarrollo, y desempeño del personal, así como ejecutar los procesos de contratación y pago de salarios con apego a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la materia.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al departamento de recursos humanos.
2. Elaborar, implementar y actualizar los manuales de procedimientos relacionados a la administración del recurso humano que correspondan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna.
3. Elaborar e implementar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal.
4. Administrar con eficiencia los recursos humanos del instituto, en cuanto a la gestión de los procesos de selección, contratación, nombramientos, promociones, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.
5. Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.
6. Implementar procesos de capacitación, formación y actualización del personal técnico-científico, gestionando programas de becas y otros mecanismos en coordinación con otras instituciones educativas.
7. Formular, gestionar e Implementar un plan de carrera del personal del instituto tendiente a la promoción de los trabajadores.
8. Diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
9. Estimular el desarrollo de las competencias del recurso humano de la institución.
10. Mantener comunicación directa, en materia de recursos humanos, con las dependencias del sector público correspondientes.
11. Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal de la institución.



12. Emitir dictámenes u opiniones técnicas de su competencia, a solicitud de la gerencia general.
13. Gestionar y comunicar las notificaciones de resoluciones y acuerdos sobre sanciones, destituciones, renunciaciones, licencias con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.
14. Proponer y divulgar entre los trabajadores del instituto las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.
15. Conducir los procesos de contratación del personal garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los normativos establecidos por la ley o los normativos internos.
16. Gestionar el proceso de las nóminas de sueldos y salarios de personal, con cargo a los distintos renglones presupuestarios que se manejan en la Institución.
17. Representar y/o asistir, por designación de la gerencia general y /o dirección administrativa y financiera, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del instituto.
18. Elaborar y presentar informes institucionales requeridos por los superiores y las instancias que estipula ley.
19. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

3.4.2. SECCIÓN NÓMINAS

NATURALEZA: Administrativo - Financiero
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de la gestión de los procesos que coadyuven la gestión para realizar el pago oportuno de las nóminas de sueldos y salarios de personal, con cargo a los distintos renglones presupuestarios que se manejan en la institución.

FUNCIONES:

1. Recopilar la documentación para la elaboración de las nóminas y planillas del personal que labora en la institución.
2. Gestionar el pago del personal contratado con cargo al renglón 029, "Otras Remuneraciones al Personal Temporal".
3. Gestionar el proceso de pago de las prestaciones laborales del personal de la institución por destitución, renuncia y/o fallecimiento.
4. Elaborar órdenes de compra y liquidaciones de órdenes de compra a través del SIGES en materia de nóminas.
5. Elaborar listados sobre los descuentos al personal a través de las nóminas de sueldos y salarios.



6. Elaborar nóminas y planillas del bono¹⁴, aguinaldo, bono vacacional y bono monetario al personal que labora en la institución.
7. Elaborar certificaciones de clases pasivas, cortes de salario, afiliaciones IGSS, de ingresos.
8. Mantener actualizado la documentación relacionada a cargas electrónicas de los archivos sobre acreditamiento a cuenta del personal de la institución.
9. Mantener los controles necesarios sobre los procesos relacionados en materia de la sección de nóminas.

3.4.3. SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL

NATURALEZA: Administrativo
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la sección responsable de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, desenvolvimiento, comportamiento y desarrollo del personal, implementando y realizando los registros, controles, expedientes, y procedimientos correspondientes.

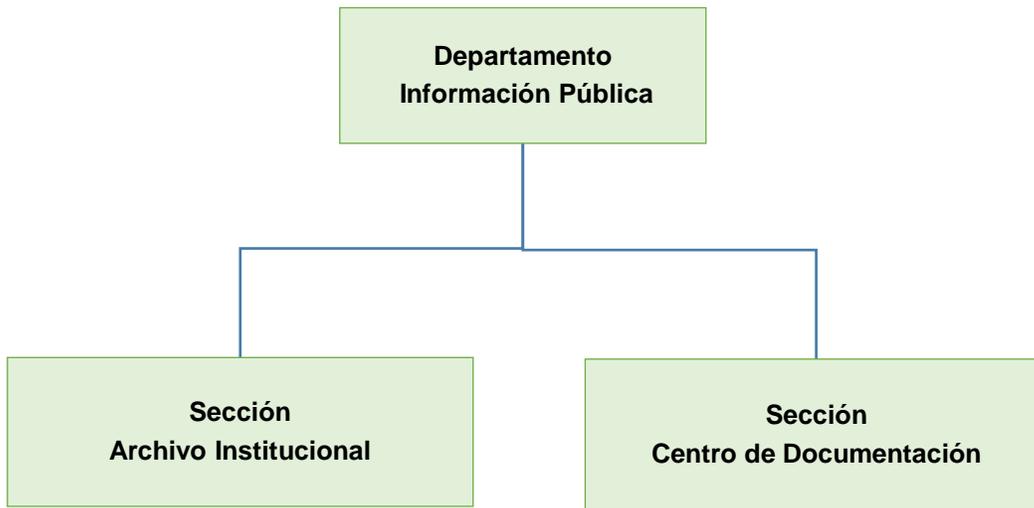
FUNCIONES:

1. Mantener el control y actualización de los registros de personal a través de las tarjetas record que se manejan en la institución.
2. Generar reportes del ingreso y egreso del personal en oficinas centrales, a través del reloj biométrico de la institución.
3. Mantener actualizado el registro de los permisos relacionados a las vacaciones del personal de la Institución.
4. Recopilar la documentación en materia de la sección de desarrollo de personal que emanen de las sedes regionales de la institución.
5. Atender solicitudes del personal que labora en la institución relacionadas en materia de la sección de desarrollo de personal.
6. Gestionar solicitudes sobre constancias y/o certificaciones de renuncias, de relación laboral, de representación legal, de invalidez, vejez y sobrevivencia, de años laborados y los últimos 60 salarios que solicita el FOPICTA, entre otras.
7. Mantener actualizado el archivo de los colegiados activos e inactivos de la institución.
8. Atender solicitudes de informes de las diferentes dependencias internas y externas de la institución, como auditoría interna, la USAF, contraloría general de cuentas gubernamental, ministerio de trabajo y previsión social, el IGSS, entre otros.
9. Generar certificados de trabajo del personal que labora en la institución a través del portal servicios IGSS.



10. Gestionar el bono por antigüedad del personal que haya cumplido 5 y 10 años de laborar en la institución.
11. Gestionar el proceso de aceptación de los practicantes que solicitan sus prácticas en la institución.
12. Elaborar actas de tomas de posesión y retiro, suspensiones IGSS, régimen disciplinario, entre otras.
13. Elaborar contratos y acuerdos de aprobación del personal bajo el renglón presupuestario 031 y 035 del ICTA central y recopilación de los contratos que se realizan en los centros regionales de investigación, realizando el reporte a la contraloría general de cuentas de acuerdo a los plazos previstos por la ley.
14. Tramitar el pago de horas extras del personal que labora en la planta de acondicionamiento de semillas y de los pilotos de la institución.

3.5. ORGANIGRAMA INFORMACION PÚBLICA



3.5.1. DEPARTAMENTO INFORMACION PÚBLICA

NATURALEZA: Administración de Información
De Información

DESCRIPCIÓN: Se encarga de garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades, y a la información técnica producida por la institución. Está integrado por la sección de Archivo Institucional y el CEDICTA.

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública, respetando en todo momento la legislación en la materia.
2. Velar por el cumplimiento del Decreto Ley No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Coordinar con todas las instancias del instituto la preparación y recopilación de la información solicitada.
4. Planificar, coordinar y controlar la implementación y organización del archivo institucional.
5. Atender la demanda de los usuarios que requieran información del archivo institucional.



6. Planificar, organizar y sistematizar el acervo documental técnico y bibliográfico que posee, produzca y adquiera en el tiempo, el instituto.
7. Garantizar el buen funcionamiento del centro de documentación y la atención al público.
8. Elaborar los diversos normativos que se requieren en el DIP para el buen funcionamiento.
9. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

3.5.2. SECCIÓN ARCHIVO INSTITUCIONAL

NATURALEZA: Archivística
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de clasificar, revisar y ordenar la documentación que proporcionan las diferentes unidades de la institución, para su conservación y resguardo. Asegurar y potenciar su consulta eficiente y eficaz, para todos aquellos usuarios que así lo requieran.

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio de archivo y el sistema de gestión de los documentos de la institución.
2. Coordinar el acopio, expurgo, selección, organización, clasificación, ordenación, numeración y signatura de la documentación.
3. Realizar la descripción, administración, digitalización, utilizando los instrumentos descriptivos para su conservación.
4. Atender y cumplir con todos los requerimientos relacionados a la ley de acceso a la información pública.

3.5.3. SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA: Bibliotecología
De Ejecución

DESCRIPCIÓN: Mantener el acervo documental y bibliográfico de la institución debidamente organizado, sistematizado, actualizado, para que esté a disposición del usuario.

FUNCIONES:

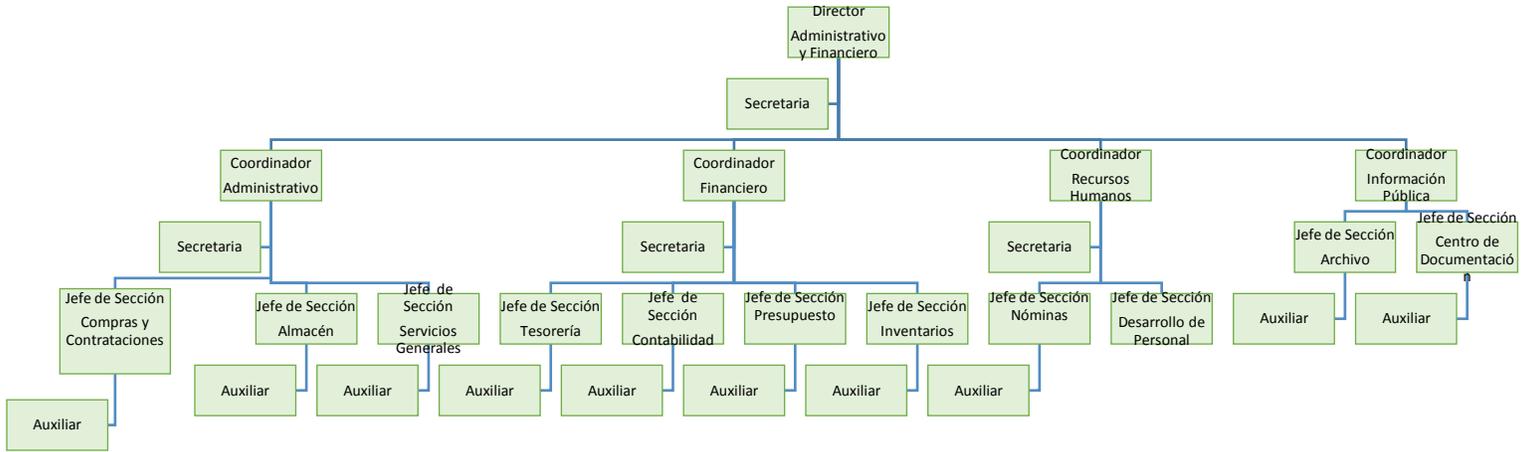
1. Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar los servicios del CEDICTA.
2. Atención al usuario.
3. Clasificar y catalogar los documentos bibliográficos.
4. Utilizar los sistemas de clasificación adecuados para la administración y gestión de la información y documentación.



5. Llevar el control de los préstamos internos de documentos.
6. Elaborar la normativa de servicios para el usuario.
7. Garantizar la conservación y ordenamiento de los documentos.

PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

3.6. ORGANIGRAMA DE PUESTOS FUNCIONALES



3.6.1. DIRECTOR UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y plan de compras en función de las políticas, planes, programas y proyectos; en coordinación con las unidades, científica y técnica, de planificación, seguimiento y evaluación; así como los centros regionales de investigación; de acuerdo con los instrumentos legales que lo regulan.
2. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del ICTA.



3. Supervisar el proceso de ejecución financiera, velando por el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de la materia en las etapas de comprometido, devengado y pagado.
4. Fortalecer la capacidad técnico-operativa del recurso humano de la unidad, en aspectos administrativos, financieros, de relaciones humanas y otras áreas que se requieran.
5. Proponer periódicamente la actualización de los manuales de procedimientos de los distintos departamentos de la USAF que se requieran.
6. Emitir normas complementarias que considere necesarias para una administración eficaz y eficiente en la institución.
7. Coordinar la automatización de los procedimientos internos de la USAF.
8. Realizar directa y oportunamente, ante las instancias correspondientes, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del instituto.
9. Dar seguimiento a las ampliaciones, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias, de conformidad con los requerimientos del instituto para la ejecución de los planes anuales de trabajo.
10. Supervisar el proceso institucional para el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública.
11. Elaborar dictámenes e informes específicos y emitir opiniones que le sean requeridos.
12. Presentar al Gerente General informe mensual de actividades, y el plan de actividades del mes siguiente.
13. Representar a la institución ante entes externos en asuntos de índole administrativa y financiera, según corresponda.
14. Participar en reuniones de trabajo que se le requieran.
15. Realizar comisiones contempladas en su plan de trabajo y/o nombradas por su jefe inmediato.
16. Asignar funciones a los coordinadores de departamento de su unidad y demás personal bajo su responsabilidad y jerarquía.
17. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
19. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
20. Firmar todos los documentos de su competencia.
21. Cumplir las demás funciones, inherentes a la naturaleza de sus actividades, que le fueren asignadas por su jefe inmediato.



SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FUNCIONES:

1. Elaborar documentos oficiales (resoluciones, actas, oficios, solicitudes de bienes y/o servicios, dictámenes e informes) de la dirección administrativa y financiera.
2. Atender y filtrar llamadas telefónicas y personal interno y externo que se dirijan al director administrativo y financiero.
3. Gestionar la agenda del director administrativo y financiero.
4. Organizar las comisiones del director administrativo y financiero, en cuanto al transporte, viáticos, combustible, documentos necesarios y otros.
5. Organizar y apoyar reuniones y eventos de la dirección administrativa y financiera.
6. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos que apliquen y el control de los asuntos que atiende el director, canalizando la documentación respectiva a las áreas que correspondan de acuerdo a su competencia, informando al director del status de cada asunto, con la finalidad de contribuir a mejorar los tiempos de respuesta de los asuntos que competen a la dirección administrativa y financiera.
7. Manejar cada una de las etapas de la correspondencia de la dirección administrativa y financiera.
8. Apoyar en la integración de datos, textos, gráficos y preparación de presentaciones de la dirección administrativa y financiera.
9. Firmar los documentos de su competencia.
10. Seguimiento a expedientes y/o gestiones de la dirección administrativa y financiera.
11. Gestionar oportunamente a donde corresponda, el requerimiento de útiles y suministros para la dirección administrativa y financiera.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
13. Otras funciones administrativas propias del puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

3.6.2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar, supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo informar a la dirección administrativa y financiera sobre los resultados de la coordinación a su cargo.
2. Velar por el mantenimiento y seguridad de las instalaciones del ICTA.
3. Supervisar el mantenimiento y/o fortalecimiento del equipo e infraestructura física de las instalaciones que conforman los diferentes establecimientos del instituto.



4. Formular planes de gestión de trabajo y planes operativos, que garanticen cumplir con los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en la coordinación.
5. Velar por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos, logísticos que se realizan a través de las diferentes actividades que tiene a su cargo la coordinación.
6. Realizar el plan operativo anual acompañado del plan de compras para cada año fiscal correspondiente de los proyectos que tengan a cargo la coordinación.
7. Presentar al Director de la Unidad, un informe mensual de las actividades de su departamento, y su plan de actividades del mes siguiente.
8. Resolver casos no previstos que se relacionen con sus actividades y funciones e informar a la dirección administrativa y financiera.
9. Realizar estrategias que ayuden a mejorar y optimizar los recursos tecnológicos, financieros, y humanos.
10. Revisa, firma documento entre ellos, solicitud de contratos, solicitud de combustible, solicitud de suministros y requisiciones de bienes y servicios.
11. Dar seguimiento al pago de servicios básicos de la institución.
12. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
14. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
15. Dar instrucciones más precisas a su personal en forma escrita.
16. Firmar documentos de su competencia.
17. Otras que funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

SECRETARIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Apoyo al coordinador administrativo para la realización del plan operativo anual y plan de compras.
2. Elaboración de solicitudes para realizar contratación de personal.
3. Elaboración de solicitudes de compras de bienes y/o servicios.
4. Seguimiento a las tarjetas de balance, requisición, traslado de equipos, materiales y suministros.



5. Dirigir el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.
6. Elaboración de actas, oficios, circulares y otros documentos administrativos que sean necesarios.
7. Firmar documentos de su competencia
8. Apoyo logístico durante la realización de reuniones y eventos que sean competentes al departamento.
9. Atención al público vía telefónica y personalmente.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
11. Otras que funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

1. Asistir y apoyar a la coordinación administrativa referente a la recepción de llamadas telefónicas.
2. Orientar a las personas que visitan el Instituto y guiarlas a las oficinas donde se dirijan.
3. Recibir, registrar y trasladar la correspondencia que ingresa a través de recepción.
4. Realizar, registrar, recibir y trasladar adonde corresponda las llamadas telefónicas, que le solicitan los compañeros de trabajo.
5. Verificar que las llamadas telefónicas solicitadas obedezcan a los objetivos institucionales.
6. Elaborar reportes mensuales del ingreso y egreso de las llamadas realizadas, con nombre de quien solicita la llamada, destino de llamada, número de llamada y motivo de la misma.
7. Cuidar y verificar el buen estado de funcionamiento del equipo telefónico, y reportarlo a donde corresponda por cualquier desperfecto.
8. Llevar el archivo de la documentación bajo su cargo y en su área de trabajo.
9. Firmar documentos de su competencia.
10. Monitorear periódicamente las cámaras de seguridad.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

JEFE SECCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES



FUNCIONES:

1. Revisar y aprobar las publicaciones a través del sistema de guatecompras, de los concursos de modalidad de compra directa, cotización y licitación.
2. Suministrar información y documentos a las juntas de cotización, licitación y receptoras de bienes y servicios de la institución.
3. Revisar y aprobar órdenes de compra en el SIGES.
4. Coordinar la consolidación y dar seguimiento de todos los planes de compras de los diferentes proyectos técnicos y administrativos.
5. Aprobar en el sistema de guatecompras el plan anual de compras de la institución.
6. Presentar plan de trabajo e informe de actividades de forma mensual a la coordinación administrativa.
7. Coordinar y supervisar las compras de la institución con base a las leyes que rigen la materia.
8. Mantener actualizado el catálogo de proveedores de la institución.
9. Solicitar la inclusión de insumos al catálogo ante el MINFIN.
10. Verificar la existencia de materiales y suministros en la sección de almacén antes de realizar las compras que le sean requeridas.
11. Llevar bitácora del vehículo a su cargo.
12. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
14. Firmar documentos de su competencia.
15. Otras que funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUXILIAR SECCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES

FUNCIONES:

1. Elaborar la consolidación de los planes de compras de los diferentes proyectos técnicos y administrativos del instituto.
2. Crear los concursos de modalidad de compra directa, cotización y licitación, con base a lo establecido en la ley de contrataciones del estado.



3. Crear órdenes y liquidaciones de compra en el SIGES.
4. Gestionar las compras sobre las solicitudes que se reciben para la adquisición de bienes y servicios.
5. Publicar por medio del sistema de guatecompras los documentos de respaldo de las compras realizadas por las diferentes modalidades.
6. Solicitar a los proveedores las cotizaciones necesarias, para la adquisición de los bienes y servicios, buscando los precios, calidad, y condiciones que sean convenientes a los intereses de la institución.
7. Tramitar vales de caja chica para comprar bienes o servicios según a las necesidades de la institución.
8. Atender a proveedores y público en general que acude a la sección de compras.
9. Mantener en orden la documentación, el archivo y todo lo referido con la sección de compras.
10. Elaborar oficios y documentos varios según las necesidades de la sección de compras.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
12. Entrega de información requerida por el DIP.
13. Firmar documentos de su competencia.
14. Otras que funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

JEFE SECCIÓN ALMACÉN

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción y despacho de materiales y suministros.
2. Llenar el formulario 1-H y dar el ingreso al almacén de los materiales y suministros adquiridos.
3. Realizar mensualmente el inventario de los materiales y suministros que se encuentran resguardados en el almacén de la institución para el control de las existencias.
4. Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos 30 días, productos vencidos y productos en mal estado y trasladarlos a la coordinadora administrativa.
5. Custodiar y resguardar los materiales y suministros, verificando que la ubicación y espacio físico de las instalaciones sean las adecuadas para el almacenamiento, conservación y seguridad de los mismos.
6. Realizar plan de trabajo de forma mensual y presentarlo a la coordinadora administrativa.



7. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
9. Firmar documentos de su competencia.
10. Otras que funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUXILIAR SECCIÓN ALMACÉN

FUNCIONES:

1. Clasificar y almacenar los productos de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para para su fácil identificación y ubicación.
2. Revisar y recibir el producto que ingresa conforme la factura correspondiente, verificando que coincida físicamente con la solicitud de compra, la fecha fabricación y vencimiento.
3. Realizar limpieza general en la bodega de almacén semanalmente.
4. Registrar la carga y descarga de la tarjeta Kardex de los insumos del almacén.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
6. Apoyar al jefe de la sección de almacén en el inventario de los materiales y suministros que se encuentran resguardados en el almacén de la institución para el control de las existencias.
7. Firmar documentos de su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

JEFE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, seguridad y vigilancia, transporte y mensajería.
2. Realizar plan de trabajo e informe de actividades de forma mensual y presentarlo a la coordinadora administrativa.
3. Controlar el uso oportuno del equipo, herramienta y bienes propiedad de la institución que utiliza para el buen desarrollo de sus funciones.



4. Realizar un plan anual de los proyectos de mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia.
5. Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones del ICTA.
6. Supervisar el control eficiente de gastos de combustibles y lubricantes.
7. Elaborar solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
8. Elaborar requisición de combustibles y lubricantes.
9. Llevar el control de la vigencia de la licencia del personal que utiliza los vehículos de la institución.
10. Elaborar y presentar el reporte de horas extras de los pilotos de los buses al Departamento de Recursos Humanos.
11. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
13. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
14. Gestionar la adquisición de las calcomanías de los vehículos de la institución.
15. Firmar documentos de su competencia.
16. Otras que funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUXILIAR SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

1. Mantener en buen funcionamiento los camiones, buses y vehículos bajo el departamento administrativo de la institución.
2. Llevar el control de los servicios que se realizan a los vehículos bajo el cargo del departamento administrativo de la institución.
3. Realizar las gestiones para conocer el estado actual de los vehículos de la institución y proceder a requerir la adquisición de los seguros para los mismos.
4. Informar a la sección de inventarios sobre las altas y bajas de los vehículos de la institución.
5. Llevar el control adecuado en la distribución de cupones de combustible según sean requeridos por los diferentes proyectos administrativos y técnicos.



6. Realizar solicitudes de compras de bienes y/o servicios de combustibles y lubricantes de la institución.
7. Control y revisión de las tarjetas detalle de servicios de vehículos, control de recorrido y uso de combustible de vehículo del departamento administrativo.
8. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de camiones y buses cuando se requiera.
9. Elaborar el control de gastos de combustibles y lubricantes.
10. Custodiar y entregar los cupones de combustibles y lubricantes.
11. Realizar limpieza general de los camiones y buses dos veces por semana.
12. Apoyar como piloto a las secciones que lo requieran.
13. Controlar la capacidad de carga y pasajeros de los vehículos bajo el cargo del departamento administrativo.
14. Llevar un control de las solicitudes de vehículos y conductores para comisiones oficiales.
15. Emitir constancia de recibido a satisfacción de los trabajos realizados a los vehículos bajo el cargo del departamento administrativo.
16. Realizar limpieza en las diferentes áreas de las instalaciones de oficinas centrales del instituto.
17. Apoyar en el buen funcionamiento de todas las instalaciones eléctricas de las oficinas centrales del instituto.
18. Realizar trabajos de reparación del edificio cuando sea requerido.
19. Realizar la limpieza y acopio de basura orgánica de jardines, calles principales, áreas verdes y área perimetral.
20. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes maquinarias y equipos.
21. Controlar el uso y el cuidado del equipo, herramienta y bienes propiedad de la institución que utiliza para el buen desarrollo de sus funciones.
22. Realizar trabajos menores de albañilería, fontanería, drenajes entre otros de la institución.
23. Velar por el mantenimiento preventivo de tanques aéreos de agua potable para el abastecimiento del edificio, sistema de riego por goteo.
24. Elaborar reportes sobre actividades realizadas; así mismo de irregularidades observadas en el desarrollo de labores y otros aspectos de interés, que surjan como consecuencia del trabajo realizado, y presentar las recomendaciones pertinentes.
25. Monitorear las cámaras de vigilancia en el interior y exterior del inmueble y asegurar puertas, ventanas y otras vías de ingreso.
26. Informar de cualquier situación anormal en el área de su trabajo para evitar robos, incendios, entre otros daños.



27. Controlar el ingreso y salida del personal y vehículos en las instalaciones de la institución.
28. Reportar anomalías ocurridas durante su turno.
29. Realizar recorrido en el interior y exterior del edificio, permanecer alerta a cualquier situación anormal en el las oficinas centrales de la institución.
30. Asistir y apoyar en todas las actividades relacionadas con mensajería.
31. Recopilar la correspondencia de las diferentes áreas de la Institución y realizar la entrega de la misma en los horarios establecidos.
32. Verificar los destinatarios y direcciones de entrega de la correspondencia enviada.
33. Establecer ruta de entrega de la correspondencia de las diferentes áreas de la Institución.
34. Llevar el control de la entrega de las copias de envío para su sello y firma de recibido y remitirlo a donde corresponde.
35. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
36. Firmar documentos de su competencia.
37. Otras que funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3.6.3. COODINADOR FINANCIERO

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar el proceso de ejecución financiera, velando por el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de la materia.
2. Proponer las modificaciones presupuestarias conforme la ley orgánica del presupuesto y su reglamento que le correspondan a la institución y gestionar ante la dirección técnica del presupuesto aquellas que no le competen autorizar a la institución.
3. Coordinar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del instituto y el registro de los depositarios o responsables de los mismos, debiendo informar sobre el mismo al ministerio de finanzas públicas.
4. Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes.
5. Darle seguimiento y control al manejo del fondo rotativo institucional y proyectos externos a la institución.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la dirección de bienes del estado del ministerio de finanzas públicas para el resguardo de todos los bienes de uso.
7. Supervisar, controlar y apoyar la ejecución física financiera en los sistemas integrados de finanzas públicas.



8. Controlar que el ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado, conciliando en forma periódica la información disponible que genere las unidades administrativas y técnicas de la institución.
9. Coordinar la automatización de los procedimientos internos del área de trabajo.
10. Apoyar los procesos financieros a nivel regional que sean de su competencia.
11. Presentar al Director de su Unidad, un informe mensual de las actividades de su departamento, y su plan de actividades del mes siguiente, así como elaborar los informes específicos que le sean requeridos.
12. Fortalecer la capacidad técnica-operativa del recurso humano del departamento en aspectos financieros, de relaciones humanas y otras áreas que se requieran.
13. Representar a la institución ante entes externos para resolver y analizar asuntos que surjan con motivo de las políticas, normas y otros requerimientos de índole financiero.
14. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo.
15. Participar en reuniones de trabajo que le sea requerido.
16. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
18. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
19. Realizar las comisiones que se le asignen.
20. Presentar al Director de la Unidad, un informe mensual referente a todas las actividades realizadas durante dicho periodo.
21. Firmar documentos de su competencia.
22. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

SECRETARIA DEPARTAMENTO FINANCIERO

FUNCIONES:

1. Elaborar oficios y circulares.
2. Elaborar requisiciones de combustible y de almacén.
3. Recibir y entregar correspondencia.
4. Atender el teléfono.



5. Atender al personal interno y externo de la Institución.
6. Apoyar al coordinador financiero en diferentes reuniones.
7. Firmar documentos de su competencia.
8. Escanear y fotocopiar documentos cuando se le requiera.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

JEFE SECCIÓN TESORERÍA

FUNCIONES:

1. Responder ante el coordinador financiero por las tareas asignadas a la sección de tesorería, e informar periódicamente de su funcionamiento.
2. Coordinar y dirigir las actividades que se le han asignado a la sección de tesorería.
3. Mantener actualizados todos los registros y controles del funcionamiento diario de la caja general.
4. Trasladar a la sección de contabilidad la información que se genera del movimiento de ingresos y egresos cada quince días o en períodos que las autoridades administrativas lo requieran.
5. Velar que los pagos de los compromisos adquiridos por el ICTA (proveedores) sean cumplidos.
6. Análisis de conciliaciones bancarias, para las regularizaciones correspondientes.
7. Certificar con su firma las actuaciones que en la sección se efectúan.
8. Elaborar en SICOIN la rendición de cuentas en forma mensual.
9. Revisar y firmar certificaciones diversas.
10. Revisar y firmar cheques.
11. Velar por el control de chequeras, talonarios de facturas, recibos 63 "A", y gestionar los mismos ante las instancias correspondientes sin permitir que los mismos se agoten.
12. Controlar los aportes mensuales provenientes del MAGA y control de los intereses bancarios generados por las cuentas de depósitos monetarios.
13. Velar por el pago oportuno de las retenciones mensuales.
14. Realizar los trámites para solicitar la autorización de los formatos y documentos del área de tesorería ante la contraloría general de cuentas y otras entidades.



15. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
17. Llevar control de la caja chica de oficinas centrales.
18. Cumplir con las fechas de entrega de documentación oficial según ley.
19. Realizar depósitos de los ingresos que se generan en la Institución y que sean pagados en oficinas centrales.
20. Realizar a apertura y liquidación del fondo rotativo institucional.
21. Elaborar mensualmente la rendición de cuentas.
22. Cobrar oportunamente los pagos derivados de arrendamientos de terrenos e inmuebles.
23. Autorizar transferencias bancarias y aprobación de pagos de salarios por medio del sistema de pagos masivos en Banrural.
24. Firmar documentos de su competencia.
25. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

AUXILIARES SECCIÓN TESORERÍA

FUNCIONES:

1. Recepción de expedientes para la emisión de cheques.
2. Operación de registro de ingresos y egresos en el libro de cuenta corriente.
3. Elaboración de cuadros diarios.
4. Realizar las operaciones de transferencias y pagos de sueldos mensuales de planillas de salario y planillas a destajo de centros regionales mediante banca virtual de BANRURAL.
5. Elaboración de glosa de egresos e ingresos de forma mensual para la rendición de cuentas ante auditoría interna y contraloría general de cuentas.
6. Elaboración de facturas y recibos 63 "A".
7. Recepción de facturas de los centros regionales para su control.
8. Remitir informe a contabilidad de los ingresos diarios para su registro correspondiente.
9. Elaboración del IVA compras y ventas y efectuar su declaración mensual y pago a SAT, debiendo cuadrar el mismo con el reporte del SICOIN.
10. Transferencia y pago de fondos rotativos mediante banca virtual de BANRURAL de planta central y centros regionales.



11. Mantener actualizados los archivos de las copias de los vouchers (celeste) de todas las cuentas bancarias de la institución y remitirlo a contabilidad en forma mensual.
12. Archivar las facturas y recibos 63 "A" efectuados durante el mes.
13. Entregar y controlar los formularios de viáticos que se entregan al personal de la institución para realizar diversas comisiones.
14. Archivar la documentación de los fondos rotativos internos, órdenes de compra, planillas, nominas así como todo lo relacionado con la sección de tesorería.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
16. Elaborar las solicitudes de compras y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la sección.
17. Recepción de expedientes para emisión de cheques.
18. Firmar documentos de su competencia.
19. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

JEFE SECCION CONTABILIDAD

FUNCIONES:

1. Responder ante el coordinador financiero por las tareas asignadas a la sección de contabilidad e informar periódicamente de su funcionamiento.
2. Proponer normas y procedimientos de los sistemas de administración de los recursos contables a nivel institucional.
3. Contabilizar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
4. Elaborar los de estados financieros.
5. Elaborar el cierre y apertura de la ejecución contable en el SICOIN.
6. Registrar y aprobar los CUR de gastos en el sistema integrado de contabilidad integrada.
7. Registrar y aprobar los CUR de ingresos en el sistema integrado de contabilidad integrada.
8. Elaborar ajustes contables.
9. Llevar el registro y control de los reintegros del personal en concepto de sueldos y salarios a través de la información que traslada la sección de nóminas.
10. Supervisar y evaluar las actividades del personal de contabilidad.
11. Revisar las conciliaciones bancarias.



12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
13. Revisar los montos de la proyección del ISR (régimen asalariado).
14. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
15. Firmar documentos de su competencia.
16. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

AUXILIARES SECCIÓN CONTABILIDAD

FUNCIONES:

1. Responder ante el jefe de la sección de contabilidad por las tareas asignadas e informar periódicamente de su funcionamiento.
2. Conciliación de saldos bancarios de libros de cuenta corriente contra saldos de bancos del SICOIN.
3. Visar previamente a su pago los listados de retenciones, efectuadas en nóminas y planillas, órdenes de compra, rendiciones de fondos rotativos, centros regionales y central, viáticos al interior y exterior (planta central) y otros documentos, y que sea congruente con las normas legales e internas vigentes.
4. Registro y solicitud del DYP en la ejecución de ingresos en SICOIN (por venta de bienes, servicios, intereses bancarios y aportes institucionales).
5. Aprobación de DYP en la ejecución de ingresos en SICOIN en la ausencia del contador general.
6. Impresión de CUR de ingresos, gastos y contables, para el trámite de las firmas respectivas y posteriormente su traslado a la sección de tesorería.
7. Trasladar el archivo de ingresos mensual a la unidad de auditoría interna.
8. Registro contable EIP, de retenciones en SICOIN.
9. Revisión y cuadro mensual de auxiliares de retenciones en SICOIN.
10. Elaboración y actualización de la proyección del ISR (régimen asalariado), y otras actividades que de esto deriven.
11. Digitalización de informe sobre viáticos al interior y exterior solicitado por acceso a la Información pública.
12. Hacer de conocimiento del delegado administrativo o responsable; de las inconsistencias encontradas en los documentos revisados, para su inmediata corrección.
13. Revisión de los CUR de ingresos en SICOIN previo al proceso de aprobación.



14. Revisión de los CUR contables de retenciones, previo al proceso de aprobación.
15. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias
16. Registró contable en SICOIN-WEB, de los cheques que figuran en las conciliaciones bancarias con más de seis meses en circulación.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
18. Elaborar las solicitudes de compras y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la sección.
19. Control del archivo de la sección de contabilidad
20. Elaboración de oficios
21. Firmar documentos de su competencia.
22. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO

FUNCIONES:

1. Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos presupuestarios adquiridos por la institución; así como el control adecuado de los ingresos y egresos de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la materia.
2. Apoyar y coordinar en forma permanente, con las unidades y sus regiones los procesos de índole presupuestaria, mediante la fijación de normas, procedimientos, reglamentos y demás herramientas.
3. Servir de enlace entre el Instituto y entes externos para resolver y analizar los asuntos que se presenten con motivo de las políticas, normas y otros requerimientos de índole presupuestario.
4. Coordinar las actividades de la sección con las demás áreas de la USAF.
5. Dirigir y coordinar el registro presupuestario de la Institución, autorizando aquellos movimientos de acuerdo a las disposiciones y leyes aplicables establecidas por las autoridades competentes en materia presupuestaria.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia presupuestaria.
7. Aperturar el presupuesto en el SICOIN de conformidad con el presupuesto autorizado.
8. Velar por la entrega oportuna de informes al DIP.



9. Elaboración del informe cuatrimestral según ley.
10. Consolidar el anteproyecto de presupuesto.
11. Aprobar las constancias de disponibilidad presupuestaria CDP
12. Elaborar y aprobar modificaciones presupuestarias.
13. Supervisar adecuada y oportunamente el desarrollo de las actividades presupuestarias.
14. Supervisar las fichas presupuestarias de los proyectos del POA que la gerencia general apruebe para su ejecución.
15. Elaborar y aprobar la programación financiera indicativa anual en el SICOIN.
16. Elaborar y aprobar la programación financiera cuatrimestral en el SICOIN.
17. Elaborar y aprobar reprogramaciones financieras en el SICOIN.
18. Registrar la etapa del compromiso con base a las órdenes.
19. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución.
20. Evaluar, analizar las operaciones presupuestarias registradas en el SICOIN.
21. Elaborar y presentar los informes financieros y presupuestarios relacionados con la ejecución cuando se le sea requerido.
22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
23. Aprobar los CUR de compromisos que se generen en el SICOIN.
24. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
25. Firmar documentos de su competencia.
26. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

AUXILIARES SECCIÓN PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Elaborar modificaciones presupuestarias en SICOIN.
2. Creación de estructuras presupuestarias en SICOIN.
3. Generar reportes mensuales de los movimientos presupuestarios al departamento de Acceso a la información pública, los primeros 5 días de cada mes.
4. Elaborar CDP.



5. Elaborar reporte trimestral, del comportamiento de gasto presupuestario y presentarlo a la coordinación administrativa y financiera del instituto.
6. Revisar periódicamente en el sistema SICOIN, que no exista ningún renglón presupuestarios sobregirado o negativo.
7. Brindar información oportuna de renglones, fuentes de financiamiento, partidas presupuestarias entre otras.
8. Llevar el control de las fichas presupuestarias de los proyectos aprobados por la gerencia general.
9. Operar los diferentes gastos de los proyectos en las fichas presupuestarias.
10. Verificación de partidas presupuestarias, identificación de proyectos, renglones presupuestarios y fuentes de financiamiento.
11. Verificación de disponibilidad presupuestaria y asignación al documento respectivo.
12. Recibir, revisar, atender y entregar documentos
13. Elaborar las solicitudes de compras y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la sección
14. Revisar la solicitud de modificación presupuestaria e identificar a que proyecto pertenece, fecha de solicitud, fuente de financiamiento, renglón, descripción de renglón, si es débito o crédito y que tenga disponibilidad en los renglones que utilizarán, justificación, firma del responsable del proyecto y firma del autorizador de gasto.
15. Fotocopiar requisiciones, viáticos y fondos rotativos, para luego archivarlo en su respectivo leitz.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
17. Firmar documentos de su competencia.
18. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

JEFE SECCIÓN INVENTARIO

FUNCIONES:

1. Registrar la entrada y salida de todos los bienes de uso de la institución así como su transferencia de una actividad a otra.
2. Establecer el valor monetario de los bienes pertenecientes a la institución y la depreciación que corresponda a cada uno de ellos, conforme lo establecido en los reglamentos e instructivos elaborados para tal fin.
3. Operar las tarjetas de mayor auxiliar de activos conforme al código establecido para el efecto y llevar tarjetas maestras de cada actividad y a nivel individual.



4. Supervisar la actualización de las tarjetas de responsabilidad (cargos, descargos y traslado de bienes) de los trabajadores de oficinas centrales que secén su actividad y/o se trasladen a otro puesto dentro del ICTA.
5. Establecer el estado físico y de funcionamiento de todos los activos.
6. Operar las tarjetas de mayor auxiliar de activos conforme al código establecido para el efecto y llevar tarjetas maestras de cada actividad y a nivel individual.
7. Practicar inventario físico en planta central y centros regionales.
8. Suscripción y certificación de actas.
9. Elaborar inventario físico de la institución.
10. Actualizar listado de vehículos.
11. Registrar y mantener actualizado el libro de inventario de los bienes adquiridos ya sean con fondos de la institución u otra fuente.
12. Registrar donaciones y traslados de activos, para la cual deberá conformar expedientes y darle el trámite respectivo ante las entidades involucradas en el proceso hasta obtener resoluciones favorables para la respectiva operatoria en los registros.
13. Activos que fueron objeto de robo, vehículos: darle continuidad a los expedientes de 22 vehículos y si suscitase un caso nuevo se deberá iniciar con la conformación del expediente, en ambos casos deberá obtener resoluciones favorables para la respectiva operatoria en los registros.
14. Velar por el resguardo de los activos, obsoletos y deteriorados e inservibles, de material ferroso y de material no ferroso, de todo el ICTA, para tal caso deberá conformar los expedientes respectivos y solicitar la baja respectiva ante los entes correspondientes.
15. Elaborar cronograma de las actividades antes mencionadas en el cual deber incluir todo lo necesario para el desarrollo de las mismas.
16. Supervisar las actividades de los auxiliares de inventarios.
17. Elaborar los informes mensuales de alzas y bajas de bienes.
18. Velar por la adecuada rotulación de los vehículos de la institución.
19. Asignar los códigos de los bienes del inventario.
20. Elaborar el informe de descargo por los hallazgos emitidos por la auditoría interna.
21. Proponer procesos de bajas de bienes, por pérdida, robo, deterioro, destrucción, etc. siguiendo los procesos legales correspondientes.
22. Revisar de libros de inventarios.
23. Elaborar el FIN 01 y FIN 02 y presentarlo al MINFIN dentro de los plazos establecidos.
24. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.



25. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
26. Firmar documentos de su competencia.
27. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUXILIARES SECCIÓN INVENTARIOS

FUNCIONES

1. Elaborar y certificar actas relacionadas al área de inventarios.
2. Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad (cargos, descargos y traslado de bienes) de los trabajadores de oficinas centrales que cesen su actividad y/o se trasladen a otro puesto dentro del ICTA, y deberá de velar que dichas tarjetas estén debidamente firmadas (operar traslados definitivos).
3. Llevar el control y registro (cargos y descargos), de las tarjetas de los centros regionales, debiendo establecer el cuadro con cada centro, así como la debida comunicación con cada encargado de inventarios a efecto de llevar y establecer un método para el control de dichos bienes.
4. Actualizar listado de vehículos, para lo cual solicitará a los centros de producción que le envíen cada 6 meses un listado de los mismos.
5. Elaborar un listado de maquinaria agrícola, para lo cual solicitará a los centros de producción que le envíen a cada 6 meses un listado de los mismos.
6. Elaborar certificaciones de activos, cada principio de año deberá realizar certificaciones de vehículos para tramite de calcomanía de circulación.
7. Llevar el archivo de toda la documentación recibida y enviada en dicha oficina.
8. Apoyar en la elaboración del inventario físico de la institución.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
10. Sustituir al encargado de inventarios cuando así lo amerite.
11. Firmar documentos de su competencia.
12. Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



3.6.4. COORDINADOR RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al departamento de recursos humanos.
2. Responsable de que se cumpla lo relacionado al Artículo 16 del Reglamento de Personal del ICTA (Acuerdo Gubernativo Número M. de A. y M. de T. y P. S. 20-76).
3. Desarrollar e implementar los controles necesarios, adecuada y transparentemente a través de la normativa interna vigente.
4. Atender las solicitudes emanados de las diferentes áreas de trabajo que le competen al departamento de recursos humanos.
5. Brindar la inducción sobre el que hacer del ICTA al personal de primer ingreso o que realiza prácticas profesionales en la Institución.
6. Participar en discusión de hallazgos de auditoría interna y contraloría general de cuentas, relacionados al departamento de recursos humanos.
7. Supervisar las actividades realizadas por el jefe de la sección de nóminas, jefe de la sección de desarrollo de personal y secretaria del departamento de recursos humanos.
8. Delegar e instruir a los centros regionales de investigación, los procedimientos relacionados con el recurso humano que correspondan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna.
9. Organizar la logística con el personal bajo su cargo, para realizar actividades de convivencia.
10. Emitir dictámenes u opiniones técnicas de su competencia, a solicitud de su jefe inmediato o del Gerente General.
11. Representar y/o asistir, por designación de la gerencia general y /o dirección administrativa y financiera, a distintas reuniones de trabajo internas como con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Instituto.
12. Elaborar y presentar informes institucionales requeridos por los superiores y las instancias que estipula ley.
13. Participar en las reuniones de trabajo programadas por el comité de becas y de vigilancia del fondo de pensiones, a las cuales sea delegado o convocado.
14. Informar mensualmente en el formato establecido al director administrativo y financiero de las actividades inherentes al departamento de recursos humanos, y presentar su plan de actividades del mes siguiente.
15. Autorizar, imprimir, firmar y sellar las órdenes de compra y liquidaciones de órdenes de compra en el SIGES); relacionadas al pago de sueldos y salarios, prestaciones laborales, contribuciones por gastos funerarios, descuentos en nóminas de préstamos e IGSS del personal, entre otros.



16. Asignar funciones por escrito, al jefe de la sección de nóminas y jefe de desarrollo de personal.
17. Aplicar las medidas disciplinarias al personal que no cumpla con lo establecido en el reglamento de personal.
18. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
19. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
20. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
21. Firmar documentos de su competencia.
22. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARIA RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Elaborar constancias y/o certificaciones de renuncias, de relación laboral, de representación legal, de invalidez, vejez y sobrevivencia, de años laborados y los últimos 60 salarios que solicita el FOPICTA, entre otras, que solicitan al departamento de recursos humanos.
2. Elaborar certificación de horas extras del personal del área de procesamiento de semillas de la institución.
3. Elaborar contratos del personal bajo el renglón presupuestario 031 y 035 del ICTA central y recepción de los contratos elaborados en los centros regionales de investigación.
4. Elaborar y gestionar firmas de los acuerdos de aprobación de los contratos bajo los renglones presupuestarios 031 y 035 de la institución, y traslado oficialmente a la contraloría general de cuentas de acuerdo a los plazos previstos por la ley.
5. Mantener actualizado el archivo en excel y físico de los colegiados activos y traslado de los colegiados inactivos a la sección de nóminas para lo procedente.
6. Elaborar en el libro de actas varias, las actas de toma de posesión y retiro, suspensiones IGSS, régimen disciplinario, entre otras, que le soliciten.
7. Firmar documentos de su competencia.
8. Apoyar al coordinador de recursos humanos con las solicitudes de informes de las diferentes dependencias internas y externas de la institución, como auditoría interna, la USAF, CGC, ministerio de trabajo y previsión social, el IGSS, la ONSEC, entre otros.



9. Generar certificados de trabajo del personal que labora en la institución a través del portal servicios electrónicos del IGSS.
10. Gestionar el proceso de aceptación de los practicantes que solicitan sus prácticas en la Institución.
11. Gestionar ante el centro de salud el formulario de enfermedades profesionales de los trabajadores que lo solicitan.
12. Mantener actualizado el archivo de la documentación bajo su cargo en el departamento de recursos humanos.
13. Recibir, clasificar y distribuir la documentación emanada de los diferentes centros y subcentros regionales de investigación relacionada al personal de la Institución.
14. Elaboración de requisiciones para la compra de suministros de oficina, farmacéuticos, combustible, entre otras, del departamento de recursos humanos.
15. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

JEFE SECCIÓN NÓMINAS

FUNCIONES:

1. Recopilar la documentación para la elaboración de las nóminas y planillas del personal que labora en la institución.
2. Elaborar el recibo de pago del personal contratado con cargo al renglón 029.
3. Elaborar el recibo de pago de las prestaciones laborales del personal de la institución por destitución, renuncia y/o fallecimiento, complementos, reintegros, entre otros.
4. Elaborar los listados sobre los descuentos al personal a través de las nóminas de sueldos y salarios.
5. Elaborar las nóminas y planillas del bono¹⁴, aguinaldo, bono vacacional, bono monetario, dietas de la junta directiva, gastos de representación, horas extras, devoluciones del ISR, entre otras, al personal que labora en la institución.
6. Elaborar de certificaciones de clases pasivas, cortes de salario, afiliaciones IGSS, entre otras, de su competencia.
7. Elaborar la integración de partidas del personal bajo el renglón 011.
8. Elaborar la carga masiva en la banca virtual de BANRURAL, de los archivos para el acreditamiento a cuentas del personal bajo el renglón 011, 031 y renglón 035 de la institución.



9. Mantener el control del personal pendiente de recibir su liquidación por prestaciones laborales e informar periódicamente al coordinador de recursos humanos.
10. Mantener el control del personal pendiente de recibir el complemento personal al salario e informar periódicamente al coordinador de recursos humanos.
11. Llevar el control de los préstamos adquiridos con las diferentes entidades con la que trabaja la institución.
12. Elaborar la Integración de retenciones mensuales del personal de la institución.
13. Asignar funciones por escrito al auxiliar de la sección de nóminas.
14. Mantener actualizado el archivo de la documentación relacionada a la sección de nóminas.
15. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
17. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
18. Firmar documentos de su competencia.
19. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

AUXILIAR SECCIÓN NÓMINAS

FUNCIONES:

1. Elaborar órdenes de compra y liquidaciones de órdenes de compra, a través de SIGES sobre nómina de sueldos y salarios, planillas de personal a destajo, honorarios, horas extras, cuotas patronales y clases pasivas, entre otras, del personal que labora en la Institución.
2. Elaborar certificaciones de ingreso salarial eventual, solicitados por el personal de la sede central y los centros regionales, para gestionar préstamos y/o trámites personales.
3. Elaborar Retenciones I.G.S.S.; horas extras, I.S.R.; de préstamos BANTRAB, UPA; FOPICTA; del Banco Promérica; de Fianza sobre los bienes de la Institución; de clases pasivas; sobre seguros G & T y ANAPEP; del descuento sindical, del boleto de ornato según el Decreto 81-70, entre otros; solicitadas por las diferentes áreas de la Institución.



4. Elaborar la carga masiva en la banca virtual de BANRURAL, de los archivos para el acreditamiento a cuentas del personal bajo el renglón 031 y 035, de centros y subcentros regionales de investigación.
5. Cargar los archivos en la banca virtual de BANRURAL, para el acreditamiento a cuenta del personal bajo los renglones 031 y 035 de la institución.
6. Mantener actualizado el archivo de la documentación bajo su cargo en la sección de nóminas.
7. Firmar documentos de su competencia.
8. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

JEFE SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL

FUNCIONES:

1. Elaborar las resoluciones y los acuerdos solicitados por la gerencia general, que le competen al departamento de recursos humanos.
2. Mantener actualizado el archivo los registros de personal, promociones, renunciaciones, ascensos, cambios de puestos funcionales, entre otros, a través de las tarjetas record que se manejan en la institución.
3. Mantener actualizado el registro y control de las vacaciones del personal de la institución.
4. Generar reportes del ingreso y egreso del personal en oficinas centrales, a través del reloj biométrico.
5. Revisar, analizar y firmar los permisos del personal por enfermedad y/o accidente, vacaciones, tiempo compensatorio, otros, de las oficinas centrales y los centros y subcentros regionales de investigación de la Institución.
6. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
7. Mantener actualizado el bono por antigüedad del personal que haya cumplido 5 y 10 años de laborar en la Institución, y oportunamente trasladarlo a donde corresponda para lo procedente.
8. Mantener actualizada la nómina de personal y plazas vacantes de la institución.
9. Gestionar oportunamente los carnés de recreación para los trabajadores de la Institución ante el Ministerio de trabajo y previsión social y la dirección de recreación del trabajador del estado.



10. Elaborar reportes de las nóminas solicitadas por el DIP y el FOPICTA.
11. Apoyar al coordinador de recursos humanos en los procesos de dotación de personal, a través de la selección y reclutamiento.
12. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
14. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
15. Mantener actualizado el archivo de la documentación bajo su cargo.
16. Elaborar las circulares solicitadas por el coordinador de recursos humanos.
17. Mantener abastecido el botiquín de oficinas centrales.
18. Firmar documentos de su competencia.
19. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

3.6.5. COORDINADOR INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del departamento de información pública.
2. Coordinar la entrega de información pública del ICTA solicitada dentro de los plazos establecidos.
3. Revisar y aprobar las resoluciones de información pública.
4. Orientar a los usuarios en la formulación de solicitudes de la información pública del ICTA.
5. Coordinar con los enlaces regionales del ICTA el cumplimiento en la entrega de la información pública solicitada.
6. Análisis y revisión de la información recibida de los sujetos obligados.
7. Representar en materia de transparencia y acceso a la información en las instancias que lo requieran.
8. Extender copia de la información pública solicitada.
9. Convocar y dirigir las reuniones con los enlaces de la coordinadora.



10. Elaborar y presentar informe anual de acuerdo a lo que establece el artículo 48 del decreto 57-2008, al procurador de los derechos humanos.
11. Presentar al Director de su Unidad, un informe mensual de las actividades de su departamento, y su plan de actividades del mes siguiente, así como elaborar los informes específicos que le sean requeridos.
12. Coordinar los programas de capacitación dirigidos a enlaces.
13. Elaborar el plan anual operativo del funcionamiento de la DIP.
14. Elaborar el plan anual de compras del DIP.
15. Elaborar y actualizar la estructura organizativa del archivo institucional.
16. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
18. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
19. Firmar documentos de su competencia.
20. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

JEFE SECCION ARCHIVO INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del archivo.
2. Conocer y operar los procesos archivísticos.
3. Elaborar propuestas de normativos de los diferentes procesos y servicios que prestará el archivo.
4. Apoyar en la elaboración del plan anual de actividades del DIP.
5. Garantizar la protección del acervo documental del archivo.
6. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
8. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
9. Firmar documentos de su competencia.



10. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

AUXILIAR SECCION ARCHIVO INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

1. Redactar y distribuir correspondencia del archivo.
2. Atender al público en general.
3. Reproducir material por medio de la fotocopidora y escáner.
4. Llevar el control del archivo de gestión del DIP.
5. Operar el programa de gestión de los documentos de la institución.
6. Llevar el control del servicio de préstamos de documentación del archivo de la institución.
7. Acopio, expurgo, selección, organización, clasificación, ordenación, numeración y signatura de la documentación.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
9. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
10. Firmar documentos de su competencia.
11. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

JEFE SECCION CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del archivo.
2. Conocer y operar los procesos bibliotecológicos aplicables al CEDICTA.
3. Elaborar propuestas de normativos de los diferentes procesos y servicios que prestará el CEDICTA.
4. Apoyar en la elaboración del plan anual de actividades del DIP.
5. Garantizar la protección del acervo documental del CEDICTA
6. Atender a las delegaciones de auditoría interna y contraloría general de cuentas brindando la información requerida.



7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.
8. Proponer periódicamente la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.
9. Firmar documentos de su competencia.
10. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

AUXILIAR SECCION CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

FUNCIONES:

1. Atención al público en general.
2. Reproducir material por medio de la fotocopidora y escáner.
3. Coordinar y controlar los servicios del CEDICTA.
4. Clasificar y catalogar los documentos bibliográficos
5. Utilizar los sistemas de clasificación adecuados para la administración y gestión de la información y documentación.
6. Llevar el control de préstamo interno de documentos
7. Garantizar la conservación y ordenamiento de los documentos.
8. Atender y cumplir con todos los requerimientos relacionados a la ley de acceso a la información pública.
9. Firmar documentos de su competencia.
10. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente



CAPITULO IV

4.1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

| Proceso: Modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00. | | Código | 1.1 |
|--|--|--|--------------|
| Procedimiento: Solicitud de compra por modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00. | | Código | 1.1.1 |
| Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio de los colaboradores de la Institución. | | | |
| Alcance: Sección de Compras, Guatecompras, proveedores externos. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Completa formulario electrónico de solicitud de compra de bienes y o servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento de la Sección de Compras). | Colaborador | |
| 2 | Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la Unidad. | | |
| 3 | Entrega solicitud de compra de bienes y o servicios impresa, debidamente autorizada (firmada y sellada a la sección de Presupuesto). | | |
| 4 | Autoriza la aprobación del gasto, Traslada a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera. | Sección de Presupuesto | |
| 5 | Si la solicitud de compra de bienes y o servicios no se presenta debidamente sellada y autorizada, se rechaza. | | |
| 6 | Entrega de Solicitud, firmada y sellada, por el Director administrativo y financiero en la sección de Presupuesto. | Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera | |
| 7 | Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras y Contrataciones. | Sección de Presupuesto | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública. **Formatos e instructivos:** Formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios (base de datos interna para este uso).



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

| Proceso: Modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00. | | Código | 1.1 |
|--|--|-----------------------------------|-------|
| Procedimiento: Cotización de compra por modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00. | | Código | 1.1.2 |
| Objetivo del procedimiento: Optar por las mejores ofertas en calidad y/o precio, del bien o servicio requerido. | | | |
| Alcance: Sección de Compras, Guatecompras, proveedores externos. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Revisa especificaciones del producto o servicio indicadas por el Solicitante. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Consulta en el portal de Guatecompras, si existen bien o servicio en publicaciones de contrato abierto. | | |
| 3 | Si no existe el bien o servicio en Guatecompras por publicaciones de contrato abierto, se procede a cotizar con proveedores del giro comercial del producto o bien que sea necesario. | | |
| 4 | Identifica y contacta vía correo electrónico o vía telefónico a uno o más proveedores, y les indica las especificaciones del bien o servicio requerido. | | |
| 5 | Presenta en un término de veinticuatro horas, vía electrónica, las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados | Proveedor | |
| 6 | Evalúa cotizaciones y adjudica la compra del bien o servicio, por precio, Calidad y Garantía el producto al proveedor más conveniente a las intereses del Estado. | Auxiliar de Compras | |
| 7 | Conforma expediente de compra, con todos los documentos de respaldo correspondiente (Cotización del Proveedor, solicitud de compra de bienes y/o servicios, Orden de Trabajo y Factura). | Auxiliar de Compras / Colaborador | |
| 8 | Traslada expediente para la elaboración de O.C. en el Sistema de Gestión. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Cotizaciones de los proveedores.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

| Proceso: Modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00. | | Código | 1.1 |
|---|---|---|-------|
| Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios de compra por modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00. | | Código | 1.1.3 |
| Objetivo del procedimiento: Adquirir el bien o servicio solicitado. | | | |
| Alcance: Todos los usuarios. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento: <u>1.1.2 Cotización de compra por modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00.</u> | | |
| 3 | Si el bien o servicio se cotizada, informa vía telefónica o correo electrónico al proveedor elegido en el procedimiento <u>1.1.2 Cotización de compra por modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00,</u> acerca de la decisión de compra del bien o servicio. | | |
| 4 | Si el monto a pagar es menor a Q. 1,500.01, este se podrá efectuar a través de fondo rotativo de compras, para lo cual se le entrega el dinero al solicitante para que él efectúe el pago al momento de retirar el bien. | Auxiliar de Compras / Colaborador / Mensajero | |
| 5 | Recibe el bien o servicio, efectúa pago en efectivo, recibe factura original del proveedor y otros documentos que fuesen necesarios. | | |
| 6 | Si el monto a pago es mayor de Q. 1,500.00 y menor de Q. 25,000.01, se realizará el pago a través orden de Compra, para lo cual emite cheque. | Auxiliar de Compras | |
| 7 | Presenta solicitud de compra de bienes y/o servicios, factura original o copia y orden de trabajo (renglón 161 al 177 con número de inventario y responsable del bien), a la sección Compras, para inicia trámite de Orden de Compra. | Auxiliar de Compras / Colaborador | |



| | | |
|----|---|--|
| 8 | Entrega el producto en Almacén. | Proveedor |
| 9 | Recibe y revisa que el producto, cumpla a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, (firma y sella de recibido). | Auxiliar de compras, Jefe de Almacén y Colaborador |
| 10 | De estar finalizado el proceso para la emisión de cheque, se le cancela al proveedor con cheque por el bien o servicio recibido. | Tesorería |
| | Fin del procedimiento. | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Factura, Orden de compra y pago, cheque no negociable de Fondo Rotativo, contraseña del proveedor, libro de conocimientos autorizado por la CGC, expediente con documentación de respaldo.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

| Proceso: Modalidad de Compra Directa de Q 25,000.01 hasta 90,000.00 | | Código | 1.2 |
|--|---|---------------|-------|
| Procedimiento: Solicitud de compra por modalidad de compra directa de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00. | | Código | 1.2.1 |
| Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al colaborador o unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Sección de Compras, Sección de Almacén, Sección de Inventario, Todos los usuarios. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Completa formulario electrónico de solicitud de compra de bienes y o servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del usuario). | Colaborador | |



| | | |
|---|---|---|
| 2 | Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la Unidad. | |
| 3 | Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada a la sección de Presupuesto). | |
| 4 | Presupuesto autoriza la aprobación del gasto, Traslada a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera. | Sección de Presupuesto. |
| 5 | Si la solicitud de compra de bienes y o servicios no se presenta debidamente sellada y autorizada, se rechaza. | |
| 6 | Entrega de Solicitud, firmada y sellada, por el Director administrativo y financiero en la sección de Presupuesto. | Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera. |
| 7 | Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras y Contrataciones. | Sección de Presupuesto |
| 8 | Oficio donde se solicita y detalla, especificaciones técnicas, de que es lo que se desea adquirir dirigido a quien interese, con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero. | Colaborador |
| | Fin del procedimiento. | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Formulario electrónico e impreso de solicitud de bienes, suministros y servicios.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

| Proceso: Modalidad de Compra Directa de Q 25,000.01 hasta 90,000.00 | | Código | 1.2 |
|--|---|---------------------|-------|
| Procedimiento: Publicación de bases, recepción, evaluación de ofertas y adjudicación por modalidad de compra directa de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00. | | Código | 1.2.2 |
| Objetivo del procedimiento: Publicar las bases y especificaciones de los bienes y servicios requeridos por el ICTA y recibir las ofertas correspondientes en el marco de la Ley de Compras Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Publica aspectos generales de bienes y/o servicios en el portal de Guatecompras, establece fecha y hora según la ley, para la recepción de ofertas, a través del mismo sistema. | Auxiliar de Compras | |



| | | |
|---|--|----------------------------------|
| 2 | Revisa y Aprueba bases de concurso de modalidad de compra directa, | Jefe de Compras y Contrataciones |
| 3 | Presentar documentación legal que les permite participar en concurso de modalidad de compra directa. | Proveedor |
| 4 | Apertura de ofertas electrónicas recibidas, en hora y fecha señalada por Guatecompras. | Auxiliar de Compras |
| 5 | Imprime ofertas presentadas, analiza y traslada resultados a Jefe de Compras y Contrataciones. | |
| 6 | Revisa ofertas presentadas por los proveedores. | Jefe de Compras y Contrataciones |
| 7 | Aprueba y adjudica al mejor postor a conveniencia de la Institución. | |
| 8 | Informa al Director Administrativo Financiero de la adjudicación. | |
| | Fin del procedimiento. | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas habilitado por la CGC, contrato administrativo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

| | | |
|---|---------------|--------------|
| Proceso: Modalidad de Compra Directa de Q 25,000.01 hasta 90,000.00 | Código | 1.2 |
| Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por modalidad de compra directa de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00. | Código | 1.2.3 |
| Objetivo del procedimiento: Adquirir bienes y servicios requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. | | |



| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | |
|---|--|---------------------|
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema. | Auxiliar de Compras |
| 2 | Consulta si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, proceder a la elaboración de Orden de Compra con sus documentos de respaldo y pago a favor del proveedor identificado. | |
| 3 | Consulta si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento: <u>1.2.2 Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compra directa de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00.</u> | |
| 4 | Cotiza el bien o servicio requerido por el solicitante | |
| 5 | Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria (solicitud de compra de bienes y/o servicios), aplicando el procedimiento: <u>1.2.1 Solicitud de compra por modalidad de compra directa de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00, en sus puntos 4,5,6 y 7.</u> | Colaborador |
| 6 | Confirma al proveedor vía correo electrónico y telefónica sobre la adjudicación. | Auxiliar de Compras |
| 7 | Solicitud de factura original o fotocopia, para iniciar trámite de Orden de compra | |
| | Fin del procedimiento. | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SIGES, facturas del proveedor, informes de avance de cumplimiento del servicio, constancia de disponibilidad presupuestaria.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

| Proceso: Régimen por Cotización de Q 90,000.01 hasta 900,000.00 | | Código | 1.3 |
|--|--|--|--------------|
| Procedimiento: Solicitud de compra por régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00. | | Código | 1.3.1 |
| Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio de los colaboradores de la Institución. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Completa formulario electrónico de solicitud de compra de bienes y o servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento de la Sección de Compras). | Colaborador | |
| 2 | Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la Unidad. | | |
| 3 | Entrega solicitud de compra de bienes y o servicios impresa, debidamente autorizada (firmada y sellada a la sección de Presupuesto). | | |
| 4 | Autoriza la aprobación del gasto, Traslada a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera. | Sección de Presupuesto | |
| 5 | Si la solicitud de compra de bienes y o servicios no se presenta debidamente sellada y autorizada, se rechaza. | | |
| 6 | Entrega de Solicitud, firmada y sellada, por el Director administrativo y financiero en la sección de Presupuesto. | Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera | |
| 7 | Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras y Contrataciones. | Sección de Presupuesto | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

| Proceso: Régimen por Cotización de Q 90,000.01 hasta 900,000.00 | | Código | 1.3 |
|--|---|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Publicación de bases, recepción, evaluación de ofertas y adjudicación de régimen por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00. | | Código | 1.3.2 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora proyecto de bases con especificaciones técnicas, tomando como referencia solicitud de compra de bienes y/o servicios, autorizado por el Director Administrativo y Financiero. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Elabora oficio dirigido a la Asesoría Jurídica y solicita apoyo para la revisión de bases. | | |
| 3 | Traslada Proyecto de Bases a Asesoría Jurídica | | |



| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 4 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera y solicita dictamen técnico y opinión jurídica. | |
| 4 | Con visto bueno de parte de Asesoría Jurídica, publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. El proyecto de bases queda en observación durante tres días para que los interesados (proveedores) puedan sugerir y hacer comentarios que permitan mejoras en las bases. | |
| 5 | Revisa durante tres días, los eventuales comentarios o sugerencias de los proveedores y responde a los mismos. | |
| 6 | De no tener sugerencias o comentarios en el proyecto de bases de cotización, se debe agregar Número de Operación de Guatecompras (NOG), fecha de recepción de plicas y se imprime bases de Cotización en original. | |
| 7 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera donde solicita firma del Gerente General de ICTA en bases de cotización de régimen de cotización, resolución de aprobación de Bases y el proyecto de Contrato. | |
| 8 | Publica bases de cotización, anexos de evento, se establece fecha y hora para la recepción de oferta vía electrónicas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles en el portal de Guatecompras. | |
| 9 | Revisa y Aprueba evento de cotización, para que los proveedores presenten sus ofertas | Jefe de Compras y Constataciones |
| 10 | Elabora oficio de invitación a personas individuales y/o jurídicas interesadas a presentar oferta para evento de cotización, donde se indica la fecha, hora y dirección. | |
| 11 | Escanea solicitud de compra de bienes y/o servicios, bases de cotización originales (firma del G.G.), opinión jurídica, dictamen técnico, proyecto de contrato, resolución de aprobación de bases e Invitación. | Auxiliar de Compras |
| 12 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera donde solicita el nombramiento de la junta de cotización de ICTA, en caso no hubiera. | |



| | | |
|----|--|--|
| 13 | Elabora oficio dirigido a la junta de Cotización donde se adjunta el expediente completo del evento y se les informa el día, hora y lugar donde se va a realizar la recepción de plicas. | |
|----|--|--|

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

| Proceso: Régimen por Cotización de Q 90,000.01 hasta 900,000.00 | | Código | 1.3 |
|--|--|---------------------|-------|
| Procedimiento: Publicación de bases, recepción, evaluación de ofertas y adjudicación de régimen por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00. | | Código | 1.3.2 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 14 | Entrega de expediente rotulado con el nombre del evento y No. de NOG, con toda la información a cada miembro de la junta de cotización, para que se informen de lo que se requiere adquirir según bases de cotización. | Auxiliar de Compras | |
| 15 | Al término de ocho días hábiles de oferta pública, recibe plicas con su sostenimiento de ofertas y declaración jurada, presentadas por oferentes (proveedores), el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada una la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción. | Junta de Cotización | |



| | | |
|----|--|---------------------|
| 16 | Elabora Acta de recepción y adjudicación de plicas | |
| 17 | Escanea y publica en el Sistema de Guatecompras el Acta de Recepción y Adjudicación de Plicas de la Junta de cotización. | |
| 18 | Elabora oficio dirigido a la Asesoría Jurídica, donde solicita la elaboración de contrato entre ICTA y la empresa adjudicada. | Auxiliar de Compras |
| 19 | Elabora oficio dirigido al representante legal de la empresa adjudicada donde se le informa que se estará en contacto con ellos para firma del contrato. | |
| 20 | Elabora contrato entre ICTA y empresa adjudicada. | Asesoría Jurídica |
| 21 | Presenta Fianza de cumplimiento. | Proveedor |
| 22 | Recibe contrato entre ICTA y empresa adjudicada, y resolución donde se aprueba el contrato. | |
| 23 | Escanea y publica, contrato firmado por ICTA y la empresa adjudicada, con resolución donde se aprueba el contrato. | |
| 24 | Publica documentos con relación al evento, en el sistema de Guatecompras para dar transparente la adquisición del bien o servicio que se realiza. | Auxiliar de Compras |
| 25 | Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de oficio con la respectiva recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. | |



| |
|-----------------------|
| Fin de procedimiento. |
|-----------------------|

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas habilitado por la CGC, contrato administrativo

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

| Proceso: Régimen por Cotización de Q 90,000.01 hasta 900,000.00 | | Código | 1.3 |
|---|--|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra de régimen por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00. | | Código | 1.3.3 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema. | Auxiliar de Compras | |



| | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 2 | Consulta si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, proceder a la elaboración de Orden de Compra con sus documentos de respaldo y pago a favor del proveedor identificado. | |
| 3 | Consulta si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento: <u>1.3.2 Publicación de bases, recepción, evaluación de ofertas y adjudicación de régimen por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00.</u> | |
| 4 | Cotiza el bien o servicio requerido por el solicitante | |
| 5 | Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria (solicitud de compra de bienes y/o servicios), aplicando el procedimiento: <u>1.3.1 Solicitud de compra por régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00, en sus puntos 4,5,6 y 7.</u> | Colaborador |
| 6 | Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación | |
| 7 | Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén. | |
| 8 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, donde solicita se nombre junta de receptora de ICTA, en caso no hubiera. | Auxiliar de Compras |
| 9 | Informa al proveedor día y fecha de la entrega del bien. | |
| 10 | Entrega del bien, en la sección de Almacén | Proveedor |
| 11 | Revisa el bien que se adquiere y elabora acta de recepción. | Junta de recepción / Jefe de Almacén |



| | | |
|----|---|--------------------|
| 12 | Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente. | Junta de recepción |
| 13 | Traslada el expediente completo a la sección de compras y contrataciones para que elabore orden de compra y pago por medio de cheque. | |
| | Fin del Procedimiento. | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Régimen por Licitación de Q 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4 |
|--|--|--|--------------|
| Procedimiento: Solicitud de compra de régimen por licitación de Q. 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4.1 |
| Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio de los colaboradores de la Institución. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Completa formulario electrónico de solicitud de compra de bienes y o servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento de la Sección de Compras). | Colaborador | |
| 2 | Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la Unidad. | | |
| 3 | Entrega solicitud de compra de bienes y o servicios impresa, debidamente autorizada (firmada y sellada a la sección de Presupuesto). | | |
| 4 | Autoriza la aprobación del gasto, Traslada a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera. | Sección de Presupuesto | |
| 5 | Si la solicitud de compra de bienes y o servicios no se presenta debidamente sellada y autorizada, se rechaza. | | |
| 6 | Entrega de Solicitud, firmada y sellada, por el Director administrativo y financiero en la sección de Presupuesto. | Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera | |
| 7 | Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras y Contrataciones. | Sección de Presupuesto | |
| 8 | Oficio donde se solicita y detalla, especificaciones técnicas, de que es | Colaborador | |



| | | |
|--|--|--|
| | lo que se desea adquirir dirigido a quien interese, con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero. | |
| | Fin del Procedimiento. | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

| Proceso: Régimen por Licitación de Q 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4 |
|--|---|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas por compra de régimen por licitación de Q. 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4.2 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora proyecto de bases con especificaciones técnicas, tomando como referencia solicitud de compra de bienes y/o servicios, autorizado por el Director Administrativo y Financiero. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Elabora oficio dirigido a la Asesoría Jurídica y solicita apoyo para la revisión de bases. | | |
| 3 | Traslada Proyecto de Bases a Asesoría Jurídica | | |
| 4 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera y solicita dictamen técnico y opinión jurídica. | | |
| 4 | Con visto bueno de parte de Asesoría Jurídica, publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. El proyecto de bases queda en observación durante tres días para que los interesados (proveedores) puedan sugerir y hacer comentarios que permitan mejoras en las bases. | | |
| 5 | Revisa durante tres días, los eventuales comentarios o sugerencias de los proveedores y responde a los mismos. | | |
| 6 | De no tener sugerencias o comentarios en el proyecto de bases de cotización, se debe agregar Número de Operación de Guatecompras (NOG), fecha de recepción de plicas y se imprime bases de Cotización en original. | | |
| 7 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera donde solicita firma del Gerente General de ICTA en bases de cotización de régimen de cotización, resolución de aprobación de Bases y el proyecto de Contrato. | | |
| 8 | Publica bases de cotización, anexos de evento, se establece fecha y hora para la recepción de oferta vía electrónicas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles en el portal de Guatecompras. | | |
| 9 | Revisa y Aprueba evento de cotización, para que los proveedores presenten sus ofertas | | |
| 10 | Elabora oficio de invitación a personas individuales y/o jurídicas interesadas a presentar oferta para evento de cotización, donde se | Auxiliar de Compras | |



| | | |
|----|---|--|
| | indica la fecha, hora y dirección. | |
| 11 | Escanea solicitud de compra de bienes y/o servicios, bases de cotización originales (firma del G.G.), opinión jurídica, dictamen técnico, proyecto de contrato, resolución de aprobación de bases e Invitación. | |
| 12 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera donde solicita el nombramiento de la junta de cotización de ICTA, en caso no hubiera. | |
| 13 | Elabora oficio dirigido a la junta de Cotización donde se adjunta el expediente completo del evento y se les informa el día, hora y lugar donde se va a realizar la recepción de plicas. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Régimen por Licitación de Q 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4 |
|--|--|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas por compra de régimen por licitación de Q. 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4.2 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 14 | Entrega de expediente rotulado con el nombre del evento y No. de NOG, con toda la información a cada miembro de la junta de cotización, para que se informen de lo que se requiere adquirir según bases de cotización. | Auxiliar de Compras | |
| 15 | Al término de ocho días hábiles de oferta pública, recibe plicas con su sostenimiento de ofertas y declaración jurada, presentadas por oferentes (proveedores), el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada una la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción. | Junta de Cotización | |
| 16 | Elabora Acta de recepción y adjudicación de plicas | | |
| 17 | Escanea y publica en el Sistema de Guatecompras el Acta de Recepción y Adjudicación de Plicas de la Junta de cotización. | | |
| 18 | Elabora oficio dirigido a la Asesoría Jurídica, donde solicita la elaboración de contrato entre ICTA y la empresa adjudicada. | Auxiliar de Compras | |
| 19 | Elabora oficio dirigido al representante legal de la empresa adjudicada donde se le informa que se estará en contacto con ellos para firma del contrato. | | |
| 20 | Elabora contrato entre ICTA y empresa adjudicada. | Asesoría Jurídica | |
| 21 | Presenta Fianza de cumplimiento. | Proveedor | |
| 22 | Recibe contrato entre ICTA y empresa adjudicada, y resolución donde se aprueba el contrato. | | |
| 23 | Escanea y publica, contrato firmado por ICTA y la empresa adjudicada, con resolución donde se aprueba el contrato. | | |
| 24 | Publica documentos con relación al evento, en el sistema de Guatecompras para dar transparente la adquisición del bien o servicio que se realiza. | Auxiliar de Compras | |
| 25 | Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de oficio con la respectiva recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. | | |



| |
|-----------------------|
| Fin de procedimiento. |
|-----------------------|

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Proyecto de bases

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Régimen por Licitación de Q 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4 |
|--|---|--------------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra de régimen por licitación de Q. 900,000.01 en adelante. | | Código | 1.4.3 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Consulta si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, proceder a la elaboración de Orden de Compra con sus documentos de respaldo y pago a favor del proveedor identificado. | | |
| 3 | Consulta si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento: <u>1.4.2 Publicación de bases, recepción, evaluación de ofertas y adjudicación de régimen por licitación de Q. 900,000.01 en adelante.</u> | | |
| 4 | Cotiza el bien o servicio requerido por el solicitante | Colaborador | |
| 5 | Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria (solicitud de compra de bienes y/o servicios), aplicando el procedimiento: <u>1.4.1 Solicitud de compra por régimen de cotización de Q. 900,000.01 en adelante, en sus puntos 4, 5,6 y 7.</u> | | |
| 6 | Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación | Auxiliar de Compras | |
| 7 | Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén. | | |
| 8 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, donde solicita se nombre junta de receptora de ICTA, en caso no hubiera. | | |
| 9 | Informa al proveedor día y fecha de la entrega del bien. | Proveedor | |
| 10 | Entrega del bien, en la sección de Almacén | | |
| 11 | Revisa el bien que se adquiere y elabora acta de recepción. | Junta de recepción / Jefe de Almacén | |
| 12 | Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente. | Junta de recepción | |
| 13 | Traslada el expediente completo a la sección de compras y contrataciones para que elabore orden de compra y pago por medio de cheque. | | |
| Fin del Procedimiento. | | | |



Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Compra por caso de Excepción. | | Código | 1.5 |
|--|--|--|--------------|
| Procedimiento: Solicitud de Compra por caso de Excepción. | | Código | 1.5.1 |
| Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio de los colaboradores de la Institución. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Completa formulario electrónico de solicitud de compra de bienes y o servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento de la Sección de Compras). | Colaborador | |
| 2 | Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la Unidad. | | |
| 3 | Entrega solicitud de compra de bienes y o servicios impresa, debidamente autorizada (firmada y sellada a la sección de Presupuesto). | | |
| 4 | Autoriza la aprobación del gasto, Traslada a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera. | Sección de Presupuesto | |
| 5 | Si la solicitud de compra de bienes y o servicios no se presenta debidamente sellada y autorizada, se rechaza. | | |
| 6 | Entrega de Solicitud, firmada y sellada, por el Director administrativo y financiero en la sección de Presupuesto. | Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera | |
| 7 | Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras y Contrataciones. | Sección de Presupuesto | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes, suministros y servicios.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Compra por caso de Excepción. | | Código | 1.5 |
|--|---|-----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción. | | Código | 1.5.2 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Institución y Proveedores. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria (solicitud de compra de bienes y/o servicios), aplicando el procedimiento: 1.5.1 Solicitud de Compra por caso de Excepción 4, 5,6 y 7. | Colaborador | |
| 2 | Traslada expediente a Asesoría Jurídica para que elabore contrato correspondiente (cuando lo requiera). | Auxiliar de Compras | |
| 3 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera donde solicita, resolución que aprueba contrato por parte de Gerencia General. | | |
| 4 | Solicita fianza de cumplimiento. | | |
| 5 | Elabora contrato entre ICTA y empresa. | Asesoría Jurídica | |
| 6 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, donde solicita se nombre junta de receptora de ICTA, en caso no hubiera. | Auxiliar de Compras | |
| 7 | Recibe contrato entre ICTA y empresa, y resolución donde se aprueba el contrato. | | |
| 8 | Escanea y publica, contrato firmado por ICTA y empresa, con resolución donde se aprueba el contrato. | | |
| 9 | Informa al proveedor día y fecha de la entrega del bien. | | |
| 10 | Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén. | Proveedor | |
| 11 | Entrega del bien, en la sección de Almacén | | |
| 12 | Revisa el bien que se adquiere y elabora acta de recepción. | Junta Receptora / Jefe de Almacén | |
| 13 | Traslada el expediente completo a la sección de compras y contrataciones para que elabore orden de compra y pago por medio de cheque. | Junta Receptora | |
| 14 | Publica documentos con relación al evento, en el sistema de Guatecompras para dar transparente la adquisición del bien o servicio que se realiza. | Auxiliar de Compras | |
| 15 | Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de oficio con la respectiva recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. | | |
| 16 | Traslada expediente para la creación de Orden de Compra. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia electrónico del sistema de gestión, contrato administrativo, acuerdo de gerencia.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Elaboración y Realización de Orden de compra, en Sistema de Gestión | | Código | 1.6 |
|---|--|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Recepción y revisión de solicitud de compra de viene y/o servicios y factura. | | Código | 1.6.1 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Revisa Solicitud de compra de bienes y/o servicios Original. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Verifica Fecha acorde a factura y (Orden de Trabajo del renglón 161 al 177). | | |
| 3 | Revisa Partida Presupuestaria, revisa Renglón de Gasto, Montos en (Quetzales). | | |
| 4 | Vehículos: Verifica No. De Placas (Siempre), No. Inventario o Resolución Gerencial que autorice el gasto. | | |
| 5 | Verifica Nombres, Firmas y Sellos del solicitante, del responsable de Proyecto y de Visto Bueno. | | |
| 6 | Revisa número de Nit del Instituto: 172375-8 y valor en Letras (Factura). | | |
| 7 | Verifica la autenticidad del Proveedor en el portal de Guatecompras) y de Factura(s) en Sitio web de SAT. | | |
| 8 | Devolución, de no presentar todos los puntos anteriores, se entrega el expediente a quien solicita por medio de un oficio de Devolución. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Normas para el uso del Sistema de Gestión, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Orden de Compra.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Elaboración y Realización de Orden de compra, en Sistema de Gestión | | Código | 1.6 |
|---|---|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Recepción y Revisión de Orden de Trabajo (Llevar del Reglón 161 a 177). | | Código | 1.6.2 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Verifica Fecha acordes con factura y solicitud de compra de bienes y/o servicios, verifica No. De Inventario correspondiente del bien, marca, Motor, Chasis (Solo Vehículos). | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Verifica Dirección y Teléfono del Proveedor | | |
| 3 | Verifica distribución de los montos gastados por renglón | | |
| 4 | Verifica Firmas, Nombres y Sellos | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Normas para el uso del Sistema de Gestión, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Orden de Compra.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Elaboración y Realización de Orden de compra, en Sistema de Gestión | | Código | 1.6 |
|--|--|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Recepción y Revisión de compra a través de concurso por Compra Directa, Cotización o Licitación. | | Código | 1.6.3 |
| Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Verifica Fecha (correlativa), verifica Partida Presupuestaria, revisa oficios adjuntos en expediente. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Revisa fianzas adjuntas al evento | | |
| 3 | Revisa documentos de Publicación y Adjudicación. | | |
| 4 | Revisa bases, presentación de Ofertas, dictamen técnico y dictamen jurídico. | | |
| 5 | Revisa Contrato o Acta que respalde las Obligaciones de la Contratación del Bien o Servicio. | | |
| 6 | Devolución, de no presentar todos los puntos anteriores, se entrega el expediente a quien solicita por medio de un oficio de Devolución. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |



Documentos de referencia: Normas para el uso del Sistema de Gestión, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Orden de Compra.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Elaboración y Realización de Orden de compra, en Sistema de Gestión | | Código | 1.6 |
|---|---|--|--------------|
| Procedimiento: Creación, Elaboración y Realización de Orden de Compra, en el Sistema de Gestión –SIGES-. | | Código | 1.6.4 |
| Objetivo del procedimiento: Transparentar los procesos de compra que estipula la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Crea Orden de Compra: ingresa una breve descripción del bien o servicio que se está adquiriendo, junto con sus documentos de respaldo. Detallan renglón, número de pedido y bienes o servicios que se adquirieren. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | CYD: Se detalla Factura (Fecha, Valor, No. De la Factura, IVA). Traslada Orden de Compra a jefatura de compras y contrataciones. | | |
| 3 | Revisa y aprueba de Orden de Compra. Traslada Orden de Compra a auxiliar de compras. | Jefatura de compras y contrataciones | |
| 4 | Crea Compromiso de Orden de Compra: Ingresar partida presupuestaria. Traslada a la sección de presupuesto. | Auxiliar de Compras | |
| 5 | Revisa y aprueba No. de Cur por Orden de Compra. Traslada Orden de Compra a auxiliar de compras. | Sección de Presupuesto | |
| 6 | Procede a Notificar la O.C. | Auxiliar de Compras | |
| 7 | Crea Liquidación de Orden de Compra: Ingresar montos asignados, confirmar el tipo, clase y documento de respaldo de O.C, detalla datos de la Factura, Retención de ISR, (Por régimen de factura). Traslada Orden de Compra a la jefatura de compras. | | |
| 8 | Revisa y aprueba de liquidación de Orden de Compra. Traslada Orden de Compra a auxiliar de compras. | Jefatura de compras y contrataciones | |
| 9 | Crea Devengado de Orden de Compra: Ingresar partida presupuestaria, con su respectivo monto de gasto, Retenciones (dependiendo el tipo de factura). | Auxiliar de Compras | |
| 10 | Fallas de Sistema SIGES: De haber algunos inconvenientes o fallas que de él Sistema de SIGES durante el proceso de algún expediente se solicita apoyo (por medio de correos desde el usuario personal del Sistema, en la página https://soportesistemas.minfin.gob.gt , o bien vía telefónica al 2322-8888 ext. 10426, 10427, 10429 y 10410), | Auxiliar de Compras / Jefatura de compras y contrataciones | |
| 11 | Traslada a la sección de almacén, factura y solicitud de compra de bienes y/o servicios adquiridos por la Institución. | Auxiliar de Compras | |
| 12 | Traslada de Orden de Compra a Contabilidad, quien visa el expediente y autoriza el Devengado. | | |
| 13 | Control General de pedidos y control general de Órdenes de Compra y | | |



| | | |
|--|--|--|
| | control general de expediente por a los que se les realiza reversión total de Orden de compra (RTO). | |
| | Fin del Procedimiento. | |

Documentos de referencia: Normas para el uso del Sistema de Gestión, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Listado general de Ordenes de compras realizadas durante cada mes. | | Código | 1.7 |
|---|---|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Presentación del listado general de Órdenes de compra que presenta el sistema de Gestión SIGES, durante cada mes. | | Código | 1.7.1 |
| Objetivo del procedimiento: Transparentar los procesos de compra que estipula la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Imprime listado general de las órdenes que realiza durante cada mes. En el sistema de Gestión, Con la finalidad de publicar documentos de respaldo por NPG. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Presenta listado detallado de Nombre del Proveedor, Nit del Proveedor, el monto y la descripción, así también las Órdenes de Compras anuladas si las hubiese. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Normas para el uso del Sistema de Gestión, Ley y de Contrataciones del Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia Electrónica del listado general, sistema de Gestión.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

| Proceso: Publicación de documentos de respaldo por NPG. | | Código | 1.8 |
|---|--|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Creación y publicar en el sistema de Guatecompras, todas las compras que se elaboran por NPG, con sus documentos de respaldo. | | Código | 1.8.1 |
| Objetivo del procedimiento: Transparentar los procesos de compra que estipula la Ley de Contrataciones del Estado. | | | |
| Alcance: Todas las unidades de la institución. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita a tesorería a inicio de cada mes, archivo electrónico de orden de compra. | Auxiliar de Compras | |
| 2 | Publica en el sistema de Guatecompras documentos de respaldo, llenar los campos solicitados. | | |
| 3 | Publica anexos de compras sin concurso en el sistema de Guatecompras. | | |
| 4 | Cuando la Orden no crea NPG, se crea y se publican documentos de respaldo. | | |
| 5 | Imprime y archiva constancia de publicación del Sistema de Guatecompras. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Normas para el uso del Sistema de Gestión, Ley y de Contrataciones del Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Constancia Electrónica del listado general, sistema de Gestión.



**1.1.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / SECCIÓN DE ALMACEN**

| Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales. | | Código | 1.9 |
|---|---|---|--------------|
| Procedimiento: Elaboración de Ingresos y Salidas de Almacén | | Código | 1.9.1 |
| Objetivo: Hacer constar todo tipo de compra realizada | | | |
| Alcance: Institucional | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Entrega Papelería de soporte por compra. (Factura y Solicitud de bienes y/o servicios). | Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones | |
| 2 | Recepción de Suministros, Bienes y/o Materiales | Jefe de Almacén | |
| 3 | Elabora Ingreso a Almacén con los datos y detalla especificaciones exactas de factura | | |
| 4 | Cuando la compra es de grupo 300, se solicita la nomenclatura para, registrar No. de inventario, se debe detallar en el ingreso de almacén con firmas correspondientes, luego se registra en los libros de bienes. | Jefe de Inventarios | |
| 5 | El Director Administrativo firma el Ingreso en la parte inferior central | Jefe del Departamento Administrativo y Financiero | |
| 6 | Se entrega el Ingreso Original al Departamento de Tesorería y/o al colaborador que realiza la compra. | Jefe de Almacén | |
| 7 | Cuando el producto queda resguardado en almacén, se elabora Tarjeta de Control de existencia (Kardex) con nombre del producto, unidad de medida, precio unitario y valor total, Cuando el producto se entrega en el mismo momento de su verificación entrada, se elabora Salida de Almacén con los datos y descripciones exactas detalladas en factura y se plasma el movimiento (Ingreso y Salida) en la Tarjeta de Control de Existencia denominada Varios | | |
| 8 | Resguardo de producto, bien y/o material en bodega de Almacén, o se entrega al colaborador que solicita la compra. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Formatos e instructivos: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Tarjeta de Balance, Requisición y Traslado de Equipo, materiales y suministros; Tarjeta de Control de Existencia (Kardex).



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / SECCIÓN DE ALMACEN

| Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales. | | Código | 1.9 |
|---|--|---|--------------|
| Procedimiento: Elaboración de Ingresos y Salidas de Almacén | | Código | 1.9.2 |
| Objetivo: Hacer constar todo tipo de compra realizada | | | |
| Alcance: Institucional | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Entrega de Formulario de Tarjeta de Balance, Requisición y Traslado de Equipo, Materiales y Suministros al solicitante para ser llenado. | Colaborador | |
| 2 | Llena y solicita firmado de formulario. | | |
| 3 | Firma de Autorizado | Responsable de Proyecto Director Administrativo y Financiero | |
| 4 | Firma de visto bueno | | |
| 5 | Verifica la existencia en la Tarjeta de Control y se llena la columna cantidad entregada y valor del producto. | Jefe de Almacén | |
| 6 | Entregan suministros, bienes y/o Materiales al colaborador. | | |
| 7 | Rebaja los suministros, bienes y/o Materiales despachado, de la Tarjeta de Control de Existencia (kardex). | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Formatos e instructivos: Tarjeta de Balance, Requisición y Traslado de Equipo, materiales y suministros. Tarjeta de Control de Existencia de Almacén.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / SECCIÓN DE ALMACEN

| Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales. | | Código | 1.9 |
|--|--|--|--------------|
| Procedimiento: Elaboración Informe Mensual de Almacén | | Código | 1.9.3 |
| Objetivo: Hacer constar todo tipo de movimiento realizado y operado durante el mes. | | | |
| Alcance: Institucional | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Modifica cada mes formato ya destinado para reflejar los movimientos mensuales tales como ingresos y salidas de los diferentes rubros. | Jefe de Almacén | |
| 2 | Verifica en cada tarjeta de Control de existencia el movimiento que se generó para dejarlo plasmado en su respectiva columna | | |
| 3 | Dentro del formato se debe detallar un Resumen (caratula) y muestra en términos generales por rubro el movimiento | | |
| 4 | Imprime y envía al Departamento Administrativo y a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación. | | |
| 5 | Aprueba informe mensual (firmas). | Coordinador Administrativo / Director Administrativo y Financiero | |



| | | |
|---|---|-----------------|
| 6 | Entrega a la sección de Compras el informe en original. | Jefe de Almacén |
| | Fin del procedimiento. | |

Formatos e instructivos: Formato de Informe Mensual uso Institucional.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / SECCIÓN DE ALMACEN**

| Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales. | | Código | 1.9 |
|--|---|-----------------|--------------|
| Procedimiento: Realizar Conteo Físico Mensual de Insumos | | Código | 1.9.4 |
| Objetivo: Verificar variación de saldos entre Tarjeta de Control de Existencia e Insumos Físicos. | | | |
| Alcance: Interno | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Mantiene Tarjetas de Control de Existencia rebajadas para que sea un saldo real. | Jefe de Almacén | |
| 2 | Verifica Tarjetas de Control de existencia con el saldo cantidad que presentan y se cuentan los productos identificados con el mismo número de tarjeta. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / SECCIÓN DE ALMACEN**

| Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales. | | Código | 1.9 |
|---|--|---------------------|--------------|
| Procedimiento: Registro Mensual de los Ingreso Utilizados | | Código | 1.9.5 |
| Objetivo: Informe sobre el volumen de ingresos generados | | | |
| Alcance: Institucional | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventarios, y se registra en una hoja en Excel. | Auxiliar de Almacén | |
| 2 | Sin exceptuar se ingresa aun esté anulada o activa, se anota: No., Monto, Fecha, Renglón y se coloca el estatus (activa o anulada) | | |
| 3 | A inicio de cada mes se traslada la información que se generó durante el mes anterior al Coordinador Financiero | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**4.1.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



| Proceso: Compra de combustible. | | Código | 1.10 |
|---|---|-----------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Elaboración de solicitud de compra de bienes y/o servicios, para la adquisición de combustible y lubricantes. | | Código | 1.10.1 |
| Objetivo: Existencia de Combustibles y Lubricantes de la Institución. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | La sección de Compras y Contrataciones con base al Plan Anual de Compras, traslada listado de proyectos con requerimiento de combustible y lubricantes y el monto respectivo. | Jefe de Compras y Contrataciones. | |
| 2 | Solicita a la sección de presupuesto partida presupuestaria fuente de financiamiento y renglón presupuestario. | Jefe de Presupuesto. | |
| 3 | Elabora la solicitud de compra de bienes y/o servicios. | Auxiliar de Transportes. | |
| 4 | Traslada la solicitud de compra de bienes y/o servicios, y traslada para firma del responsable del proyecto, Sección de Presupuesto y Vo.Bo., del gasto. | | |
| 5 | Traslada la solicitud de compras de bienes y/o servicios de combustibles y lubricantes a la sección de Compras y Contrataciones. | Jefe de Compras y Contrataciones | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| Proceso: Llevar el control eficiente del consumo de combustibles y lubricantes. | | Código | 1.11 |
|--|---|--------------------------|---------------|
| Procedimiento: Registro y control apropiado en la distribución de cupones de combustible. | | Código | 1.11.1 |
| Objetivo: Control del gasto de combustibles y lubricantes. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Verifica saldos de proyectos en hoja Excel. | Auxiliar de Transportes. | |
| 2 | Recepción y revisión de datos de las requisiciones de combustibles y lubricantes. | | |
| 3 | Registra datos en el libro de Cuentas Corrientes autorizado por CGC. | | |
| 4 | Entrega cupones de combustible. | | |



| | | |
|----|---|--|
| 5 | Elabora en formato electrónico una hoja de Excel para el control y record de consumo de combustibles y/o lubricantes. | |
| 6 | Debita en hoja Excel los saldos por Proyecto, del techo presupuestario, asignado. | |
| 7 | Realiza informe mensual de consumo de combustible. | |
| 8 | Traslada informe de consumo mensual a Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, Director científico y técnico y Sección de Presupuesto. | |
| 9 | Presenta en forma periódica la hoja Excel, el libro y el archivo a la Auditoría Interna | |
| 10 | Archiva requisiciones de combustible y lubricantes | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| | | |
|--|---|------------------------------|
| Proceso: Llevar el control eficiente del consumo de combustibles y lubricantes. | Código | 1.11 |
| Procedimiento: Llenado de Tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículos. | Código | 1.11.2 |
| Objetivo: Control de combustible y recorrido de los vehículos. | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | En el caso de las Regiones y Subregiones, entrega al Delegado Administrativo, Tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículo. | Jefe de Servicios Generales. |
| 2 | En el caso de Oficinas Centrales, entrega a cada responsable, la Tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículos, para el control del vehículo asignado. | |
| 3 | Supervisa, la aplicación de la Normativa para la distribución y uso de combustibles y lubricantes. | Jefe de Servicios Generales. |
| 4 | Elabora Requisición de combustible y lubricantes, solicitando la cantidad de galones de combustible que necesite. | Encargado de la Comisión. |
| 5 | Firma de solicitante, firma de responsable de proyecto, en caso el vehículo pertenezca a ICTA y con Vo. Bo., si es vehículo es particular. | Encargado del Proyecto. |
| 6 | Verifica que la distancia a recorrer entre el punto de partida-retorno y el rendimiento del vehículo Km/gl., sea congruente con la cantidad de galones solicitados. | Auxiliar de Transportes. |



| | | |
|---|---|------------------------------|
| 7 | Registra en la Tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículo para el vehículo asignado. | Encargado del vehículo |
| 8 | Cada cuatrimestralmente, envía al Departamento Administrativo y Financiero, informe de recorrido y uso de combustible de vehículos. | Jefe de Servicios Generales. |
| 9 | Una vez esté llena la Tarjeta de Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículos, el responsable deberá devolverla a la sección de Servicios Generales para el archivo respectivo. | Encargado del vehículo. |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| Proceso: Récord de servicios realizados a los vehículos. | Código | 1.12 |
|--|---|------------------------------|
| Procedimiento: Llenado de Tarjeta Detalle de Servicios a Vehículos. | Código | 1.12.1 |
| Objetivo: Mantener el control del buen funcionamiento de los vehículos. | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | En el caso de las Regiones y Subregiones, entrega al Delegado Administrativo, Tarjeta Detalle de Servicios a Vehículos. | Jefe de Servicios Generales. |
| 2 | En el caso de Oficinas Centrales, entrega a cada responsable, la Tarjeta Detalle de Servicio a Vehículos, para el control del vehículo asignado. | |
| 3 | Registra en la Tarjeta Detalle de Servicio a Vehículo, el control de los servicios de mantenimiento y reparación del vehículo que se realicen según necesidades, previo a la verificación de disponibilidad presupuestaria con la Sección de Presupuesto. | Encargado del vehículo. |
| 4 | Cada cuatrimestralmente, envía al Departamento Administrativo y Financiero, informe de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos. | Jefe de Servicios Generales. |
| 5 | Una vez esté llena la Tarjeta de Servicios a Vehículos el responsable deberá devolverla a la Sección de Servicios Generales para el archivo respectivo. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



| Proceso: Comisiones en oficinas centrales del instituto. | | Código | 1.13 |
|--|--|------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Solicitud de piloto para realizar las comisiones de las diferentes secciones de la Institución. | | Código | 1.13.1 |
| Objetivo: Cumplir con las comisiones asignadas que se solicitan en cumplimiento de los objetivos Institucionales. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solita piloto a la Sección de Servicios Generales. | Encargado de la Comisión. | |
| 2 | Verifica el tipo de licencia del piloto. | Jefe de Servicios Generales. | |
| 3 | Coordina con piloto hora, fecha y lugar de la comisión. | | |
| 4 | Realiza requisición de combustibles y lubricantes | Encargado de la Comisión. | |
| 5 | Firma de solicitante, firma del responsable del proyecto, en caso el vehículo pertenezca a ICTA y con Vo. Bo., si es vehículo es particular. | | |
| 7 | Traslada requisición de combustible a la Sección de Servicios Generales. | | |
| 8 | Entrega cupones de combustibles y lubricantes. | Auxiliar de Transportes | |
| 9 | Se traslada a gasolinera para abastecimiento de combustible. | Piloto. | |
| 10 | Realiza la comisión encomendada. | | |
| 11 | Traslada datos de kilómetros recorridos para el llenado de tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículo, al encargo del vehículo. | | |
| 12 | Traslada al encargado información de la comisión realizada. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



| Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios de mantenimiento. | | Código | 1.14 |
|--|---|---------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones de ICTA. | | Código | 1.14.1 |
| Objetivo: Mantener las instalaciones del ICTA en óptimas condiciones de funcionamiento. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | En el caso de Oficinas Centrales, coordina con el Departamento de Recursos Humanos la contratación de personal operativo para labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones. | Jefe del Departamento Administrativo. | |
| 2 | Coordina inducción y entrega al personal contratado los Términos de Referencia en los cuales se indica las funciones a realizar, la periodicidad y como deben reportarlas. | Jefe de Recursos Humanos. | |
| 3 | Coordina la contratación de empresa externas de servicios y mantenimiento. (Ver procedimientos de Compras por contratación). | Jefe de Servicios Generales | |
| 4 | Elabora el plan mensual de mantenimiento y limpieza de instalaciones, coordina su ejecución con el personal correspondiente y supervisa mediante verificación física. | | |
| 5 | Elabora informe mensual en formato impreso prediseñado y lo presenta a la Sección de Servicios Generales. | Auxiliar de Mantenimiento | |
| 6 | Elabora un informe mensual consolidado de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y lo presenta al Jefe del Departamento Administrativo | Jefe de Servicios Generales. | |
| 7 | Presenta el informe mensual al Departamento Administrativo y Financiero, .para su conocimiento y autorización de gastos de mantenimiento. | Jefe del Departamento Administrativo. | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



| Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios de mantenimiento. | | Código | 1.14 |
|--|---|-----------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Registro y control de servicios básicos. | | Código | 1.14.2 |
| Objetivo: Mantener las instalaciones del ICTA en óptimas condiciones de funcionamiento. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora hoja de control en formato electrónico para servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, internet, recolección de basura. | Auxiliar de Mantenimiento | |
| 2 | Ingresa fechas de consumo y pago de los servicios en la hoja de control, consolida la información y traslada al Jefe del Departamento Administrativo para su conocimiento y autorización de pago. | | |
| 3 | Entregan facturas en la Sección de Servicios Generales. | Proveedores de servicios básicos. | |
| 4 | Si identifica uso no autorizado de alguno de los servicios (llamadas internacionales no autorizadas, entre otros) e informe al Jefe del Departamento Administrativo | Jefe de Servicios Generales. | |
| 5 | Gestiona solicitud de reintegro al usuario respectivo. | | |
| 6 | Elabora solicitud de compra de bienes y/o servicios y traslada para las firmas del responsable del proyecto y Vo.Bo., del gasto. | Auxiliar de Mantenimiento | |
| 6 | Una vez autorizado, traslada a la Sección de Compras y Contrataciones para gestionar pago de servicios. | Jefe de Compras y Contrataciones. | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| Proceso: Resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del ICTA. | | Código | 1.15 |
|--|---|--------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. | | Código | 1.15.1 |
| Objetivo: Cuidar de robos, incendios u otros, los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Inspecciona las instalaciones en la apertura del turno y finalización de turno. | Auxiliar de Seguridad de Vigilancia. | |
| 2 | Realiza rondas en las instalaciones en el horario del turno correspondiente. | | |



| | | |
|---|--|--|
| 3 | Revisa que las oficinas centrales tengan todas las puertas cerradas y con llave y luces apagadas. | |
| 4 | Cierra puerta de ingreso con llave. | |
| 5 | Revisa que los vehículos de la institución tengan puertas con llave, llanta de repuesto y batería. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| Proceso: Reporte de actividades realizadas e irregularidades observadas en el desarrollo del turno correspondiente. | | Código | 1.16 |
|--|---|-------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Llenado de reportes de actividades realizadas durante el turno correspondiente. | | Código | 1.16.1 |
| Objetivo: Que las actividades se realicen con regularidad, y eficiencia disciplina. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Imprime formularios de Informe diario del personal de vigilancia, Control de entrada y salida de personas y vehículos, Control de ingreso y egreso del personal de ICTA Central | Jefe de Servicios Generales. | |
| 2 | Traslada cada quince días, los formularios al Personal de seguridad y vigilancia. | | |
| 3 | Anota en los formularios los datos correspondientes. | Auxiliar de Seguridad y Vigilancia. | |
| 4 | Cada turno del Personal de seguridad y vigilancia, traslada los formularios llenos a la sección de Servicios Generales. | | |
| 5 | Revisa los datos de los formularios por turno. | Jefe de Servicios Generales. | |
| 6 | Informa irregularidades del turno de seguridad y vigilancia, a la Sección de Servicios Generales. | Auxiliar de Seguridad y Vigilancia. | |
| 7 | Traslada semanalmente, los formularios llenados por el personal de seguridad y vigilancia, al Departamento de Recursos Humanos. | Jefe de Servicios Generales. | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



| Proceso: Mantener controles actualizados sobre las actividades del turno. | | Código | 1.17 |
|--|--|-------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Actualización de controles del turno sobre ingresos y egreso a las instalaciones. | | Código | 1.17.1 |
| Objetivo: Velar por la actualización de los controles de actividades. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Antes del ingreso de personas a las instalaciones en garita número uno, se solicita documento DPI, para verificar datos. | Auxiliar de Seguridad y Vigilancia. | |
| 2 | Se procede a la anotación según el control de informes proporcionados. | | |
| 3 | Llama a las Oficinas Centrales de la institución para confirmar la visita. | | |
| 4 | Entrega gafete al visitante. | | |
| 5 | Informa al visitante como llegar hacia donde se dirige. | | |
| 6 | Cuando el visitante se retira de las instalaciones, garita número dos, deberán hacer la recepción del gafete proporcionado en garita número uno. | | |
| 7 | Personal de garita número dos, traslada gafetes de visitantes que egresaron de las instalaciones, al personal de garita número uno. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| Proceso: Calendario de turnos de los vigilantes. | | Código | 1.18 |
|---|---|------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Elaboración de calendario de fechas y horario establecido, para los turnos de vigilantes de la Institución. | | Código | 1.18.1 |
| Objetivo: Conocer oportunamente fechas y horarios de los turnos correspondientes. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Ordena los turnos de los vigilantes. | Jefe de Servicios Generales. | |
| 2 | Elabora calendario con días, fechas, nombres y horarios establecidos. | | |



| | | |
|---|---|--|
| 3 | Traslada mensualmente, el calendario de los turnos de vigilantes al Departamento de Recursos Humanos. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| Proceso: Monitorear recorridos en el interior y exterior del inmueble. | | Código | 1.19 |
|--|---|-------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Revisar física y a través de las cámaras de vigilancia, las instalaciones de Oficinas Centrales. | | Código | 1.19.1 |
| Objetivo: Resguardo y vigilancia de los activos del ICTA. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Revisa a través del monitor las cámaras de vigilancia, en las opciones que considere. | Auxiliar de Seguridad y Vigilancia. | |
| 2 | Recorre el perímetro y oficinas del ICTA, para verificar irregularidades. | | |
| 3 | Cierra puertas y portones de ingreso y salida peatonal y vehicular. | | |
| 4 | Asegura puertas y ventanas de oficinas que se encuentren abiertas, fuera de horario laboral. | | |
| 6 | Efectúa cuatro rondas perimetrales de seguridad, periodo nocturno. | | |
| 7 | Traslada informe de lo relevante a sección de Servicios Generales. | | |
| 8 | Revisa y traslada mensualmente al Departamento Administrativo, los informes elaborados por el personal de seguridad y vigilancia. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



| Proceso: Controlar el ingreso y salida del personal y vehículos en el área de responsabilidad. | | Código | 1.20 |
|--|--|-------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Registrar en el formulario correspondiente, el ingreso y salida de personas y vehículos. | | Código | 1.20.1 |
| Objetivo: Asegurar el resguardo de los bienes y empleados del ICTA. | | | |
| Alcance: Institucional (El puesto Jefe de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo). | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Llena formulario para el Control de entrada y salida de personas y vehículos. | Auxiliar de Seguridad y Vigilancia. | |
| 2 | Cada turno de seguridad y vigilancia traslada el formulario lleno, a la sección de Servicios Generales. | | |
| 3 | Revisa los datos de los formularios por turno. | Jefe de Servicios Generales | |
| 4 | Informa de los ingresos y egresos de personas y vehículos, por cada turno de seguridad y vigilancia, al Departamento Administrativo. | | |
| 5 | Traslada semanalmente, los formularios llenados por el Personal de seguridad y vigilancia, al Departamento de Recursos Humanos. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

4.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO

| | | |
|---|---------------|------------|
| Proceso: POA y Anteproyecto de Presupuesto | Código | 2.1 |
|---|---------------|------------|



| Procedimiento: : Elaboración de POA y anteproyecto de Presupuesto | | Código | 2.1.1 |
|--|--|--|--------------|
| Objetivo: Presentación del POA y Anteproyecto de presupuesto ante Junta Directiva para su aprobación. | | | |
| Alcance: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento y Junta Directiva. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | En base al Plan Estratégico Institucional se definen los techos presupuestarios a asignar a los diferentes proyectos de investigación y comerciales. Así como los gastos administrativos de los diferentes centros del ICTA. | Director Técnico y Científico, Director Administrativo y Financiero y Directora de Planificación | |
| 2 | Define los proyectos de investigación y comerciales a ser autorizados para el siguiente ejercicio fiscal y se solicita a los responsables de los mismos la información de los presupuestos que requerirán para la ejecución de dichos proyectos. | Director Técnico y Científico | |
| 3 | Requiere a todas las administraciones de los diferentes centros del ICTA, que presenten el presupuesto a utilizar para el funcionamiento del centro | Director Administrativo y Financiero | |
| 4 | Los responsables de los proyectos de investigación y comerciales envían al Director Técnico y Científico el presupuesto de acuerdo al techo presupuestario asignado y las metas respectivas. | Responsable de Proyecto | |
| 5 | Los delegados administrativos envían al Director Administrativo y Financiero el presupuesto de acuerdo al techo presupuestario asignado y las metas respectivas. | Delegado Administrativo | |
| 6 | Se definen, metas, productos y subproductos | Director Técnico y Científico, Director Administrativo y Financiero y Directora de Planificación | |
| 7 | Se presenta ante Junta Directiva el Plan Operativo Anual con sus metas, productos y sub productos así como el ante proyecto de presupuesto para su aprobación | Gerencia General | |
| 8 | Procede a analizar y aprobar el Plan Operativo Anual con sus metas, productos y sub productos así como el ante proyecto de presupuesto, y emite el punto resolutivo respectivo. | Junta Directiva | |
| 9 | Se remite el punto resolutivo al Director Técnico y Científico, Director Administrativo y Financiero y Directora de Planificación donde consta el presupuesto aprobado por Junta Directiva | Gerente General | |
| 10 | Remite al Director Administrativo y a la Directora de Planificación los presupuestos de los proyectos de investigación y comerciales | Director Técnico y Científico | |
| 11 | Con los proyectos, metas, productos y subproductos definidos y aprobados procede a elaborar el Plan Operativo Anual, con toda la documentación que amerite. | Directora de Planificación | |
| 12 | Traslada a la sección de presupuesto todos los presupuestos de los proyectos de investigación, comerciales y lo de los gastos administrativos de los diferentes centros del ICTA | Director Administrativo y Financiero | |
| 13 | Se integran los presupuestos de los proyectos de investigación, comerciales y gastos de administración, y se ingresa la información al SIGES Y SICOIN | Jefe de la Sección de Presupuesto | |
| 14 | Imprime los formularios ingresados en el SICOIN y SIGES y solicita al Gerente General la Firma en los formularios. | Jefe de la Sección de Presupuesto | |
| 15 | Se procede a firmar los formularios DPT | Gerente General | |



| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 16 | Traslada la documentación del anteproyecto de presupuesto a la Directora de Planificación | Jefe de la sección de Presupuesto |
| 17 | Integra el Plan Operativo Anual conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto y procede a enviarlo a las entidades respectivas. | Directora de Planificación |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

| Proceso: POA y Anteproyecto de Presupuesto | | Código | 2.1 |
|--|---|---|--------------|
| Procedimiento: Publicación del Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto vigente | | Código | 2.1.2 |
| Objetivo: Publicación oficial | | | |
| Alcance: MINFIN y Diario de Centro América | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Notifica que ya se encuentra en el Ministerio de Finanzas Públicas el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto Anual. | Analista de la Dirección Técnica de Presupuesto | |
| 2 | Se procede a recoger en el Ministerio de Finanzas Públicas el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto Anual y lo entrega a la Dirección Administrativa y Financiera. | Mensajero | |
| 3 | Realiza las Gestiones pertinentes ante el Diario de Centro América para proceder a la publicación del Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto Anual de la Institución. | Director Administrativo y Financiero | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

| Proceso: POA y Anteproyecto de Presupuesto | | Código | 2.1 |
|---|--|------------------------|--------------|
| Procedimiento: Cierre y Apertura del presupuesto | | Código | 2.1.3 |
| Objetivo: Registro en el SICOIN | | | |
| Alcance: Unidades de la Institución | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Traslada a la sección de Presupuesto la publicación del Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto Anual vigente | Coordinador Financiero | |



| | | |
|---|--|--|
| 2 | Procede en SICOIN en el año anterior al ejercicio Fiscal al cierre de la ejecución presupuestaria. | |
| 3 | Procede en SICOIN en el año vigente a aperturar el presupuesto de Ingresos y Egresos | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

| Proceso: Modificaciones Presupuestarias | | Código | 2.2 |
|--|--|--------------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Registro de Modificaciones Presupuestarias | | Código | 2.2.1 |
| Objetivo: Asignación de los recursos a las necesidades solicitadas por las unidades Técnico-Administrativa. | | | |
| Alcance: Responsables de proyectos técnicos y administrativos. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Analiza las necesidades de su proyecto y elabora la solicitud de modificación presupuestaria que considere necesaria. | Responsable de Proyecto | |
| 2 | Recibe solicitudes de las necesidades presupuestarias realizadas por las unidades administrativas y técnicas en base al formato ya establecido. | Jefe de la Sección de Presupuesto | |
| 3 | Analiza el requerimiento de modificación presupuestaria por renglón presupuestario y fuente de financiamiento. | | |
| 4 | Si el requerimiento no es procedente derivado de la disponibilidad financiera, se devuelve al responsable del proyecto para la corrección correspondiente. | | |
| 5 | Si el requerimiento es procedente se integran la documentación que conformará la modificación presupuestaria. | Auxiliar de Presupuesto | |
| 6 | Se crea el archivo en Excel de la modificación y el resumen correspondiente, y a la vez se realizan las justificaciones correspondientes y se procede a ingresar la modificación presupuestaria en SICOIN. | | |
| 7 | Se procede a imprimir el CUR de modificación presupuestaria en estado de registrado y se firma. | Jefe de la Sección de Presupuesto | |
| 8 | Revisa y analiza la propuesta de modificación presupuestaria y devuelve el expediente a la sección de presupuesto. | Coordinador Financiero | |
| 9 | Entrega el expediente de modificación a la Dirección Administrativa y Financiera. | Jefe de la sección de Presupuesto | |
| 10 | Elabora oficio en el cual adjunta expediente de la modificación presupuestaria y entrega a la Gerencia General. | Director Administrativo y Financiero | |
| 11 | Presenta la modificación presupuestaria respectiva ante Junta Directiva para obtener la aprobación correspondiente mediante punto resolutive. | Gerente General | |
| 12 | Conoce, discute y aprobar la modificación presupuestaria haciendo constar la aprobación en el Acta respectiva. | Junta Directiva | |



| | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 13 | Traslada el expediente de modificación y la Resolución de Junta Directiva que aprueba la misma a la sección de presupuesto para la aprobación respectiva en SICOIN. | Gerencia General |
| 14 | Solicita y aprueba la modificación presupuestaria en SICOIN con base en el punto resolutivo emitido por Junta Directiva, imprime y firma el comprobante de modificación presupuestaria y solicita al Gerente General que firme dichos comprobantes. | Jefe de la Sección de Presupuesto |
| 15 | Ya firmados los comprobantes entrega el expediente original completo y dos copias en la dirección administrativa y financiera. | |
| 16 | Elabora oficio para entrega de expediente original de la modificación presupuestaria ante la Dirección Técnica de Presupuesto, Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas en los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación. | Director Administrativo y Financiero |
| 17 | Archiva copia del expediente de modificación con la copia de los tres oficios donde consta que fue entregado en la Dirección Técnica de Presupuesto, Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas | Jefe de la Sección de Presupuesto |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

| Proceso: Elaboración de Informes | | Código | 2.3 |
|--|--|--------------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Elaboración de informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria. | | Código | 2.3.1 |
| Objetivo: Realizar Informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria. | | | |
| Alcance: Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal, teniendo como base los reportes emitidos por SICOIN y lo entrega al coordinador financiero a más tardar tres días después de concluido el cuatrimestre a reportar. | Jefe de la Sección de Presupuesto | |
| 2 | Si durante la revisión se encuentran inconsistencias en los documentos, lo remite al encargado de presupuesto para que realice las consultas correspondientes y los ajustes necesarios. | Coordinador Financiero | |
| 3 | Realiza las correcciones necesarias al informe cuatrimestral y remite el documento modificado al coordinador Financiero. | Jefe de la Sección de Presupuesto | |
| 4 | Revisa y analiza las correcciones realizadas al informe y si procede, lo firma y se traslada a la Dirección Administrativa y Financiera. | Coordinador Financiero | |
| 5 | Envía el informe cuatrimestral con el oficio respectivo al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas y entrega a la sección de presupuesto, copia del oficio donde consta la entrega del informe a las tres entidades antes mencionadas. | Director Administrativo y Financiera | |



| | | |
|--|------------------------|--|
| | Fin del procedimiento. | |
|--|------------------------|--|

**4.2.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | |
|---|---------------|--------------|
| Proceso: Cierre Contable del Ejercicio Fiscal del Año Anterior | Código | 2.4 |
| Procedimiento: Cuadre de Bienes Inventariables | Código | 2.4.1 |



| Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables. | | |
|--|--|------------------------------|
| Alcance: Sección de Contabilidad y Subsección de Inventarios. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Solicita mediante oficio a la Subsección de Inventarios, antes del 15 de enero del año siguiente, información sobre los saldos registrados en el Libro para registro de Activos Fijos, adquiridos por fondo propio y donación, en forma impresa preestablecidos para ese propósito por la Subsección de Inventarios. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 2 | Recibe y revisa la información de inventarios y comparar contra reportes del SICOIN-WEB, para identificar posibles diferencias. | |
| 3 | Si se identifican diferencias en los reportes del SICOIN-WEB, Regularizar registros mediante CUR contable de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contabilidad Patrimonial, según la cuenta afectada. | |
| 4 | Si se identifican diferencias en los registros del libro de inventarios, Trasladar a la Subsección de inventarios para su corrección | Encargado de inventarios |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| Proceso: Cierre Contable del Ejercicio Fiscal del Año Anterior | Código | 2.4 |
|---|--|--|
| Procedimiento: Cuadre de Saldos Bancarios | Código | 2.4.2 |
| Objetivo: Determinar que los saldos bancarios de la Sección de Tesorería, coincidan con los saldos registrados en el SICOIN-WEB. | | |
| Alcance: Sección de Contabilidad y Sección de Tesorería. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Solicita a la Sección de Tesorería, mediante oficio, antes del 10 de enero del siguiente año, información sobre los saldos bancarios del año que están cerrando, registrados en los Libros de cuenta Corriente, de las diferentes cuentas monetarias de bancos registrados en el SICOIN-WEB. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 2 | Recibe y revisa la información de Tesorería y comparar contra registros del SICOIN-WEB, para identificar posibles diferencias. | |
| 3 | Si se identifican diferencias, determina en qué operaciones se encuentran y se regularizan en el SICOIN-WEB mediante CUR, según corresponda a Contabilidad o a Tesorería. | Jefe Sección de Contabilidad y Jefe Sección de Tesorería |



| | |
|------------------------|--|
| Fin del procedimiento. | |
|------------------------|--|

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| Proceso: Cierre Contable del Ejercicio Fiscal del Año Anterior | | Código | 2.4 |
|--|--|--|--------------|
| Procedimiento: Cuadre de Ingresos y Egresos Presupuestarios | | Código | 2.4.3 |
| Objetivo: Determinar que la información presupuestaria coincida con los saldos registrados en contabilidad. | | | |
| Alcance: Secciones de: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Genera información en el SICOIN-WEB Antes del 15 de enero del siguiente año, para confrontar los registros presupuestarios, con los registros de ingresos y egresos de Contabilidad. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 2 | Revisa información presupuestaria (Impresa o en pantalla dentro del sistema), contra registros de ingresos y egresos en el SICOIN-WEB del año que se está cerrando. | | |
| 3 | Si se identifican diferencias, determinar en qué operaciones y regularizarlas en el SICOIN-WEB mediante CUR contable. | Jefe Sección de Contabilidad Jefe Sección de Tesorería Jefe Sección de Presupuesto | |
| Fin del procedimiento. | | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | | |
|---|--|---------------|--------------|
| Proceso: Cierre Contable del Ejercicio Fiscal del Año Anterior | | Código | 2.4 |
| Procedimiento: Registro del Cierre Contable en el SICOIN-WEB | | | 2.4.4 |



| | | Código |
|---|---|------------------------------|
| Objetivo: Generar en el SICOIN-WEB, el cierre de operaciones financieras del año anterior. | | |
| Alcance: Coordinación Financiera. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Seleccionar la opción cierre contable en el módulo SICOIN-WEB. Antes del 28 de febrero del siguiente año. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 2 | Revisa los cuatro comprobantes de cierre contable (Cierre del Ejercicio), que genera el sistema, para comprobar que se hayan generado correctamente. | |
| 3 | Si no se generaron correctamente, comunicarlo vía telefónica o correo electrónico a la mesa de ayuda del SICOIN-WEB, para informar de los errores y solicitar su corrección desde la Dirección de Contabilidad del Estado, en el Ministerio de Finanzas Publicas. | |
| 4 | Revisar nuevamente, para verificar que los cuatro comprobantes de cierre contable que genera el SICOIN-WEB, se hayan corregido. | |
| 5 | Si los comprobantes se generaron correctamente, Aprobar mediante función correspondiente en la pantalla del SICOIN-WEB. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| Proceso: Apertura Contable del Ejercicio Fiscal Vigente | | Código | 2.5 |
|--|--|------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Carga de Matrices Contables del año anterior al vigente. | | Código | 2.5.1 |
| Objetivo: Traslado de matrices de operación a nuevo ejercicio con la finalidad de operar en el nuevo periodo. | | | |
| Alcance: Usuarios del SICOIN | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Revisar la matriz de clases de registro del año anterior, el primer día hábil del año, para verificar si se necesitará incluir nuevos tipos de registros. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 2 | Si se identifica la necesidad de incluir nuevos tipos de registros, Solicitar vía correo electrónico dichos registros a la Dirección de Contabilidad del Estado. | | |



| | | |
|---|---|--|
| 3 | Seleccionar la opción "Carga de Matrices Contables", en el módulo SICOIN-WEB. | |
| 4 | Verificar que la entidad pase de estado en ejecución a estado cierre fiscal. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| Proceso: Apertura Contable del Ejercicio Fiscal Vigente | | Código | 2.5 |
|--|---|------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Registro de apertura contable en el SICOIN-WEB. | | Código | 2.5.2 |
| Objetivo: Traslado de saldos contables del año anterior al vigente. | | | |
| Alcance: Coordinación Financiera. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Selecciona la opción "Apertura Contable" en el módulo de SICOIN-WEB. Antes del 28 de enero del siguiente año. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 2 | Si el sistema muestra mensaje de "error", no genera los comprobantes requeridos. Comunicarlo a la mesa de ayuda del SICOIN-WEB, vía correo electrónico para reportar el error. | | |
| 3 | Una vez corregido el error por parte del SICOIN-WEB, seleccionar nuevamente la opción "Apertura Contable", en el módulo de SICOIN-WEB, para generar los comprobantes automáticos. | | |
| 4 | Aprobar los comprobantes de apertura en el módulo de Contabilidad, los cuales quedan automáticamente registrados en dicho modulo, para usos posteriores. | | |
| 5 | Imprimir y archivar los comprobantes. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | | |
|---|--|---------------|--------------|
| Proceso: Proyección del Impuesto Sobre las Rentas del Trabajo | | Código | 2.6 |
| Procedimiento: Realizar la proyección del Impuesto Sobre la Renta, a los | | | 2.6.1 |



| empleados de la Institución. | | Código |
|--|--|------------------------------|
| Objetivo: Efectuar los descuentos mensuales del ISR, en las Nóminas de Sueldos de acuerdo con la legislación vigente. | | |
| Alcance: Sección de Contabilidad y Subsección de Nominas. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Realiza una proyección de los sueldos a devengar por los empleados de la institución, en el periodo fiscal. Deberá efectuarla durante el mes de enero, utilizando el formato establecido. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 2 | Carga la herramienta "RetenISR2", la cual establecerá la Renta Bruta, Rentas Exentas, Deducciones, y determinará la renta imponible y el impuesto anual a pagar de cada empleado. | |
| 3 | Realiza un listado indicando el nombre y las cuotas mensuales a descontar en las nóminas de salario. | |
| 4 | Trasladar por escrito a la Subsección de Nóminas el listado para proceder con los descuentos mensuales correspondientes. | |
| 5 | Verificar las nóminas de sueldo constatando que efectivamente las cuotas mensuales se estén efectuando de acuerdo a lo informado. | Auxiliar de Contabilidad |
| 6 | Entregar la constancia de retención respectiva a cada empleado, la cual haga constar el descuento correspondiente. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 7 | Si existiese durante el ejercicio fiscal, un aumento o disminución en la renta del empleado, realizará la actualización correspondiente, informando a la Subsección de Nominas las nuevas cuotas a descontar. | |
| 8 | Realizar la conciliación anual de retenciones del ISR. Antes de finalizado el mes de Febrero del siguiente año, enviando a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el informe correspondiente. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | |
|--|---------------|--------------|
| Proceso: Operatoria de CUR de Devengado | Código | 2.7 |
| Procedimiento: Devengado del Gasto | | 2.7.1 |



| | | Código |
|---|---|------------------------------|
| Objetivo: Ejecutar en el SICOIN-WEB, los registros relacionados con la etapa de devengado de los gastos institucionales. | | |
| Alcance: Sección de Contabilidad, Tesorería y Coordinación Financiera. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Recibe de la Sección de Compras y/o Subsección de Nominas, según sea el caso, el expediente de la orden de compra. | Auxiliar de Contabilidad |
| 2 | Revisa la documentación de soporte, verificando que el expediente cumpla con lo requerido. | |
| 3 | Firma y sella el expediente en mención, trasladándolo al Jefe de Contabilidad. | |
| 4 | Verifica los registros consignados en el SICOIN-WEB, contra el expediente recibido. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 5 | Aprueba el CUR de devengado en el SICOIN-WEB, y trasladar el expediente al Coordinador Financiero, para "solicitud de pago". | |
| 6 | Recibe el expediente, ingresar a la opción "solicitud de pago" en el SICOIN-WEB, para solicitar el pago respectivo y devolver el expediente a la sección de contabilidad. | Coordinador Financiero |
| 7 | Recibe el expediente, imprimir, firmar y sellar el CUR de devengado, el cual es incorporado al expediente, solicitando la firma y sellos del Coordinador Financiero. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 8 | Traslada el expediente a la Sección de Tesorería, para efectuar el pago respectivo. | Auxiliar de Contabilidad |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| Proceso: Operatoria de CUR Contables | Código | 2.8 |
|--|--|--------------------------|
| Procedimiento: Reposición del Fondo Rotativo Institucional | Código | 2.8.1 |
| Objetivo: Reponer el Fondo Rotativo Institucional del ICTA. | | |
| Alcance: Delegados Administrativos Regionales, Sección de Presupuesto, Sección Contabilidad, Tesorería y Coordinación Financiera. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Recibe las rendiciones de los Fondos Rotativos Internos, (FR03), acompañada con la documentación de soporte. | Auxiliar de Contabilidad |



| | | |
|----|--|------------------------------|
| 2 | Revisa documentación de soporte, verificando que el expediente cumpla con lo requerido. | |
| 3 | Firma y sella el expediente en mención, trasladando al Jefe de Presupuesto. | |
| 4 | Verifica la disponibilidad presupuestaria, proyectos y fuentes de financiamiento consignadas en la "solicitud de compra de bienes y/o servicios", asimismo que los renglones utilizados para efectuar dicha compra, sean los adecuados, en relación al manual de clasificación presupuestaria. | Jefe Sección de Presupuesto |
| 5 | Firma y sella la autorización presupuestaria del expediente, trasladándolo a la Sección de Tesorería. | |
| 6 | Recibe expediente, ingresar al módulo de Tesorería en SICOIN-WEB, y procede a realizar la opción de "consolidar", y devolver a la Sección de Presupuesto. | Jefe Sección de Tesorería |
| 7 | Recibe expediente, ingresar al SICOIN-WEB y proceder a la revisión y aprobación del CUR de gasto por regularización. | Jefe Sección de Presupuesto |
| 8 | Imprime, firma y sella el CUR de gasto por regularización, el cual es incorporado al expediente, trasladándolo a la Sección de Contabilidad. | |
| 9 | Recibe expediente, ingresar al SICOIN-WEB, y proceder a la opción de "reposición fondo rotativo", generando el registro contable. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 10 | Recibe expediente, ingresar al SICOIN-WEB, y proceder a la opción de "reposición fondo rotativo", generando el registro automático del CUR contable FRR (Fondo Rotativo Reposición). | |
| 11 | Procede a la aprobación del CUR contable FRR (Fondo Rotativo Reposición), y traslada el expediente al Coordinador Financiero, para "solicitud de pago". | |
| 12 | Recibe expediente, ingresa a la opción "solicitud de pago" en el SICOIN-WEB, para solicitar el pago respectivo y devuelve el expediente a la sección de contabilidad. | Coordinador Financiero |
| 13 | Recibe el expediente, imprime, firma y sella el CUR contable FRR (Fondo Rotativo Reposición), el cual es incorporado al expediente, solicitando la firma y sellos del Coordinador Financiero. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 14 | Traslada el expediente a la Sección de Tesorería, para efectuar la reposición del pago del Fondo Rotativo. | Auxiliar de Contabilidad |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | |
|--|---------------|--------------|
| Proceso: Operatoria de CUR Contables | Código | 2.8 |
| Procedimiento: Elaboración de CUR Contables (EIP) | Código | 2.8.2 |



| Objetivo: Registrar en el SICOIN-WEB, las operaciones contables institucionales. | | |
|---|---|------------------------------|
| Alcance: Sección de Contabilidad, Tesorería y Coordinación Financiera. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Recibe de la Subsección de Nominas, los listados de las retenciones efectuadas a los sueldos de los empleados de la Institución. | Auxiliar de Contabilidad |
| 2 | Revisa los listados, verificando que los datos consignados en los mismos coincidan con las nóminas y planillas de sueldos pagados. | |
| 3 | Firma y sella los listados de retenciones. | |
| 4 | Ingresa al SICOIN-WEB, y procede a la creación y registro del CUR contable EIP (Extrapresupuestario Instrucción de Pago), detallando la partida contable correspondiente, trasladándolo al Jefe de Contabilidad. | |
| 5 | Verifica los registros consignados en el SICOIN-WEB, contra el listado recibido, y procede a la aprobación del CUR contable EIP (Extrapresupuestario Instrucción de Pago), trasladando el expediente al Coordinador Financiero, para "solicitud de pago". | Jefe Sección de Contabilidad |
| 6 | Recibe expediente, ingresa a la opción "solicitud de pago" en el SICOIN-WEB, para solicitar el pago respectivo y devuelve el expediente a la sección de contabilidad. | Coordinador Financiero |
| 7 | Recibe el expediente, imprime, firma y sella el CUR contable EIP (Extrapresupuestario Instrucción de Pago), el cual es incorporado al expediente, solicitando la firma y sellos del Coordinador Financiero. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 8 | Traslada el expediente a la Sección de Tesorería, para efectuar el pago respectivo. | Auxiliar de Contabilidad |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | |
|---|---------------|--------------|
| Proceso: Operatoria de CUR de Ingresos | Código | 2.9 |
| Procedimiento: Elaboración de CUR de Ingresos Devengado y Percibido. | | 2.9.1 |



| | | Código |
|---|---|------------------------------|
| Objetivo: Ejecutar en el SICOIN-WEB, los registros relacionados con la etapa de devengado y percibido de los ingresos institucionales. | | |
| Alcance: Sección de Tesorería y Contabilidad. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Recibe de la Sección de Tesorería, el reporte de los ingresos diarios, acompañado de las copias de facturas y/o recibos Forma 63-A2, con su respectivo depósito bancario o nota de crédito. | Auxiliar de Contabilidad |
| 2 | Revisa documentación de soporte, verificando que esta cumpla con lo requerido. | |
| 3 | Ingresa al SICOIN-WEB, y procede a la creación y registro del CUR de devengado y percibido de ingresos, detallando los auxiliares de los recursos por rubro. | |
| 4 | Verifica los registros consignados en el SICOIN-WEB, y procede a la opción de "solicitar documento", trasladándolo al Jefe de Contabilidad. | |
| 5 | Recibe expediente, analiza la afectación presupuestaria registrada y solicitada en el SICOIN-WEB, verificando su correcta aplicación. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 6 | Aprueba el CUR de devengado y percibido de ingresos, en el SICOIN-WEB, y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad. | |
| 7 | Recibe el expediente, imprime y sella el CUR de devengado y percibido de ingresos, solicitando la firma del Jefe de Contabilidad. | Auxiliar de Contabilidad |
| 8 | Traslada el CUR de devengado y percibido de ingresos, a la Sección de Tesorería, para ser adjuntado a la glosa de ingresos. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Conciliaciones Bancarias | Código | 2.10 |
| Procedimiento: Elaboración de las conciliaciones bancarias | | 2.10.1 |



| | | Código |
|--|--|------------------------------|
| Objetivo: Establecer operaciones bancarias pendientes de registrar en libros de cuenta corriente. | | |
| Alcance: Secciones de Contabilidad y Tesorería. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | El segundo día hábil del mes, recibe los estados de cuenta de las diferentes cuentas monetarias de la institución, conjuntamente con las fotocopias de los libros de cuenta corriente. | Auxiliar de Contabilidad |
| 2 | Confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en los libros de cuenta corriente de bancos, correspondientes al ejercicio del mes anterior. | |
| 3 | Describe en las conciliaciones bancarias las operaciones pendientes de registro en los libros de cuenta corriente. | |
| 4 | Imprime, firma y sella las conciliaciones bancarias. | |
| 5 | Solicita firma de conciliaciones bancarias al Jefe de Contabilidad. | |
| 6 | Analiza las conciliaciones bancarias y si se encuentra de acuerdo con la información presentada, firma, sella y devuelve al Auxiliar de Contabilidad (2) | Jefe Sección de Contabilidad |
| 7 | A más tardar el quinto día hábil del mes, entrega copias de las conciliaciones bancarias a la Sección de Tesorería, Coordinación Financiera y Unidad de Auditoría Interna. | Auxiliar de Contabilidad |
| 8 | Archiva para su resguardo las conciliaciones bancarias elaboradas. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| | | |
|--|---------------|-------------|
| Proceso: Conciliaciones Bancarias | Código | 2.10 |
|--|---------------|-------------|



| Procedimiento: Ingreso de Cheques con más de seis meses en circulación. | | Código | 2.10.2 |
|---|---|----------------------|---------------|
| Objetivo: Establecer saldos reales e ingresar cheques con más de seis meses de estar en circulación. | | | |
| Alcance: Secciones de Contabilidad y Tesorería. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Luego de la elaboración de las conciliaciones bancarias, procede a determinar si existen cheques con más de seis meses de estar en circulación. | Jefe de Contabilidad | |
| 2 | De comprobarse la existencia de cheques con más de seis meses de circulación, procede a elaborar el asiento contable respectivo dejando el valor del cheque y beneficiario en cuentas por pagar | | |
| 3 | Si luego de seis meses de estar el valor del cheque en cuentas por pagar y no existirá ningún reclamo del mismo, se procederá a realizar el asiento contable, en el cual se descarga de cuentas por pagar y se carga a la cuenta de estados de resultados de años anteriores. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| Proceso: Elaboración de Reportes Contables | | Código | 2.11 |
|--|---|------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros | | Código | 2.11.1 |
| Objetivo: Reflejar la situación financiera de la entidad a determinada fecha. | | | |
| Alcance: Coordinación Financiera y Auditoría Interna. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Genera información contable en el SICOIN-WEB, a requerimiento del Coordinador Financiero. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 2 | Revisa información para identificar posibles diferencias. | | |
| 3 | Si encuentra diferencias, regulariza mediante CUR contable en el SICOIN-WEB. | | |
| 4 | Genera estados financieros en el SICOIN-WEB. | | |



| | | |
|---|--|--|
| 5 | Elabora integraciones de cuenta en archivo electrónico correspondiente (Hoja Excel). . | |
| 6 | Imprime Estados Financieros correspondiente al periodo requerido, los firma, sella y los traslada al Coordinador Financiero, al Director Administrativo y Financiero y al Gerente General para la firma respectiva | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION FINANCIERA / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

| Proceso: Elaboración de Reportes Contables | | Código | 2.11 |
|--|--|---|---------------|
| Procedimiento: Elaboración de Informe Contable Financiero Anual | | Código | 2.11.2 |
| Objetivo: Reflejar la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de cada año y cumplir con la presentación de información legal. | | | |
| Alcance: Sección de Presupuesto, Coordinación Financiera, Dirección Administrativa y Financiera, Auditoría Interna, Gerencia General, Dirección de Contabilidad del Estado. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Antes del 28 de febrero del siguiente año, genera en el SICOIN-WEB los estados financieros del año anterior, una vez que se ha generado el cierre contable de dicho periodo (Procedimientos del proceso 1) | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 2 | Elabora en archivo electrónico (Excel) índices financieros correspondientes. | | |
| 3 | Elabora en archivo electrónico (Word) notas a los Estados Financieros | | |
| 4 | Imprime los índices, las notas y los estados financieros, integra el informe impreso y traslada para firma del Coordinador Financiero, del Director Administrativo y Financiero y del Gerente General. | | |
| 5 | Firman y sellan el Informe y Estados Financieros, trasladan a Contabilidad, para su presentación a la Dirección de Contabilidad del Estado. | Coordinador Financiero Director Administrativo y Financiero Gerente General | |
| 6 | Envía mediante oficio, original del informe Contable Financiero a la Dirección de Contabilidad del Estado y otras entidades que por ley hay que entregar. | Jefe de la Sección de Contabilidad | |
| | Fin del procedimiento. | | |



**4.2.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERIA**

| | | |
|--|---------------|---------------|
| Proceso: Sistema de Ingresos | Código | 2.12 |
| Procedimiento: Elaboración de Comprobantes de Ingresos | Código | 2.12.1 |
| Objetivo: Documentar los ingresos según su fuente de financiamiento | | |



| Alcance: Regiones, Subregiones, Planta Central, Tesorería | | |
|--|--|-----------------------|
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Se emite la Factura por los Ingresos Propios generados en concepto de venta de Bienes y Servicios de Planta Central y Regiones y en los recibos 63 ^a - los Intereses generados de Cuentas Bancarias y Aportes de Gobierno. El pago que se nos efectúa debe ser en efectivo o con cheque de Caja | Auxiliar de Tesorería |
| 2 | En el 63a Firma el receptor de la oficina y el enterante (usuario). | |
| 3 | Las facturas se distribuyen la original al usuario, una copia a archivo de Planta Central, una copia a Contabilidad, una copia a Contraloría General de Cuentas y una copia a Planta Procesadora de Semillas | |
| 4 | Se realiza el depósito en Banrural del valor del monto percibido, el deposito debe ser efectuado el mismo día o al día hábil siguiente | Jefe de Tesorería |
| 5 | Se informa a la Sección de Contabilidad todos los días sobre los ingresos recibidos según boleta de depósito, 63-A2 y facturas por concepto y monto. | Auxiliar de Tesorería |
| 6 | Se recibe de Contabilidad el CUR Registrado y Aprobado | |
| 7 | Se archiva la impresión del CUR de Ingresos adjuntando la boleta de depósito bancario, la copia de factura o Recibo 63-A2 y formar con ello un expediente de ingreso para Rendición de Cuentas | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERIA**

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Sistema de Pagos | Código | 2.13 |
| Procedimiento: Pago a Proveedores y Fondo Rotativo | Código | 2.13.1 |
| Objetivo: Cumplimiento de los gastos contraídos | | |



Alcance: Estos gastos son de observancia institucional por el funcionamiento de la entidad operándose desde Oficinas Centrales de la Institución con apoyo de los delegados administrativos de las regiones, en coordinación con la Sección de Compras, De Contabilidad, Presupuesto, Inventarios y Tesorería General en Planta Central

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|---------------------------|
| 1 | Se obtiene el expediente de pago conteniendo la documentación de soporte, incluyendo el CUR Presupuestario y/o Contable. | Auxiliar de Tesorería |
| 2 | Se trabaja en el módulo de "Ejecución Pagos a Beneficiarios" o "Pagos Contables" en el SICOIN, según sea el caso. | |
| 3 | Se selecciona la forma de pago eligiendo cheque o transferencia y la cuenta bancaria de donde se descargará el pago al proveedor o fondo rotativo, en base a la fuente de financiamiento y la naturaleza del gasto. | |
| 4 | Se imprime el soporte del cheque o transferencia | |
| 5 | Se imprime el cheque cuando corresponda el pago. | |
| 6 | El Tesorero revisa el cheque adjunto a la documentación del pago | Jefe Sección de Tesorería |
| 7 | Se traslada el cheque para su firma al Jefe de Sección de Tesorería General y al Coordinador Financiero, en caso se encuentre ausente un firmante se traslada el cheque al Director Administrativo y Financiero. El cheque debe ir Pre declarado en Banrural. | Auxiliar de Tesorería |
| 8 | Se recibe el cheque y sus documentos para posterior entrega del mismo al Proveedor correspondiente. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERIA**

| | | |
|--|---------------|---------------|
| Proceso: Sistema de Pagos | Código | 2.13 |
| Procedimiento: Pago de Impuestos | Código | 2.13.2 |
| Objetivo: Cumplimiento de las obligaciones contraídas ante la SAT | | |



Alcance: Es un procedimiento que se realiza por las obligaciones adquiridas por el ente en materia fiscal

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|-----------------------|
| 1 | De la facturación correspondiente a un mes calendario, se elabora el libro de Compras y ventas de Bienes y servicios y se llena el formulario SAT-2237 por internet en la página de Declaraguat para luego efectuar el pago en Banca Virtual de BANRURAL del Impuesto al Valor Agregado del valor que resultare, con destino a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- | Auxiliar de Tesorería |
| 2 | Se retiene el Impuesto Sobre la Renta a las facturas por Ordenes de Compras que ameritan su retención usando para su pago el mismo procedimiento del IVA Mensual | |
| 3 | Se retiene el ISR del personal bajo el renglón 011 según la proyección presentada a principios de año usando para su pago el mismo procedimiento del IVA Mensual | |
| 4 | Se genera el impuesto RETENIVA mediante herramienta RETENIVA de acuerdo al formulario SAT 2219 para luego efectuar el pago en Banca Virtual de BANRURAL del valor que resultare, con destino a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERIA**

| | | |
|---------------------------------------|---------------|---------------|
| Proceso Sistema de Pagos | Código | 2.13 |
| Procedimiento: Pago de nominas | Código | 2.13.3 |



| Objetivo: Pago de salarios al personal de la institución | | |
|--|--|------------------------------|
| Alcance: Del encargado de Nóminas provienen los insumos para la acreditación de salarios en cuentas bancarias, con la coordinación de la Sección de Contabilidad, Coordinación Financiera y Presupuesto | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Se hace la transferencia en el SICOIN en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios" afectando la cuenta bancaria de Salarios e imprimiendo el soporte de pago. | Auxiliar de Tesorería |
| 2 | Se tiene a la vista la nómina de Salarios con el archivo que contienen todas las cuentas bancarias de los empleados de la institución y el valor líquido de cada uno del personal del ICTA, para luego proceder a acreditar en Banrural mediante la opción "Pagos Masivos" | Jefe de la Sección Tesorería |
| 3 | Posterior al acreditamiento de los salarios se procede a emitir los pagos sobre las retenciones afectadas al personal, en el módulo "Ejecución Pagos a Acreedores", tales como: Impuesto Sobre La Renta, Clases Pasivas, Pago IGSS, Fianza, Fondo de pensiones FOPICTA y Préstamos bancarios | Auxiliar de Tesorería |
| | Fin del procedimiento. | |

4.2.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Registro al Libro de Inventarios | Código | 2.14 |
| Procedimiento: Ingreso de almacén | Código | 2.14.1 |
| Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables | | |



| Alcance: Sección de Inventario y Almacén | | |
|---|--|-------------------------|
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Recibe del Almacén el bien (o los bienes), la constancia impresa, de ingreso a Almacén (Formulario 1H) en la cual se establece, que el bien sea Inventariable y en qué cuenta corresponde según la nomenclatura, teniendo a la vista copia de la factura del bien y del formulario 1H. | Auxiliar de Inventarios |
| 2 | Coloca el número de inventario en el original del formulario 1H y se devuelve al Almacén junto con el bien, conservando una de las cuatro copias adjuntas. | |
| 3 | Revisa en el Almacén las características de los bienes recibidos, verificando material, número de serie, y otros datos relevantes según el caso (Por ejemplo: para vehículos se revisa número motor, chasis, modelo, etc.). | |
| 4 | Conserva copias impresas de la factura y de la constancia de ingreso a Almacén (formulario 1H), respectivamente, ingresa datos en la Base de Datos de Inventarios y archiva documentos impresos en expediente correspondiente. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: : Registro al Libro de Inventarios | Código | 2.14 |
|---|---|-------------------------|
| Procedimiento: : Registro en el libro electrónico auxiliar o de alzas de inventarios | Código | 2.14.2 |
| Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Después del ingreso de bienes de Almacén, ingresa las características del bien al libro Auxiliar o Alzas de Inventarios así como a la base de datos de la Sección de Inventario. | Auxiliar de Inventarios |
| 2 | Una vez al mes, elabora el informe de alzas al Inventario y se entrega vía oficio, el original al Departamento de Contabilidad y copias a Auditoría Interna y a Gerencia para su conocimiento | |
| 3 | Entrega a la Dirección Administrativa y Financiera copia del oficio, y del Informe sellado por Contabilidad, Auditoría y Gerencia | |



| | | |
|---|---|--|
| 4 | Extrae de este informe la información para registrar el bien en la respectiva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: : Registro al Libro de Inventarios | | Código | 2.14 |
|---|---|-----------------------------------|---------------|
| Procedimiento: : Codificación del Activo | | Código | 2.14.3 |
| Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Cuando se compra o se recibe en donación uno o más bienes, después de realizado el ingreso a Almacén, recibe el bien y Formulario 1-H, revisa sus características, asigna un número, anota en el formulario 1H y anota el mismo número con adhesivo (cinta Dymo) en el bien, registra bienes en los libros del alzas de activos fijos autorizados por Contraloría General de Cuentas. | Jefe de la Sección de Inventarios | |
| 2 | Con los datos registrados en el Formulario 1-H (Ingreso a Almacén), identifica si el bien es para oficinas centrales o para oficinas regionales | Auxiliar de Inventarios | |
| 3 | Si el bien permanece en oficinas centrales, se ingresa a la tarjeta de responsabilidad de la planta central, y se le asigna el código correspondiente a Planta Central en la base de datos de Inventarios. | | |
| 4 | Si el bien va para oficinas regionales, se ingresa a la base de datos y se le asigna el código en la base de datos de Inventarios, correspondiente a la Región de destino. | | |
| 5 | Informa vía telefónica solicita a la Delegada Administrativa de la Región el ingreso del bien en la tarjeta de responsabilidad del usuario. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| | | | |
|---|--|---------------|---------------|
| Proceso: : Registro al Libro de Inventarios | | Código | 2.14 |
| Procedimiento: : Codificación del Activo | | Código | 2.14.4 |
| Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables | | | |



| Alcance: Sección de Inventario | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Antes del 31 de diciembre de cada año, recibe nota de Bienes del Estado en la que se indica que la fecha límite para presentar las alzas y las bajas que se llevaron a cabo durante el año en curso, es el 31 de enero del año siguiente. | Jefe de la Sección de Inventarios |
| 2 | Registra los bienes Inventariables en el libro de Inventarios General. | |
| 3 | Elabora un informe para Contabilidad del Estado y Bienes del Estado en el cual se informa las Alzas y Bajas al inventario durante el año, detallando número de inventario, cantidad, descripción del bien y valor; así mismo se incluye un resumen por cuenta antes del 31 de enero de cada año. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad | | Código | 2.15 |
|---|--|-------------------------|---------------|
| Procedimiento: Elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad, para entrega de bienes a usuarios | | Código | 2.15.1 |
| Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe notificación por medio de hoja de traslado para hacer el cambio de un bien o solicitar el procedimiento de baja del mismo, la hoja tiene que venir firmada por la persona que está entregando y la persona que recibe, así como el visto bueno del jefe inmediato superior y firma de enterado de inventarios. | Usuario | |
| 2 | Se elabora la Tarjeta de Responsabilidad en formato digital preestablecido. En el caso de las oficinas centrales el depto. De Recursos Humanos deberá de notificar por escrito cuando alguna persona ingresa o egresa en la institución. En el caso de las regiones será el delegado Administrativo quien coordinara el procedimiento. | | |
| 3 | Entrega de los bienes: el usuario recibe según lo acordado y le solicita que firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, por medio de la cual el usuario acepta la responsabilidad sobre la custodia de los bienes en ella indicados. | Auxiliar de Inventarios | |
| 4 | Es obligatorio que el usuario firme todos los bienes que en la tarjeta de responsabilidad, si no es así se le recoge el bien. | | |



| | | |
|---|--|--|
| 5 | Se Ingresa en una base de datos la información registrada en la Tarjeta de Responsabilidad firmada por el usuario, donde se lleva a cabo un control de los activos que la persona tiene a su cargo. Y se procede archivarla en la Sección de Inventario. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: : Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad | | Código | 2.15 |
|--|--|-------------------------|---------------|
| Procedimiento: Elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad, por transferencia de bienes. | | Código | 2.15.2 |
| Objetivo: Control en el resguardo de los bienes. | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Cuando se realice una transferencia de Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles elabora notificación escrita y trasladada al jefe inmediato superior para su aprobación mediante firma. | Usuario | |
| 2 | Traslada notificación a la Sección de Inventario. | | |
| 3 | Descarga bien de la tarjeta de responsabilidad del usuario anterior. | Auxiliar de Inventarios | |
| 4 | Carga el bien a la tarjeta de responsabilidad del nuevo usuario, según lo indicado en la notificación recibida. | | |
| 5 | Requiere firma de ambos usuarios en las tarjetas de responsabilidad y archiva. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| | | | |
|---|--|---------------|---------------|
| Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad | | Código | 2.15 |
| Procedimiento: Descarga del bienes de la tarjeta de responsabilidad por reparación o desperfecto | | Código | 2.15.3 |
| Objetivo: Control en el resguardo de los bienes. | | | |



| Alcance: Sección de Inventario | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------|
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Para reparación por desperfectos o daño definitivo del Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles, se elabora notificación escrita, indicando las razones o causas por las cuales los bienes se encuentran en malas condiciones físicas y de funcionamiento y traslada al jefe inmediato superior para su aprobación mediante firma. | Usuario |
| 2 | Traslada notificación a la Sección de Inventario. | |
| 3 | Descarga bien de la tarjeta de responsabilidad del usuario. | Auxiliar de Inventarios |
| 4 | Requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada y archiva. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad | Código | 2.15 |
|--|---|---------------------------------|
| Procedimiento: Cierre de tarjeta de responsabilidad por traslado o retiro | Código | 2.15.4 |
| Objetivo: Control en el resguardo de los bienes. | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | En el caso de traslado de personal a otra Unidad, Sección o Departamento, la Coordinación de Recursos Humanos elabora oficio para informar a la Sección de Inventarios. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 2 | Traslada notificación a la Sección de Inventarios. | |
| 3 | Elabora el cierre de la tarjeta de responsabilidad anterior y habilitación de una nueva. | Auxiliar de Inventarios |
| 4 | Requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada y archiva. | |
| | Fin del procedimiento. | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: Registro de bienes por donación | | Código | 2.16 |
|--|--|-----------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Control y registro de los bienes donados | | Código | 2.16.1 |
| Objetivo: Registrar los bienes al patrimonio del ICTA | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elaborar acta de entrega en formato digital preestablecido, indicando los datos de la persona u organización que realiza la donación y los datos del bien con su respectivo valor, fecha de adquisición e indicando el estado físico y de funcionamiento de los bienes, adjuntando el respectivo convenio. | Entidad que realiza la Donación | |
| 2 | Firme el acta de entrega donde se detalle todas las características del bien y su valor, fecha de adquisición e indicando el estado físico y de funcionamiento de los bienes. | Gerente General | |
| 3 | Notifica la donación a la Sección de Inventario, mediante oficio, en un plazo no mayor de 5 días para verificar el estado físico y el funcionamiento de los bienes, para que se informe que bienes si proceden y que bienes no proceden su ingreso al libro de inventarios. | | |
| 4 | Se emite Resolución de aceptación y continuación al trámite para registrar solo los bienes que proceden su ingreso al inventario y a la contabilidad general específicamente a la cuenta de Activos fijos. | | |
| 5 | Registra temporalmente en el libro de alzas al Inventario hasta recibir la resolución oficial del Ingreso. Departe de la Dirección General de Bienes del Estado, por medio de una resolución firmada por el Director de bienes del estado. | Jefe de la Sección de Inventarios | |
| 6 | Inmediatamente se notifica a través del acta de entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, para el alza al Inventario de la Institución. | | |
| 7 | Recibe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, original de resolución de propiedad de los bienes donados. | | |
| 8 | Opera el ingreso al libro de Inventarios de la Institución sobre la base de la resolución recibida. | Auxiliar de Inventarios | |
| 9 | Elabora certificación de Registro de Inventario en formato digital preestablecido, imprime y en un plazo no mayor de 15 días, envía mediante mensajería a la dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: Confirmación de Propiedad de Vehículos | | Código | 2.17 |
|---|---|-----------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Por compra de vehículo nuevo o usado y adquirido en leasing | | Código | 2.17.1 |
| Objetivo: Establecer el proceso correcto para el registro de los Vehículos | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Oficio de solicitud dirigido a Director (a) de Bienes del Estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad | Jefe de la Sección de Inventarios | |
| 2 | Certificación de registro de alza de inventario, indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas | Auxiliar de Inventarios | |
| 3 | Fotocopia legible de la factura | Jefe de la Sección de Almacén | |
| 4 | Si fuera compra de vehículo nuevo o usado por medio de la modalidad de arrendamiento con opción a compra, entonces adjuntar: fotocopia de la factura emitida por la venta, fotocopia autenticada del contrato | Jefe de la Sección de Compras | |
| 5 | Fotocopia del título de propiedad con legalización de firma si fuere vehículo usado | Asesoría Jurídica | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: Confirmación de Propiedad de Vehículos | | Código | 2.17 |
|--|--------------------|--------------------|---------------|
| Procedimiento: Por recepción de vehículo en calidad de traslado o transferencia | | Código | 2.17.2 |
| Objetivo: Establecer el proceso correcto para el registro de los Vehículos | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |



| | | |
|---|--|--|
| 1 | Oficio de solicitud Dirigido a director (a) de Bienes del Estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad | Jefe de la Sección de Inventarios |
| 2 | Certificación de registro de inventario de la entidad que lo recibió, indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas | Auxiliar de Inventarios |
| 3 | Fotocopia legible de tarjeta de circulación | Entidad que Traslada |
| 4 | Fotocopia de la resolución de legalización de traslado o transferencia emitida por la Dirección de Bienes del Estado | |
| 5 | Fotocopia del certificado de propiedad de vehículos debidamente endosado (si hubiera). | Entidad que Traslada y Asesoría Jurídica |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: Confirmación de Propiedad de Vehículos | | Código | 2.17 |
|---|---|-----------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Por perdida de distintivos como placas o tarjeta de circulación | | Código | 2.17.3 |
| Objetivo: Establecer el proceso correcto para el registro de los Vehículos | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Oficio de solicitud dirigido a Director (a) de Bienes del Estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad | Jefe de la Sección de Inventarios | |
| 2 | Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas | Auxiliar de Inventarios | |
| 3 | Fotocopia legible de la tarjeta de circulación o desplegado de información electrónica del vehículo con sello y firma, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la S.A.T. | Gerente General | |
| 4 | Fotocopia de la certificación de la denuncia (por extravío o robo de documentos o placas) | Usuario | |
| 5 | Certificación del acta en la cual se hizo constar lo sucedido | Auxiliar de Inventarios | |
| | Fin del procedimiento. | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS

| Proceso: : Registro al Libro de Inventarios | | Código | 2.18 |
|---|--|-----------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Por cambio de motor al vehículo | | Código | 2.18.1 |
| Objetivo: Establecer el proceso correcto para el registro de los Vehículos | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Oficio de solicitud dirigido a Director (a) de Bienes del Estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad | Jefe de la Sección de Inventarios | |
| 2 | Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas del vehículo como esta originalmente el alza | Auxiliar de Inventarios | |
| 3 | Certificación de inventario en donde describa el motor que será instalado | | |
| 4 | Fotocopia legible de la tarjeta de circulación | Usuario | |
| 5 | Factura de adquisición del motor nuevo | Jefe de la Sección de Compras | |
| 6 | Si fuere motor usado adjuntar factura y desplegado de información electrónica del vehículo con sello y firma, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la S.A.T. | Gerente General | |
| 7 | Certificación de Acta mediante la cual se justifique el cambio de motor, citando el diagnóstico del mecánico | Auxiliar de Inventarios | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| Proceso: : Registro al Libro de Inventarios | | Código | 2.18 |
|---|--------------------|--------------------|---------------|
| Procedimiento: Por salvamento en caso de siniestro o robo | | Código | 2.18.2 |
| Objetivo: Establecer el proceso correcto para el registro de los Vehículos | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |



| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Oficio de solicitud dirigido a Director (a) de Bienes del Estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad | Jefe de la Sección de Inventarios |
| 2 | Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas | Auxiliar de Inventarios |
| 3 | Fotocopia legible de la tarjeta de circulación | Usuario |
| 4 | Fotocopia de la certificación de la denuncia (robo) | |
| 5 | Certificación del acta en la cual se hizo constar lo sucedido (robo o siniestro) | Auxiliar de Inventarios |
| 6 | Fotocopia de la póliza de seguro | Dirección Administrativa |
| 7 | Fotocopia del formulario de reclamo extendido por la aseguradora. | Usuario |
| 8 | Oficio emitido por la aseguradora en donde declara pérdida total por robo o siniestro | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

| | | | |
|---|---|-----------------------|---------------|
| Proceso: Registro al Libro de Inventarios | | Código | 2.18 |
| Procedimiento: Confirmación de vehículo recibido en calidad de donación | | Código | 2.18.3 |
| Objetivo: Establecer el proceso correcto para el registro de los Vehículos | | | |
| Alcance: Sección de Inventario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Oficio de solicitud dirigido a Director (a) de Bienes del Estado para | Jefe de la Sección de | |



| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | que se emita resolución de confirmación de propiedad | Inventarios |
| 2 | Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas | Auxiliar de inventarios |
| 3 | Fotocopia legible del certificado de propiedad con firma legalizada y fotocopia de la tarjeta de circulación si fuere usado | Entidad Donante |
| 4 | Fotocopia de factura si fuere vehículo nuevo | |
| 5 | Certificación de acta en la cual se dejó constancia de la recepción, características y valor en quetzales | Auxiliar de Inventarios |
| 6 | Fotocopia del Acuerdo o Resolución de aceptación de donación | Gerente General |
| 7 | Fotocopia del Comprobante Único de Registro de Ingreso y Gasto de la Donación debidamente aprobado | Contador General |
| 8 | Fotocopia del Formulario 1H (constancia de ingreso a almacén e inventario) | Jefe de la Sección de Almacén |
| 9 | Si fuese recibido por importación, agregar fotocopia del -DUA- declaración única aduanera o carta de porte si fuera embarcado | Entidad Donante |
| | Fin del procedimiento. | |

4.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR

| | | | |
|--|--|--------------------|--------------|
| Proceso: Régimen Disciplinario | | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Medidas Disciplinarias | | Código | 3.1.1 |
| Objetivo del procedimiento: Aplicar sanciones disciplinarias al personal que viola el Reglamento de Personal. | | | |
| Alcance: A todo el personal del ICTA. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Informa inmediatamente a la gerencia general sobre las faltas cometidas por sus subalternos. Artículo 82 del reglamento de personal. | Jefe Inmediato | |



| | | |
|----|---|---------------------------------|
| 2 | Traslada el expediente a la coordinación de recursos humanos para lo pertinente. | Gerente General |
| 3 | Brinda audiencia al colaborador quien podrá aducir y presentar las pruebas que estime oportunas para su descargo. Artículo 81 del reglamento de personal. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 4 | Envía el expediente conformado a la asesoría jurídica para lo procedente. | |
| 5 | Devuelve el expediente a la coordinación de recursos humanos con su análisis jurídico. | Asesor Jurídico |
| 6 | Elabora acta conforme lo dictaminado por la asesoría jurídica y envía a la gerencia general el expediente de mérito con la propuesta de la sanción disciplinaria. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 7 | Recibe el expediente y envía a los integrantes de la junta mixta, copia del mismo, para lo procedente. | Gerente General |
| 8 | Se reúne, revisa y analiza el expediente de mérito, y emite acta de lo actuado. | Junta Mixta |
| 9 | Recibe expediente de mérito con acta de la junta mixta, revisa y traslada. | Gerente General |
| 10 | Recibe expediente de mérito y acta conforme lo dictaminado por la junta mixta, y emite resolución definitiva y traslada. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 11 | Recibe resolución definitiva, revisa, firma y devuelve. | Gerente General |
| 12 | Recibe resolución definitiva firmada, elabora cédula de notificación al interesado y notifica. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 13 | Si la resolución de recursos humanos no es satisfactoria, el colaborador puede apelar por escrito ante la gerencia general del ICTA, dentro del tercer día de ser notificado. Artículo 74 del reglamento de personal. | Colaborador |
| 14 | Realiza las investigaciones pertinentes y comunica por escrito al interesado a la brevedad posible. (La resolución final de la gerencia tendrá carácter definitivo). | Gerente General |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|--|--------------------|--------------------|--------------|
| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
| Procedimiento: Banco de Datos (Candidatos) | | Código | 3.2.1 |
| Objetivo del procedimiento: Registro de candidatos calificados que opten a diferentes cargos dentro de la Institución | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |



| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Recibe currícula de los diferentes centros regionales de investigación, directores, coordinadores, personas espontáneas. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 2 | Realiza una pre-entrevista (cargo que aspira, pretensión salarial, especialidad y quién lo refiere) si el currículum es recibido directamente del candidato. | |
| 3 | Archiva en el banco de datos del departamento para posteriores oportunidades. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
| Procedimiento: Identificación de Vacantes | | Código | 3.2.2 |
| Objetivo del procedimiento: Mantener un registro actualizado de las plazas vacantes | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe renuncias y/o destituciones, solicitud de nombramientos. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Ingresa los datos (renuncias, destituciones, nombramientos) para actualizar la base de datos de plazas vacantes. | | |
| 3 | Informa eventualmente vía correo al director administrativo y financiero, de las plazas vacantes existentes. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|--|--|---------------|--------------|
| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
| Procedimiento: Convocatoria interna y/o externa | | Código | 3.2.3 |
| Objetivo del procedimiento: Seleccionar al candidato idóneo para cada puesto dentro de la Institución | | | |



| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | |
|---|---|---------------------------------|
| No. | Actividades | Responsable |
| 1 | Realiza convocatoria de plaza vacante, según perfil del puesto. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 2 | Envía convocatoria a través de correo electrónico a todo el personal del ICTA. | |
| 3 | Pública la convocatoria a través de medios escritos de comunicación (Redes sociales, Volantes) cuando el candidato no se encuentra a nivel interno. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Evaluación | | Código | 3.2.4 |
| Objetivo del procedimiento: Seleccionar al candidato que llene el perfil | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe currículos vita de los candidatos. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Analiza cada currículum vitae según el perfil del puesto requerido. | | |
| 3 | Ingresa a la base en formato excel los datos principales de los candidatos. | | |
| 4 | Selecciona los currículos vitae que cumplen con los requisitos solicitados en la convocatoria. | | |
| 5 | Archiva los currículos vitae de los candidatos que no cumplen con los requisitos solicitados en la convocatoria. | | |
| 6 | Cita a los candidatos vía teléfono y/o correo electrónico para entrevista, pruebas psicométricas y escritas. | | |
| 7 | Prepara batería de pruebas, psicométrica y escritas, según el cargo que estén aspirando (secretaría, administrativo, auditoría, informática, etc.) | | |
| 8 | Llena la solicitud de oferta de servicios. | | |
| 9 | Aplica batería de pruebas a los candidatos. | | |



| | | |
|----|--|--|
| 10 | Revisa oferta de servicios simultáneamente con el candidato, para verificar si completó el formulario y verificar los datos consignados. | |
| 11 | Realiza entrevista al candidato, utilizando los criterios que considere oportunos. | |
| 12 | Verifica que cumpla con los requisitos y cualidades del capítulo V del reglamento de personal, relacionados a la selección de personal. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
| Procedimiento: Verificación de referencias laborales | | Código | 3.2.5 |
| Objetivo del procedimiento: Seleccionar al candidato idóneo para el cargo | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Identifica trabajos anteriores. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Solicita llamadas a recepción para hablar con el departamento de recursos humanos de las últimas 3 instituciones o empresas donde laboró el candidato. | | |
| 3 | Llena el formulario de referencias laborales con los datos que le proporcionaron las instituciones o empresas donde laboró el candidato. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|--|--|---------------|--------------|
| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
| Procedimiento: Elaborar informe confidencial de resultados de evaluación | | Código | 3.2.6 |
| Objetivo del procedimiento: Seleccionar al candidato idóneo para el cargo | | | |
| Alcance: A todos los candidatos que optan a diferentes cargos dentro del ICTA | | | |



| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|---------------------------------|
| 1 | Califica entrevista, pruebas psicométricas y escritas aplicadas al candidato de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 2 | Analiza los resultados de las pruebas psicométricas, entrevista, referencias labores. | |
| 3 | Elabora el informe confidencial de resultados de la evaluación definitiva. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
|--|---|--------------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Selección del candidato | | Código | 3.2.7 |
| Objetivo del procedimiento: Seleccionar al candidato idóneo para el cargo | | | |
| Alcance: A todos los candidatos que optan a diferentes cargos dentro del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Envía vía oficial al director administrativo y financiero el informe confidencial de evaluación del candidato. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Analiza el informe confidencial de resultados de la evaluación definitiva. | Director Administrativo y Financiero | |
| 3 | Selecciona al candidato para ocupar la vacante y lo propone al gerente general. | | |
| 4 | Recibe propuesta de la selección del candidato, analiza y si está de acuerdo, solicita el acuerdo correspondiente. Si no está de acuerdo devuelve para su revisión, análisis y nueva propuesta. | Gerente General | |
| 5 | Recibe propuesta autorizada y elabora el acuerdo correspondiente. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR

| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Aprobación de gerencia general y solicitud de documentación legal | | Código | 3.2.8 |
| Objetivo del procedimiento: Seleccionar al candidato idóneo para ocupar una vacante | | | |
| Alcance: A todos los candidatos que optan a diferentes cargos dentro del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Notifica vía teléfono al candidato que ha sido seleccionado y se le solicita la documentación legal correspondiente. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Presenta la documentación legal correspondiente para personal de primer ingreso. | Candidato | |
| 3 | Revisa y verifica documentación que presenta el candidato seleccionado con documentos originales. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 4 | Traslada expediente completo al jefe de desarrollo de personal para emisión del acuerdo de nombramiento respectivo. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Incorporación a la Institución / Nombramiento del Personal Seleccionado y Contratación | | Código | 3.2.9 |
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con la normativa legal vigente | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe el expediente completo del candidato seleccionado, el formulario de solicitud de empleo y los requisitos de documentación personal de primer ingreso. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Verifica que cumpla con todos los requisitos de documentación de primer ingreso, elabora el acuerdo de nombramiento respectivo y traslada. | | |
| 3 | Revisa y verifica el acuerdo de nombramiento. Si está correcto da el visto bueno, si no está correcto, devuelve para su corrección. | Coordinador de Recursos Humanos | |



| | | |
|---|--|--------------------------------|
| 4 | Recibe el acuerdo de nombramiento de contratación, revisa, firma y traslada. | Gerente General |
| 5 | Recibe acuerdo de nombramiento firmado y sellado y notifica a las diferentes direcciones, departamentos, secciones, vía físico o correo institucional. | Jefe de Desarrollo de Personal |
| 6 | Traslada fotocopia del acuerdo de nombramiento a la sección de nóminas para ser incluidos en la nómina de pago. | |
| 7 | Archiva el acuerdo de nombramiento original en el file de acuerdos y resoluciones y una copia la archiva en el expediente de personal. | |
| 8 | Alimenta la base de datos con la información del personal de nuevo ingreso con base al expediente conformado. | |
| 9 | Elabora informe de movimientos de personal, para enviarlo a la contraloría general de cuentas. | Auxiliar de Recursos Humanos |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Reclutamiento y selección | | Código | 3.2 |
|--|---|---------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Incorporación a la Institución / Inducción | | Código | 3.2.10 |
| Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al nuevo personal información general de la Institución | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Realiza la presentación sobre el ICTA con base a su ley orgánica y el reglamento de personal. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Explica cómo está organizada la institución. | | |
| 3 | Explica cómo está integrada la honorable junta directiva del ICTA. | | |
| 4 | Explica la normativa interna del ICTA, a través del reglamento de personal y la ley orgánica. | | |
| 5 | Presenta la misión y visión del ICTA. | | |
| 6 | Presenta los aspectos geográficos de ubicación del ICTA. | | |
| 7 | Presenta los valores del ICTA. | | |
| 8 | Presenta los programas y disciplinas del ICTA. | | |



| | | |
|----|---|--|
| 9 | Explica las relaciones de trabajo internas y externas del ICTA. | |
| 10 | Presenta las normas de control interno relacionadas con horarios de almuerzo y refacción vigentes en el ICTA, circuito cerrado de seguridad. | |
| 11 | Presenta los servicios de bus y cafetería que presta el ICTA a su personal. | |
| 12 | Presenta las celebraciones normadas en el ICTA, como lo son: Día de la madre, día del padre, día de la secretaria, aniversario, integración de personal, y los días de asueto de ley. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| Proceso: Bienestar Laboral (motivación y compensaciones) | | Código | 3.3 |
| Procedimiento: Salubridad e Higiene (botiquín) | | Código | 3.3.1 |
| Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo de primeros auxilios a todo el personal | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Lleva un inventario electrónico de los medicamentos que tiene el botiquín de primeros auxilios. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Despacha medicamentos al personal que solicita a través del formulario respectivo. | | |
| 3 | Revisa periódicamente el botiquín de primeros auxilios, para detectar los medicamentos que se agotan por consumo o aquellos que no se puedan consumir por caducidad. | | |
| 4 | Confirma disponibilidad de presupuesto para la compra de medicamentos. | | |
| 5 | Solicita la partida correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria. | | |
| 6 | Elabora la requisición correspondiente, imprime y traslada. | | |
| 7 | Recibe la requisición correspondiente, la revisa, firma y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |



| | | |
|----|--|--------------------------------|
| 8 | Traslada la requisición correspondiente a la sección de presupuesto. | Jefe de Desarrollo de Personal |
| 9 | Autoriza el gasto de la compra de los medicamentos según la requisición correspondiente y devuelve. | Jefe de Presupuesto |
| 10 | Traslada la requisición correspondiente a la sección de compras y contrataciones. | Jefe de Desarrollo de Personal |
| 11 | Cotiza y elabora la compra con base a la ley de contrataciones del estado. Recibe los medicamentos y traslada. | Cotizador |
| 12 | Recibe los medicamentos, genera ingreso y egreso y los entrega. | Almacén |
| 13 | Recibe, revisa y registra los medicamentos en base de datos. | Jefe de Desarrollo de Personal |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------|
| Proceso: Bienestar Laboral (motivación y compensaciones) | | Código | 3.3 |
| Procedimiento: Ascensos | | Código | 3.3.2 |
| Objetivo del procedimiento: Mantener al personal motivado por medio de incentivos y/o ascensos | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Identifica las vacantes en la base de datos. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Identifica a través de perfil del puesto, formulario de evaluación del desempeño, record de personal, referencias de los jefes inmediatos. | | |
| 3 | Si, en caso de existir varios candidatos merecedores de un ascenso de la misma área, se debe realizar un proceso de evaluación, para seleccionar al candidato idóneo al cargo. | | |
| 4 | Analiza currículos vitae, record de personal y selecciona a los candidatos para evaluación. | | |
| 5 | Convoca a los candidatos vía teléfono o correo electrónico y les indica la fecha y hora de evaluación. | | |
| 6 | Reserva salón vía teléfono, con las personas encargadas de la administración de salones de la Institución. | | |
| 7 | Selecciona batería de pruebas psicométricas según el cargo al que están aspirando (secretaria, administrativo, auditoría, informática, técnico, etc.). | | |



| | | |
|----|---|--------------------------------------|
| 8 | Verifica que se cumpla con lo estipulado en el capítulo VIII del reglamento de personal, relacionado a los derechos de promoción. | |
| 9 | Prepara material para evaluación, batería de pruebas psicométricas, entrevista. | |
| 10 | Aplica la batería de pruebas psicométricas a los candidatos. | |
| 11 | Realiza entrevista al candidato, utilizando los criterios que considere oportunos. | |
| 12 | Analiza los resultados de pruebas psicométricas, record laboral, referencias de su jefe inmediato, cursos recibidos, experiencia, estudios a nivel diversificado, universitario, maestría, especialidad, etc.). | |
| 13 | Elabora el informe confidencial de resultados de la evaluación. | |
| 14 | Envía vía oficial el informe confidencial de evaluación al director administrativo y financiero. | Jefe de Desarrollo de Personal |
| 15 | Recibe y analiza el informe confidencial de resultados de la evaluación, eleva a gerencia general para lo pertinente. | Director Administrativo y Financiero |
| 16 | Recibe informe confidencial de resultados de la evaluación, revisa y analiza, si está de acuerdo autoriza. | Gerente General |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Bienestar Laboral (motivación y compensaciones) | | Código | 3.3 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Compensaciones y reconocimientos | | Código | 3.3.3 |
| Objetivo del procedimiento: Reconocer el esfuerzo y trabajo del personal | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Identifica al personal que tiene 5, 10, 15, 20 o más años de servicio, por medio de la base de datos electrónicos y expedientes de personal. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Genera un listado de personal y los ordena por años de servicio (5, 10, 15, 20 o más) y traslada. | | |
| 3 | Recibe, revisa y da el visto bueno al listado de personal por años de servicio (5, 10, 15, 20 o más). | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 4 | Selecciona la comisión de festejos para el evento (aniversario y/o fin de año para otorgar reconocimientos. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 5 | Cotiza y selecciona reconocimientos (medallas, lapiceros, relojes, placas, etc.) y solicita el visto bueno de gerencia general. | Coordinador de Recursos Humanos | |



| | | |
|----|---|---------------------------------|
| 6 | Recibe propuesta de reconocimientos y da visto bueno para la compra correspondiente. | Jefe de Desarrollo de Personal |
| 7 | Traslada solicitud de compra al departamento administrativo, para la gestión de la adquisición del reconocimiento seleccionado. | Coordinador Administrativo |
| 8 | Compra el reconocimiento seleccionado. | Compras |
| 9 | Otorga reconocimiento a trabajadores. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 10 | Se registra reconocimiento en el expediente de personal. | Jefe de Desarrollo de Personal |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Bienestar Laboral (motivación y compensaciones) | | Código | 3.3 |
|--|--|---|--------------|
| Procedimiento: Recreación | | Código | 3.3.4 |
| Objetivo del procedimiento: Estimular el desarrollo de actitudes positivas del personal | | | |
| Alcance: Todas las unidades del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Planifica las actividades recreativas y deportivas durante el año. | Coordinador de Recursos Humanos Comisión de Festejos | |
| 2 | Convoca a reunión dos veces al año a la comisión de festejos. | | |
| 3 | Elaboran el plan de acción de acuerdo al presupuesto asignado y seleccionan el tipo de recreación que se realizará. (Lugar, alimentos, refacciones, fecha y horario, reconocimientos). | | |
| 4 | Solicitan autorización para usar las instalaciones para llevar a cabo la actividad o bien para hacerla en algún centro regional de investigación de la Institución. | | |
| 5 | Traslada nota de solicitud de uso de las instalaciones en caso que sea en algún centro regional de investigación. | Coordinador de Recursos Humanos | |



| | | |
|---|---|---|
| 6 | Gestionan transporte y viáticos para realizar la actividad planificada. | Coordinador de Recursos Humanos Comisión de Festejos |
| 7 | Autoriza transporte y viáticos para llevar a cabo la actividad de recreación. | Director Administrativo y Financiero |
| 8 | Reúne al personal que participará para asignarle actividades como apoyo dentro de la actividad de recreación. | Coordinador de Recursos Humanos Comisión de Festejos |
| 9 | Da seguimiento a la actividad desde su inicio hasta su culminación. | |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| | | | |
|---|---|---|--------------|
| Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento | | Código | 3.4 |
| Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) | | Código | 3.4.1 |
| Objetivo del procedimiento: Generar y fortalecer el desarrollo profesional a través de la promoción para la capacitación | | | |
| Alcance: A todo el personal del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Propone la calendarización para realizar el DNC. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Prepara y envía oficio indicando la realización del DNC. | | |
| 3 | Analiza y establece las áreas, departamentos, direcciones o coordinaciones donde se realizará el DNC. | | |
| 4 | Prepara el material a utilizar para realizar el DNC (Instructivos, formatos, cuestionarios, etc.) | | |
| 5 | Envía y distribuye la documentación a ser utilizada para realizar el DNC, ya sea por dirección, departamento o sección. | | |
| 6 | Contribuye en la distribución de la documentación para realizar el DNC en cada una de las unidades donde se haya enviado. | Director Jefes de Departamento y de Sección | |
| 7 | Completa y llena la información requerida en el DNC | Trabajadores | |
| 8 | Realiza consultas al departamento de recursos humanos conforme el llenado y competición de la información del DNC. | | |



| | | |
|----|--|--|
| 9 | Recolecta y envía documentación utilizada en la realización del DNC al departamento de recursos humanos. | Director Jefes Departamento y de Sección |
| 10 | Recibe, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades a quién se le realizó el DNC. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 11 | Analiza y vacía la información obtenida en la realización del DNC. | |
| 12 | Prepara y genera reporte de los resultados obtenidos en el DNC para el director administrativo y financiero y gerencia general. | |
| 13 | Revisa y aprueba el reporte generado del DNC y da instrucciones para la búsqueda y realización de las diferentes necesidades de capacitación. | Gerente General |
| 14 | Comparte el reporte autorizado por parte del gerente general a las distintas direcciones, departamentos o secciones respecto a las necesidades de capacitación en cada una de las áreas. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 15 | Coordina reuniones con los representantes de cada una de las coordinaciones, direcciones, jefes de sección, para la búsqueda y distribución de las posibles capacitaciones a cubrir y realizar la calendarización correspondiente. | Director Jefes Departamento y de Sección Coordinadores |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento | | Código | 3.4 |
|--|---|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Capacitación (interna) | | Código | 3.4.2 |
| Objetivo del procedimiento: Generar y fortalecer las capacidades del personal de la Institución | | | |
| Alcance: A todo el personal del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Integra listados de grupos del personal y/o colaboradores de acuerdo a las necesidades de capacitación obtenidas en el DNC. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Busca, cotiza y establece contactos con posibles consultores para la realización de las capacitaciones. | | |
| 3 | Realiza las consultas necesarias para identificar si hay disponibilidad financiera dentro de la Institución para la realización de las capacitaciones. | | |
| 4 | Establece contactos para el financiamiento de las posibles capacitaciones que se necesiten a nivel institucional. | | |
| 5 | Realiza la calendarización más acorde tras la autorización de los resultados, para poder llevar a cabo la capacitación en conjunto, dependiendo el tema a desarrollar y la demanda del mismo. | | |



| | |
|----|--|
| 6 | Coordina la logística del evento dónde y cómo se realizará la capacitación, obteniendo los insumos necesarios para la misma. |
| 7 | Convoca a los participantes de las diferentes direcciones, coordinaciones, secciones para el taller o capacitación a realizar. |
| 8 | Prepara la documentación necesaria para la capacitación respectiva para cada uno de los participantes. |
| 9 | Prepara los diplomas de participación en cada capacitación recibida. |
| 10 | Genera un listado de los participantes en cada una de las capacitaciones recibidas y archiva para el control de las mismas. |
| | Fin del procedimiento. |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR**

| Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento | | Código | 3.4 |
|---|--|--|--------------|
| Procedimiento: Evaluación del Desempeño | | Código | 3.4.3 |
| Objetivo del procedimiento: Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo del personal | | | |
| Alcance: A todo el personal del ICTA | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Propone la calendarización para realizar la evaluación del desempeño. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Prepara y envía oficio indicando el período de la realización de la evaluación del desempeño. | | |
| 3 | Prepara el material a utilizar para realizar en la evaluación del desempeño (Instructivos, formatos, cuestionarios, etc.). | | |
| 4 | Envía y distribuye la documentación a ser utilizada para realizar la evaluación del desempeño, a los departamentos, direcciones, secciones, programas y disciplinas. | | |
| 5 | Contribuye en la distribución de la documentación para realizar la evaluación del desempeño en cada una de las unidades donde se haya enviado. | Directores Delegados Administrativos | |
| 6 | Realiza consultas al departamento de recursos humanos conforme al llenado y competencia de la información de la evaluación del desempeño. | Jefes de Departamento Jefes de Sección | |



| | | |
|----|---|---|
| 7 | Realiza la evaluación del desempeño correspondiente entre evaluador y evaluado. | Evaluador Evaluado |
| 8 | Recolecta y envía documentación utilizada en la realización de la evaluación del desempeño al departamento de recursos humanos. | Directores Delegados Jefes Departamento Jefes de Sección |
| 9 | Recibe, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades a quién se le realizó la evaluación del desempeño. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 10 | Analiza y vacía la información obtenida en la realización de la evaluación del desempeño. | |
| 11 | Prepara y genera reporte de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño para la gerencia general. | |
| 12 | Revisa y aprueba el reporte generado de la evaluación del desempeño y gira instrucciones para las distintas decisiones que conllevan los resultados. | Gerente General |
| 13 | Envía oficios de acuerdo a las instrucciones del gerente general a las distintas direcciones, departamentos o secciones respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, para corregir los casos relevantes. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 14 | Coordina reuniones con los representantes de cada una de las coordinaciones, direcciones, jefes de sección, de las posibles capacitaciones a cubrir y realizar la calendarización correspondiente. | |
| | Fin del procedimiento. | |

4.3.1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|------------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina de Personal Permanente Renglón 011 | | Código | 3.5.1 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de la nómina del personal permanente | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe documentos de entidades bancarias o financieras por préstamos adquiridos por el personal del ICTA. (BANTRAB, UPA, PROMÉRICA, FOPICTA), acuerdos de promoción, nombramientos, renunciaciones, suspensiones de IGSS, colegiados activos, resoluciones, entre otros. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 2 | Ordena y clasifica la información recibida para ingresar los datos a la nómina de sueldos y realizar los cálculos correspondientes. | | |
| 3 | Se verifica que la información ingresada esté correcta, se imprime, firma y traslada. | | |
| 4 | Recibe, revisa, firma y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe la nómina, reproduce copia de los documentos de respaldo y los adjunta a cada nómina, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |



| | | |
|----|--|----------------------------------|
| 6 | Recibe la nómina, revisa documentos de respaldo, verifica cálculos y procede a actualizar el kardex electrónico. Procede a sellar, visar y notificar vía correo electrónico que las nóminas están correctas. | Auxiliar Sección de Contabilidad |
| 7 | Con base a la notificación vía electrónica recibida, realiza la integración de retenciones y traslada. | Jefe Sección de Nóminas |
| 8 | Con base a la notificación vía electrónica recibida, realiza integración de partidas y traslada. | |
| 9 | Recibe integraciones, revisa, verifica cálculos, unifica integraciones con las nóminas y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad |
| 10 | Recibe las nóminas e integraciones correspondientes, revisa, autoriza y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto |
| 11 | Revisa las nóminas e integraciones correspondientes, firma, da la solicitud de pago y traslada. | Coordinador Financiero |
| 12 | Recibe las nóminas, reproduce las copias y distribuye de la siguiente manera: Un juego para la sección de contabilidad y un juego para la sección de nóminas. El expediente original continúa su trámite normal. | Auxiliar Sección de Nóminas |
| 13 | Con la nómina original, elabora la orden de compra en el SIGES y traslada. | |
| 14 | Recibe la orden de compra, revisa y autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 15 | Recibe orden de compra, crea el compromiso en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina de Personal Permanente Renglón 011 | | Código | 3.5.1 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de la nómina del personal permanente | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 16 | Recibe orden de compra, revisa, aprueba el compromiso en el SICOIN y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 17 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 18 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 19 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 20 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, aprueba el devengado en el SICOIN, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 21 | Recibe el devengado de la orden de compra, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |



| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 22 | Recibe el devengado de la orden de compra, carga archivos en BANRURAL por pagos masivos, imprime constancias, adjunta al expediente y devuelve. | Jefe Sección de Nóminas |
| 23 | Recibe el devengado de la orden de compra, valida en BANRURAL y traslada. | Coordinador Financiero |
| 24 | Recibe el devengado de la orden de compra, imprime CUR, y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad |
| 25 | Recibe el devengado de la orden de compra, firma, sella y devuelve. | Jefe Sección de Contabilidad |
| 26 | Recibe el devengado de la orden de compra y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad |
| 27 | Recibe el devengado de la orden de compra, firma, sella y devuelve. | Coordinador Financiero |
| 28 | Recibe el devengado de la orden de compra, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad |
| 29 | Recibe el devengado de la orden de compra con solicitud de pago, revisa, y acredita a cuenta. | Jefe Sección de Tesorería |
| | Fin del procedimiento. | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|--|--------------|
| Procedimiento: Contratación y Pago Personal por Planilla Renglón 031 | | Código | 3.5.2 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago del Personal por Planilla | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Los coordinadores de los programas y/o disciplinas de departamentos, solicitan al director de la USAF, la contratación del personal bajo el Renglón 031. En caso de los centros regionales de investigación, la solicitud se realiza ante el director regional. | Coordinadores Programas y/o Disciplinas | |
| 2 | Recibe el expediente de contratación según los requisitos establecidos, revisa, autoriza, firma la contratación y traslada. | Director A.F. Directores Regionales | |
| 3 | Recibe el expediente, revisa que cumpla con los requisitos establecidos para la contratación, elabora el contrato administrativo y traslada. En el caso de los centros regionales de investigación, los delegados administrativos. | Auxiliar Recursos Humanos Delegados Administrativos | |
| 4 | Recibe el expediente de contratación, revisa y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |



| | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 5 | Recibe el expediente de contratación, imprime contrato y convoca vía teléfono a los trabajadores para la firma respectiva. | Auxiliar Recursos Humanos Delegados |
| 6 | Se presentan al departamento de recursos humanos, revisan datos generales y firman su contrato. | Contratado |
| 7 | Traslada contrato firmado al director administrativo y financiero o directores regionales, para la firma correspondiente. | Auxiliar Recursos Humanos Delegados |
| 8 | Recibe contrato y expediente, revisa, firma y devuelve. | Director A.F. Directores Regionales |
| 9 | Recibe contrato y expediente firmado, reproduce copia para su archivo y traslada el expediente original para la elaboración de la planilla correspondiente. | Auxiliar Recursos Humanos |
| 10 | Recibe contrato y expediente firmado, reproduce copia para su archivo, elabora la planilla correspondiente y traslada directamente a contabilidad para lo pertinente. | Delegados Administrativos |
| 11 | Con base a la planilla, elabora listado de contrataciones que contiene: No. de contrato, nombre y apellidos completos y monto del salario diario. Traslada vía correo electrónico el listado y copia de los contratos al departamento de recursos humanos, para elaborar el acuerdo de aprobación respectivo. | |
| 12 | Recibe vía correo electrónico de los centros regionales de investigación, el listado de las contrataciones correspondientes, elabora acuerdo y traslada. | Auxiliar Recursos Humanos |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|---|--------------|
| Procedimiento: Contratación y Pago Personal por Planilla Renglón 031 | | Código | 3.5.2 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago del Personal por Planilla | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 13 | Recibe el acuerdo, revisa, firma, aprueba y devuelve. | Gerente General | |
| 14 | Recibe el acuerdo aprobado, y lo resguarda hasta que reciba las copias de los contratos suscritos por los centros regionales de investigación. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 15 | Recibe copia de los contratos suscritos en las fechas programadas, adjunta al acuerdo aprobado y lo remite a la contraloría general de cuentas. | | |
| 16 | Recibe copia del contrato y expediente, realiza la planilla correspondiente (en caso de oficinas centrales). En el caso de los centros regionales de investigación recibe la sección de contabilidad. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 17 | Una vez realizada la planilla, imprime, firma y traslada. | | |
| 18 | Recibe la planilla y expediente, revisa, firma y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos Directores Regionales | |
| 19 | Recibe la planilla y expediente, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Nóminas Delegados Administrativos | |
| 20 | Recibe planilla y expediente, de oficinas centrales y centros regionales de investigación, revisa, visa y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 21 | Recibe la planilla y expediente, autoriza disponibilidad presupuestaria, firma y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 22 | Revisa la planilla y expediente, firma y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 23 | Con la nómina original, elabora la orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 24 | Recibe la orden de compra, revisa y autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Contratación y Pago Personal por Planilla Renglón 031 | | Código | 3.5.2 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago del Personal por Planilla | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 25 | Recibe orden de compra, crea el compromiso en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 26 | Recibe orden de compra, revisa, aprueba el compromiso en el SICOIN y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 27 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 28 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 29 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 30 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, aprueba el devengado en el SICOIN, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 31 | Recibe el devengado de la orden de compra, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 32 | Recibe el devengado de la orden de compra, carga archivos en BANRURAL por pagos masivos, imprime constancias, adjunta al expediente y devuelve. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 33 | Recibe el devengado de la orden de compra, valida en BANRURAL y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 34 | Recibe el devengado de la orden de compra, imprime CUR, y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 35 | Recibe el devengado de la orden de compra, firma, sella y devuelve. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 36 | Recibe el devengado de la orden de compra y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 37 | Recibe el devengado de la orden de compra, firma, sella y devuelve. | Coordinador Financiero | |
| 38 | Recibe el devengado de la orden de compra, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 39 | Recibe el devengado de la orden de compra con solicitud de pago, revisa, y acredita a cuenta. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|--|--------------|
| Procedimiento: Contratación y Pago Personal por Retribuciones a Destajo Renglón 035 | | Código | 3.5.3 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago del Personal por Retribuciones a Destajo | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Planifica y programa la contratación del personal necesario para los proyectos bajo su responsabilidad. | Responsable del Proyecto | |
| 2 | Elabora solicitud de contratación (Forma SC-01), adjuntando la documentación de mérito, con base a los requisitos establecidos. | | |
| 3 | Recibe expediente de contratación. Si autoriza traslada a recursos humanos (en el caso del ICTA central) o delegados administrativos (en el caso de las regiones) y traslada. | Director A. F. Directores Centros Regionales | |
| 4 | Reproduce una copia del expediente para su archivo personal y el expediente original lo traslada para la planilla correspondiente. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 5 | Reproduce una copia del expediente para su archivo personal y con el expediente original, elabora la planilla correspondiente y traslada a contabilidad para lo pertinente. | Delegados Administrativos | |
| 6 | Con base a la planilla, elabora listado de contrataciones que contiene: No. de contrato, nombre y apellidos completos y monto total del contrato. Traslada vía correo electrónico listado y copia de los contratos al departamento de recursos humanos para elaborar el acuerdo de aprobación respectivo. | | |
| 7 | Recibe vía correo electrónico de los centros regionales de investigación, el listado de las contrataciones correspondientes, elabora acuerdo y traslada. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 8 | Recibe el acuerdo, revisa, firma, aprueba y devuelve. | Gerente General | |
| 9 | Recibe el acuerdo aprobado, y lo resguarda hasta que reciba las copias de los contratos suscritos por los centros regionales de investigación. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 10 | Recibe copia de los contratos suscritos en las fechas programadas, adjunta al acuerdo aprobado y lo remite a la contraloría general de cuentas. | | |
| 11 | Reporta según plazo del contrato a través del informe de actividades, firma y traslada. | Contratado | |
| 12 | Recibe informe de actividades. Si está de acuerdo, lo firma de visto bueno, si no está de acuerdo lo regresa para su corrección y traslada. | Responsable Proyecto Delegados | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Contratación y Pago Personal por Retribuciones a Destajo Renglón 035 | | Código | 3.5.3 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago del Personal por Retribuciones a Destajo | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 13 | Recibe informe de actividades, revisa, autoriza el pago y traslada. (ICTA Central). | Director Administrativo y Financiero | |
| 14 | Recibe informe de actividades, saca copia para su expediente y traslada el original. (ICTA Central). | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 15 | Recibe informe de actividades, revisa, gestiona firmas, elabora la planilla y lo traslada directamente a la sección de contabilidad. | Delegados Administrativos | |
| 16 | Recibe informe de actividades y el expediente conformado, revisa documentación, elabora planilla y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 17 | Recibe planilla y expediente, revisa, firma y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 18 | Recibe planilla y expediente, gestiona firmas del responsable del proyecto, saca tres copias, las adjunta al expediente, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 19 | Recibe planilla y el expediente, revisa, visa, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar de Contabilidad | |
| 20 | Recibe planilla y el expediente, revisa partidas presupuestarias y disponibilidad, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 21 | Recibe planilla y el expediente, revisa, firma de páguese y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 22 | Recibe planilla y el expediente, revisa y elabora la orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 23 | Recibe la orden de compra, revisa y autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 24 | Recibe orden de compra, crea el compromiso en el SIGES, registra en su control interno y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Contratación y Pago Personal por Retribuciones a Destajo Renglón 035 | | Código | 3.5.3 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago del Personal por Retribuciones a Destajo | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 25 | Recibe orden de compra, revisa y aprueba el compromiso en el SICOIN y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 26 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 27 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 28 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 29 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, aprueba el devengado en el SICOIN, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 30 | Recibe la liquidación de la orden de compra, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 31 | Recibe la liquidación de la orden de compra, imprime CUR, firma quién autorizó el CUR de devengado y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 32 | Recibe el CUR y expediente, firma y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 33 | Recibe el CUR y expediente, carga en banca virtual el pago respectivo y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 34 | Recibe el CUR y expediente y valida la carga en banca virtual del pago respectivo y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 35 | Recibe el CUR y expediente y registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 36 | Recibe el CUR y expediente y procede autorizar en SICOIN y banca virtual el pago respectivo. Archiva expediente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina Gastos de Representación | | Código | 3.5.4 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de la nómina Gastos de Representación | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora mensualmente el oficio, adjunta listado de las reuniones sostenidas por los miembros de la honorable junta directiva, gestiona firmas y traslada. | Secretaria de Gerencia | |
| 2 | Recibe oficio y listado, revisa, margina y traslada. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 3 | Recibe oficio marginado, elabora la nómina respectiva, corrobora datos, imprime, firma y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 4 | Recibe la nómina la documentación de soporte, revisa, firma y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 6 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, revisa, visa y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 7 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, revisa partidas presupuestarias y disponibilidad, autoriza y traslada. | Auxiliar Sección de Presupuesto | |
| 8 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, revisa, firma de páguese y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 9 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, elabora la orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 10 | Recibe la orden de compra, revisa y autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 11 | Recibe orden de compra, crea el compromiso en el SIGES, registra en su control interno y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 12 | Recibe orden de compra, revisa y aprueba el compromiso en el SICOIN y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina Gastos de Representación | | Código | 3.5.4 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de la nómina Gastos de Representación | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 13 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 14 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 15 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 16 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, aprueba el devengado en el SICOIN, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 17 | Recibe la liquidación de la orden de compra, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 18 | Recibe la liquidación de la orden de compra, imprime CUR, firma quién autorizó el CUR de devengado y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 19 | Recibe el CUR y expediente, firma y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 20 | Recibe el CUR y expediente, carga en banca virtual el pago respectivo y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 21 | Recibe el CUR y expediente y valida la carga en banca virtual del pago respectivo y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 22 | Recibe el CUR y expediente y registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 23 | Recibe el CUR y expediente y procede autorizar en SICOIN y banca virtual el pago respectivo. Archiva expediente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nóminas y Planillas de Aguinaldo, Bono 14, Bono Vacacional y Bono Monetario | | Código | 3.5.5 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de nóminas y planillas al personal de la institución | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Se realizan eventualmente con base al sueldo promedio de 12 salarios consecutivos, tomando en cuenta, suspensiones de salarios, cuerdos de nombramiento, inactividad de colegiados, promociones y/o ascensos. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 2 | El bono 14 del personal 011 se calcula de la siguiente manera: Sueldo promedio/días del año por los días trabajados. | | |
| 3 | El bono 14 del personal 031 se calcula de la siguiente manera Sueldo promedio/días del año por los días trabajados. | | |
| 4 | El aguinaldo del personal 011 y 031 se calcula con base al sueldo devengado en el mes de noviembre de cada año de la siguiente manera: Sueldo de noviembre dividido en los días del año por los días trabajados. | | |
| 5 | El bono vacacional del personal 011 y 031 se realiza con base al monto fijado en el acuerdo gubernativo 742-92 (Q. 200.00), y se calcula de la siguiente manera: Q. 200.00 dividido los días del año por los días trabajados. | | |
| 6 | El bono monetario del personal 011 y 031 se calcula con base al aguinaldo devengado (10% del Aguinaldo), se calcula de la siguiente manera: El aguinaldo devengado por el 10 por ciento (10%). | | |
| 7 | Se elaboran las nóminas y planillas anteriores, se revisan, se imprimen, firman, y se trasladan. | | |
| 8 | Recibe las nóminas y planillas, revisa, firma y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 9 | Recibe las nóminas y planillas, reproduce 3 copias solamente de las planillas, las registrar en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 10 | Recibe las nóminas y planillas, revisa, visa y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 11 | Recibe las nóminas y planillas, revisa partidas presupuestarias y disponibilidad, autoriza y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 12 | Revisa las nóminas y planillas, firma, da solicitud de pago y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 13 | Recibe las nóminas y planilla, elabora la orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nóminas y Planillas de Aguinaldo, Bono 14, Bono Vacacional y Bono Monetario | | Código | 3.5.5 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de nóminas y planillas al personal de la institución | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 14 | Recibe la orden de compra, revisa y autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 15 | Recibe orden de compra, crea el compromiso en el SIGES, registra en su control interno y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 16 | Recibe orden de compra, revisa y aprueba el compromiso en el SICOIN y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 17 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 18 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 19 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 20 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, aprueba el devengado en el SICOIN, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 21 | Recibe la liquidación de la orden de compra, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 22 | Recibe la liquidación de la orden de compra, imprime CUR, firma quién autorizó el CUR de devengado y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 23 | Recibe el CUR y expediente, firma y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 24 | Recibe el CUR y expediente, carga en banca virtual el pago respectivo y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 25 | Recibe el CUR y expediente y valida la carga en banca virtual del pago respectivo y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 26 | Recibe el CUR y expediente y registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 27 | Recibe el CUR y expediente y procede autorizar en SICOIN y banca virtual el pago respectivo. Archiva expediente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|------------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Contratación y Pago al Personal Renglón 029 | | Código | 3.5.6 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago al personal temporal de la institución | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Etapa I. Contratación: Planifica las necesidades de contratación, traslada propuesta ante el director científico y técnico mediante oficio y eleva propuesta. | Directores Coordinadores | |
| 2 | Recibe propuesta, la presenta conjuntamente con la programación durante el mes de enero del ejercicio fiscal vigente ante junta directiva. | Gerente General | |
| 3 | Recibe propuesta y programación, revisa, aprueba, emite punto resolutivo y devuelve. | Junta Directiva | |
| 4 | Recibe propuesta y programación, traslada. | Gerente General | |
| 5 | Recibe propuesta y programación, verifica que el profesional no esté en relación de dependencia en la Institución, según el caso, conforma los expedientes con los requisitos establecidos. Elabora contrato y traslada. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 6 | Recibe contrato y expediente, revisa, verifica datos, firma y devuelve. | Subgerente General | |
| 7 | Recibe contrato y expediente, verifica firmas, convoca vía telefónica. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 8 | Se presenta al departamento de recursos humanos, revisa contrato, verifica datos, firma y recibe copia del contrato para trámite de la fianza de cumplimiento. | Contratista | |
| 9 | Tramita ante la entidad bancaria de su elección la fianza de cumplimiento y traslada. | | |
| 10 | Recibe la fianza de cumplimiento, verifica datos, completa el expediente original, escanea y traslada. | Coordinador de Recursos Humanos | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Contratación y Pago al Personal Renglón 029 | | Código | 3.5.6 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago al personal temporal de la institución | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 11 | <u>Etapa II. Trámite de Pago:</u> Recibe copia del expediente, lo resguarda para gestionar el pago a través de la presentación de la factura e informe por parte del contratista, a partir del <u>primer día hábil del mes siguiente</u> . | Jefe Sección de Nóminas | |
| 12 | Entrega factura, plan de trabajo (primer pago) e informe para trámite de pago a la sección de nóminas y debe de contar con los siguientes requisitos: La Factura: 1. NIT de la Institución (172375-8). 2. Fecha (Tiene que venir con fecha del Primer día hábil de cada mes). 3. Dirección completa de la Institución (Km. 21.5 Carretera al Pacifico Bárcena Villa Nueva). 4. La factura debe venir razonada en la parte de atrás. (El mismo concepto de la parte de enfrente, más nombre y firma del contratista y nombre y firma del responsable del Proyecto. El plan de trabajo (primer pago) e informe: 1. Debe venir con nombre y firma del contratista, nombre y firma del responsable de la actividad, nombre y firma del responsable del proyecto y nombre y firma del director del centro regional de investigación , según el caso (En todos estos casos debe de contener el sello del programa o disciplina respectivo, tanto en el informe como en la factura. | Contratista | |
| 13 | Recibe factura, plan de trabajo (primer pago) e informe y revisa los requisitos indicados en el numeral anterior; verifica que la factura se encuentre vigente en el Portal SAT, emite constancia, firma, sella de recibido y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 14 | Recibe factura, plan de trabajo (primer pago) e informe y constancia de verificación de facturas, elabora recibo de pago con base a la copia del expediente que obra en su poder, gestiona firmas y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 15 | Recibe expediente, verificar datos, visa y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 16 | Recibe expediente, revisa y autoriza el gasto de la partida presupuestaria y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 17 | Recibe expediente, verifica, da solicitud de pago y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 18 | Recibe expediente, crea orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 19 | Recibe orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y traslada. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 20 | Recibe orden de compra, crea compromiso en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| | | | |
|---|--|----------------------------------|--------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Contratación y Pago al Personal Renglón 029 | | Código | 3.5.6 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago al personal temporal de la institución | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 21 | Recibe orden de compra, verifica datos, aprueba el compromiso en el SICOIN y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 22 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 23 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y traslada. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 24 | Recibe liquidación de orden de compra, crea devengado, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 25 | Recibe liquidación de orden de compra, revisa datos, aprueba el devengado en el SICOIN, crea el CUR, gestiona firmas y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 26 | Recibe el CUR, revisa, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 27 | Etapa III. Liquidación del Expediente: Recibe el CUR, verifica datos y acredita a la cuenta a través de la banca virtual. | Jefe Sección de Tesorería | |
| 28 | Genera confirmación de acreditamiento, imprime y la adjunta al expediente. | | |
| 29 | Archiva el expediente en la glosa de egresos del mes correspondiente. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Recibo de pago indemnizaciones, prestaciones laborales, complementos y reintegros del IGSS | | Código | 3.5.7 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar los pagos por Indemnización, prestaciones laborales, complementos y reintegros del IGSS | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora certificación con base a la solicitud recibida y al expediente de personal, revisa, imprime y traslada. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 2 | Recibe certificación y el expediente, revisa, firma, sella la certificación y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 3 | Recibe certificación y el expediente, traslada. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 4 | Recibe certificación y expediente, elabora el recibo de la siguiente manera: En formato Excel se colocan los datos de la persona, se calcula el tiempo laborado, con base al Sueldo devengado más la doceava parte del aguinaldo y la doceava parte de bono ¹⁴ , este monto se multiplica por los años trabajados y da como resultado el monto a indemnizar. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 5 | Revisa, imprime y envía el cálculo a presupuesto para que asignen partidas. | | |
| 6 | Recibe y revisa el cálculo, asigna partidas y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 7 | Completa el recibo a nombre de la persona beneficiaria, coloca el NIT y el monto a pagar, conforma expediente, imprime y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 8 | Recibe expediente de pago, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 9 | Recibe expediente de pago; saca 3 copias, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 10 | Recibe expediente de pago, verifica datos, visa y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 11 | Recibe expediente de pago, revisa datos, autoriza, firma y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 12 | Recibe expediente de pago, revisa datos, da solicitud de pago, firma y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 13 | Recibe expediente de pago, acredita a través de la banca virtual. | Jefe Sección de Tesorería | |
| 14 | Archiva expediente de pago en la glosa correspondiente. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina de Dietas de Honorable Junta Directiva | | Código | 3.5.8 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de la Nómina de Dietas a la Honorable Junta Directiva | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe de la secretaria del gerente general, el listado de participación de los miembros de la junta directiva. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 2 | Elabora la nómina de dietas de los miembros de la junta directiva, opera los cambios correspondientes. | | |
| 3 | Genera, imprime, firma, sella y traslada. | | |
| 4 | Recibe la nómina de dietas, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe la nómina de dietas y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 6 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, revisa, visa y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 7 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, revisa partidas presupuestarias y disponibilidad, autoriza y traslada. | Auxiliar Sección de Presupuesto | |
| 8 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, revisa, firma de páguese y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 9 | Recibe la nómina y la documentación de soporte, elabora la orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 10 | Recibe la orden de compra, revisa y autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 11 | Recibe orden de compra, crea el compromiso en el SIGES, registra en su control interno y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 12 | Recibe orden de compra, revisa y aprueba el compromiso en el SICOIN y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|--|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina de Dietas de Honorable Junta Directiva | | Código | 3.5.8 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de la Nómina de Dietas a la Honorable Junta Directiva | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 13 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 14 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 15 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 16 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, aprueba el devengado en el SICOIN, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 17 | Recibe la liquidación de la orden de compra, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 18 | Recibe la liquidación de la orden de compra, imprime CUR, firma quién autorizó el CUR de devengado y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 19 | Recibe el CUR y expediente, firma y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 20 | Recibe el CUR y expediente, carga en banca virtual el pago respectivo y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 21 | Recibe el CUR y expediente y valida la carga en banca virtual del pago respectivo y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 22 | Recibe el CUR y expediente y registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 23 | Recibe el CUR y expediente y procede autorizar en SICOIN y banca virtual el pago respectivo. Archiva expediente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| 24 | Recibe la nómina de dietas, crea la orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina de Dietas de Honorable Junta Directiva | | Código | 3.5.8 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de la Nómina de Dietas a la Honorable Junta Directiva | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 25 | Recibe orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 26 | Recibe orden de compra, crea el compromiso, registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 27 | Recibe orden de compra, revisa, autoriza, registra en su control de documentos y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 28 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 29 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 30 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado, registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 31 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el CUR de devengado, registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 32 | Recibe CUR de devengado, revisa, firma, sella y traslada. | Jefe Sección de Contabilidad | |
| 33 | Recibe CUR de devengado, revisa, da la solicitud de pago, firma, sella y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 34 | Recibe CUR de devengado, emite el cheque correspondiente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|--|---|--------------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina de Horas extras Personal Planta de Acondicionamiento de Semillas | | Código | 3.5.9 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de Horas Extras | | | |
| Alcance: Gerencia General, Director USAF, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | El coordinador de la planta de acondicionamiento de semillas, con base a la resolución respectiva de horas extras, solicita a través de un oficio al director administrativo y financiero, que se gestione la certificación correspondiente. | Coordinador Planta de Semillas | |
| 2 | El director administrativo y financiero margina el oficio suscrito por el coordinador de la planta de acondicionamiento de semillas donde autoriza elabora la certificación de horas extras y traslada al departamento de recursos humanos. | Director Administrativo y Financiero | |
| 3 | Elabora la certificación de horas extras con base a los registros del reloj de marcaje, imprime, firma, sella y traslada al coordinador de recursos humanos para la firma correspondiente. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 4 | Recibe la certificación de horas extras, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe la certificación de horas extras firmada por el coordinador de recursos humanos y la traslada a la encargada de la sección de nóminas. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Verifica datos, y procede a elaborar la nómina respectiva. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 7 | Realiza el cálculo de la siguiente manera: Sueldo devengado dividido los días del mes, dividido las horas laboradas en el día por el valor de hora extra por el total de las horas extras trabajadas menos los descuentos del IGSS y FOPICTA. | | |
| 8 | Revisa datos y cálculos, imprime, firma, sella y traslada. | | |
| 9 | Recibe la nómina de horas extras, revisa, firma y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 10 | Saca fotocopia de los documentos de respaldo y las adjunta a cada nómina, registra en el control de documentos y traslada. | Jefe Sección de Nóminas | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|--|--|----------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Nómina de Horas extras Personal Planta de Acondicionamiento de Semillas | | Código | 3.5.9 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de Horas Extras | | | |
| Alcance: Gerencia General, Director USAF, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 11 | Recibe la nómina de horas extras, revisa, visa y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 12 | Recibe la nómina la nómina de horas extras, revisa, autoriza, firma y traslada. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 13 | Recibe la nómina la nómina de horas extras, revisa, firma, da la solicitud de pago y traslada. | Coordindor Financiero | |
| 14 | Recibe la nómina de horas extras, elabora la orden de compra en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 15 | Recibe la orden de compra, revisa y autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 16 | Recibe orden de compra, crea el compromiso en el SIGES, registra en su control interno y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 17 | Recibe orden de compra, revisa y aprueba el compromiso en el SICOIN y devuelve. | Jefe Sección de Presupuesto | |
| 18 | Recibe orden de compra, crea la liquidación en el SIGES y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 19 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, autoriza en el SIGES, imprime, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 20 | Recibe la liquidación de la orden de compra, crea el devengado en el SIGES, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| | | | |
|--|--|----------------------------------|--------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Nómina de Horas extras Personal Planta de Acondicionamiento de Semillas | | Código | 3.5.9 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el pago de Horas Extras | | | |
| Alcance: Gerencia General, Director USAF, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 21 | Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa, aprueba el devengado en el SICOIN, registra en el control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 22 | Recibe la liquidación de la orden de compra, da solicitud de pago en el SICOIN y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 23 | Recibe la liquidación de la orden de compra, imprime CUR, firma quién autorizó el CUR de devengado y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 24 | Recibe el CUR y expediente, firma y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 25 | Recibe el CUR y expediente, carga en banca virtual el pago respectivo y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 26 | Recibe el CUR y expediente y valida la carga en banca virtual del pago respectivo y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 27 | Recibe el CUR y expediente y registra en su control de documentos y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 28 | Recibe el CUR y expediente y procede autorizar en SICOIN y banca virtual el pago respectivo. Archiva expediente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Certificaciones de Afiliación del IGSS | | Código | 3.5.10 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficiente y eficaz al colaborador interno | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicitan personalmente, por teléfono o vía correo electrónico certificaciones de afiliación al IGSS, por extravío del carné de afiliación. | Trabajadores | |
| 2 | Solicita vía telefónica o correo electrónico la verificación del número de afiliación al IGSS del colaborador. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 3 | Verifica el número de afiliación al IGSS del colaborador y traslada. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 4 | Elabora certificación, revisa datos, imprime, firma, sella y entrega al solicitante. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 5 | Recibe y firma de conformidad la certificación. | Trabajadores | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|-----------------------------|---------------|
| Procedimiento: Constancias de Ingresos | | Código | 3.5.11 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficiente y eficaz al colaborador interno | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicitan personalmente, por teléfono o vía correo electrónico constancia de ingresos, para gestiones personales. | Trabajadores | |
| 2 | Verifica en la nómina o planilla los datos personales, cargo y salarios del colaborador. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 3 | Revisa datos, imprime, firma, sella y traslada. | | |
| 4 | Recibe la constancia de ingresos, revisa, firma, sella y devuelve. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 5 | Registra y entrega constancia de ingresos. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 6 | Recibe y firma de conformidad la constancia de ingresos. | Trabajadores | |
| | Fin del procedimiento. | | |



| | | | |
|---|---|-------------------------|---------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Certificación de Cortes de Salario | | Código | 3.5.12 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficiente y eficaz al colaborador interno | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicitan personalmente, por teléfono o vía correo electrónico certificación de corte de salario por suspensión del IGSS. | Trabajadores | |
| 2 | Elabora la certificación de corte de salario, de la siguiente manera: Coloca la fecha en la que el ICTA dejó de pagar sueldo, se revisa, imprime, firma y entrega al colaborador solicitante. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 3 | Recibe y firma de conformidad la certificación de corte de salario. | Trabajadores | |
| | Fin del procedimiento. | | |



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|-------------------------|---------------|
| Procedimiento: Boletas de Liquidación de Sueldos | | Código | 3.5.13 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficiente y eficaz al colaborador interno | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicitan personalmente, por teléfono o vía correo electrónico las boletas de liquidación de sueldos para trámites personales. | Trabajadores | |
| 2 | Elabora la boleta de liquidación del sueldo, de la siguiente manera: Nombre de la persona, periodo o mes cancelado, partida Presupuestaria, plaza, sede, fecha de Ingreso, número de cuenta, ingresos a favor, descuentos, líquido a recibir, fecha y firma de la persona que elabora dicha boleta, e revisa, imprime, firma y se entrega al colaborador solicitante. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 3 | Revisa datos y recibe de conformidad la boleta de liquidación de sueldos solicitada. | Trabajadores | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|-------------------------|---------------|
| Procedimiento: Formulario de Solicitud de Préstamos | | Código | 3.5.14 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficiente y eficaz al colaborador interno | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Presenta formulario de entidad bancaria para gestión de préstamo. | Trabajadores | |
| 2 | Con base a la constancia de ingresos, se detallan los mismos datos solicitados en la parte de atrás del formulario de préstamo, firma, sella y se entrega al colaborador. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 3 | Revisa datos y recibe de conformidad el formulario respectivo, para continuar con el proceso. | Trabajadores | |
| 4 | Entidad bancaria, revisa, confirma vía telefónica datos. Si el préstamo es autorizado por el banco, se recibe la orden de descuento mensual y se opera en la nómina de sueldos. | Jefe Sección de Nóminas | |
| | Fin del procedimiento. | | |



| | | | |
|---|--|-------------------------|---------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Integración de Partidas Presupuestarias de la Nómina de Sueldos | | Código | 3.5.15 |
| Objetivo del procedimiento: Actualizar la nómina de personal mensualmente | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Se realiza el cuadro de datos del valor nominal y líquido de cada nómina. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 2 | Realiza comprobación de datos por renglón (011, 012, 013, 014 y 015), corroborando que resulte el mismo total del cuadro anterior. | | |
| 3 | Ingresa las partidas presupuestarias, el renglón y su valor, verifica datos, debe salir el mismo total de la comprobación. | | |
| 4 | Ingresa las partidas presupuestarias, los renglones y montos en formato Excel, revisa, verifica datos, imprime y traslada una copia a Presupuesto y una copia al Auxiliar de Nominas para lo procedente. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Integración de Retenciones Mensuales de la Nómina de Sueldos | | Código | 3.5.16 |
| Objetivo del procedimiento: Actualizar la nómina de personal mensualmente | | | |
| Alcance: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Con base a la nómina de sueldos y los descuentos aplicados, en formato excel se colocan los datos siguientes: Valor nominal, los descuentos aplicados de IGSS, ISR, prestamos BANTRAB, UPA, PROMÉRICA, FOPICTA, FIANZA, entre otros); bono mensual y el valor Liquido. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 2 | Verifica datos, imprime, firma, sella y traslada una copia a la sección de contabilidad y una copia al auxiliar de nóminas para lo procedente. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Carga de Archivos a través de la Banca Virtual en BANRURAL Renglón 011 | | Código | 3.5.17 |
| Objetivo del procedimiento: Generar pago personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Traslada las nóminas de sueldos, planillas 031,035 y horas extras para que realizar la carga de archivos a través de la banca virtual de BANRURAL. | Coordinador Financiero | |
| 2 | Elabora en formato excel la carga de archivos de la siguiente manera: Coloca los nombres de la persona, el número de cuenta y el valor a acreditar, imprime y firma. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 3 | Guarda el documento en excel y hace una copia con una extensión de Tipo CSV (Delimitado por Comas); con el fin de generar un archivo compatible con el sistema de la banca virtual de BANRURAL. Con ese tipo de extensión solo se guarda el número de cuenta y el valor a acreditar. | | |
| 4 | Ingresa a la banca virtual de BANRURAL, con la contraseña y usuario respectivo, se realiza la carga de archivos correspondientes, para así generar el pago. | | |
| 5 | Imprime una constancia de haber realizado correctamente la carga de archivos, adjunta listado con la nómina correspondiente y traslada. | | |
| 6 | Continúa con los pasos siguientes que le indica la banca virtual de BANRURAL y realiza el acreditamiento de los sueldos del personal. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**

| | | |
|---|---------------|------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | Código | 3.5 |
|---|---------------|------------|



| | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|
| Procedimiento: Carga de Archivos a través de la Banca Virtual de BANRURAL del personal por planilla y Retribuciones a destajo | | Código | 3.5.18 |
| Objetivo del procedimiento: Generar pago personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Traslada al auxiliar de nóminas, las nóminas de sueldos por planillas 031 y 035 para que realice la carga de archivos a través de la banca virtual de BANRURAL. | Coordinador Financiero | |
| 2 | Elabora la carga de archivos de la siguiente manera: Coloca membrete indicando "Pago de Planilla a Destajo" si es R-035, y "Pago de Planilla Salarial" si es R-031; indicando el periodo que corresponde. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 3 | Coloca el nombre de la persona que se encuentra en la planilla y el número de cuenta bancaria respectivo, el nombre de la persona quién realiza la carga de archivos y la fecha del documento. | | |
| 4 | Revisa datos, imprime, firma y sella. | | |
| 5 | Guarda con F12 con " Tipo de documento " llamado " DELIMITADO POR COMAS ", para que sea compatible con el sistema de la banca virtual de BANRURAL, dejando solamente el número de cuenta y el monto a acreditar. | | |
| 6 | Ingresa a la banca virtual de BANRURAL con su usuario y contraseña, y en la pestaña " Centro de Servicios " aparecerá en la parte inferior en negrita *CARGA DE ARCHIVOS , le da un clic y continúa con el proceso. | | |
| 7 | Carga el archivo en la casilla CUENTA , seleccionando una de las opciones de la casilla dependiendo la Fuente de Financiamiento que nos indica la planilla. Fuente 011 " ICTA APORTES DE GOBIERNO " y Fuente 031 " ICTA PROYECTOS COMERCIALES ". | | |
| 8 | Selecciona la pestaña ARCHIVO A SUBIR , le da clic y adjunta el archivo guardado bajo el nombre " DELIMITADO POR COMAS ". | | |
| 9 | Coloca en la casilla MONTO TOTAL , el monto total de la planilla. | | |
| 10 | Coloca en la casilla CANTIDAD DE REGISTROS , en números la cantidad de personas que se están cargando en la banca virtual de BANRURAL, puede ser solamente una persona o más, dependiendo la planilla. | | |
| 11 | Coloca en la casilla CAUSA DE ACREDITAMIENTO , lo que corresponda. | | |
| 12 | En la casilla OBSERVACIONES , se debe consignar lo mismo que se colocó en el membrete de archivo de Excel (anteriormente mencionado); sólo que resumido, breve y claro, por el límite de caracteres. | | |
| 13 | Coloca en la casilla FECHA automáticamente. | | |
| 14 | Da clic en la opción TRANSMITIR , aparecerá otra opción para verificar datos, y le da nuevamente clic en TRANSMITIR . | | |
| 15 | Da clic en IMPRIMIR , adjunta la hoja impresa al expediente que corresponde y traslada al Coordinador Financiero para lo procedente. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
|---|---|--|---------------|
| Procedimiento: Consolidado del impuesto sobre la renta (ISR) del personal del ICTA | | Código | 3.5.19 |
| Objetivo del procedimiento: Aplicar los descuentos del personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Traslada la integración de deducciones al auxiliar de la sección de nóminas. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 2 | Traslada las nóminas del mes visadas y firmadas por la sección de contabilidad. | | |
| 3 | Realiza la retención del ISR con base a las nóminas por centro regional de investigación y por persona. El cual debe cuadrar con la integración de deducciones. | Auxiliar Sección de Nóminas Jefe Sección de Nóminas | |
| 4 | Revisa datos, imprime, firma, sella y traslada. | | |
| 5 | Recibe reporte, revisa, firma, sella y lo devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 6 | Traslada el reporte al coordinador financiero. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 7 | Recibe el reporte, revisa, firma, sella y traslada. | Coordinador Financiero | |
| 8 | Recibe el reporte, labora el CUR contable de pago, imprime, firma, sella y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 9 | Recibe el CUR contable de pago, revisa, firma, da la solicitud de pago en el SICOIN WEB y devuelve. | Coordinador Financiero | |
| 10 | Recibe el CUR contable de pago y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 11 | Recibe el CUR contable de pago y opera el pago correspondiente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN DE NÓMINAS**



| | | | |
|---|---|----------------------------------|---------------|
| Proceso: Registro y control de nóminas | | Código | 3.5 |
| Procedimiento: Reportes mensual y trimestral de Retenciones IGSS, Préstamos BANTRAB, PROMÉRICA, UPA, FOPICTA, FIANZA, CLASES PASIVAS, SEGUROS G & T, SEGUROS ANAPEP Y DESCUENTO SINDICAL | | Código | 3.5.20 |
| Objetivo del procedimiento: Aplicar los descuentos del personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Traslada la integración de deducciones al auxiliar de la sección de nóminas. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 2 | Traslada a las nóminas del mes visadas y firmadas por la sección de contabilidad. | Coordinador Financiero | |
| 3 | Realiza el reporte mensual y trimestral de retenciones IGSS, préstamos BANTRAB, PROMÉRICA, UPA, FOPICTA, FIANZA, CLASES PASIVAS, SEGUROS G & T, SEGUROS ANAPEP Y DESCUENTO SINDICAL; con base a las nóminas por centro regional de investigación y por persona. El cual debe cuadrar con la integración de deducciones. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 4 | Revisa datos, imprime, firma, sella y traslada. | | |
| 5 | Recibe reporte, revisa, firma, sella y lo devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 6 | Traslada el reporte mensual de retenciones. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 7 | Recibe el reporte mensual de retenciones, revisa, firma, sella y lo traslada. | Coordinador Financiero | |
| 8 | Recibe el reporte mensual de retenciones, elabora el CUR contable de pago, imprime, firma, sella y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 9 | Recibe CUR contable de pago, revisa, firma, opera la solicitud de pago en el SICOIN WEB y devuelve. | Coordinador Financiero | |
| 10 | Recibe CUR contable de pago y traslada. | Auxiliar Sección de Contabilidad | |
| 11 | Recibe CUR contable de pago y opera el pago correspondiente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**4.3.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
| Procedimiento: Gestión de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social | | Código | 3.6.1 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficaz y eficiente para el trabajador interno de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita personalmente, vía teléfono o por correo electrónico al departamento de recursos humanos, el formulario para gestionar el carné ante el IGSS. | Trabajador | |
| 2 | Ingresa al portal del IGSS, genera el formulario respectivo y lo entrega al colaborador solicitante. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Completa el formulario del IGSS y devuelve. | Trabajador | |
| 4 | Revisa datos, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Gestiona personalmente su carné ante el IGSS. | Trabajador | |
| 6 | Otorga el carné respectivo como afiliado del IGSS. | IGSS | |
| 7 | Recibe carné del IGSS y traslada copia del mismo al departamento de recursos humanos. | Trabajador | |
| 8 | Archiva en el expediente de personal la copia del carné del IGSS del colaborador. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
| Procedimiento: Gestión de servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) | | Código | 3.6.2 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficaz y eficiente para el trabajador interno de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita vía telefónica o por correo electrónico y con dos días de anticipación el certificado de trabajo al departamento de recursos humanos. (Aplica solamente el Renglón 011 o 031). | Trabajador | |
| 2 | Ingresa al portal del IGSS con el usuario y contraseña respectiva, realiza una pre-declaración anticipada cuando no se ha realizado el pago antes del 20 de cada mes. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Procede a elaborar en el portal del IGSS el certificado de trabajo, colocando si es por enfermedad o por accidente, para el afiliado o el beneficiario, la dirección del centro de trabajo respectivo y la fecha de utilización del mismo. | | |
| 4 | Envía vía correo electrónico al IGSS y entrega copia si así lo solicita el interesado. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Gestión de Acuerdos de aprobación de contratos de personal 029, 031 y 035 | | Código | 3.6.3 |
| Objetivo del procedimiento: Contratación de personal | | | |
| Alcance: Subgerente General, Director Administrativo y Financiero, Responsables de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora un listado de los contratos 031 y 035 los primeros cinco días después de la suscripción del contrato y lo traslada vía correo electrónico al departamento de recursos humanos. | Delegados Administrativos | |
| 2 | Recibe listado, elabora acuerdo de aprobación, el oficio con fechas de suscripción de contratos y solicita a la gerencia general las firmas correspondientes. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Recibe acuerdo de aprobación y el oficio con fechas de suscripción de contratos, revisa, firma y devuelve a recursos humanos. | Gerente General | |
| 4 | Recibe acuerdo de aprobación firmado y lo custodia para posteriormente enviarlo a la contraloría general de cuentas conjuntamente con las copias de los contratos elaborados con base al listado inicial. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 5 | Con base a la programación de visitas a oficinas centrales entregan en el departamento de recursos humanos los contratos respectivos. | Delegados Administrativos | |
| 6 | Recibe los contratos con base al acuerdo de aprobación de los centros regionales de investigación. Se deben recibir dentro del plazo establecido en la contraloría general de cuentas (30 días calendario). | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 7 | Gestiona fotocopia de los contratos recibidos, los ordena según el acuerdo de aprobación, elabora el oficio y adjunta el listado y la copia de los contratos, los cuales envía vía oficial a la contraloría general de cuentas. Posteriormente se enviarán vía el portal de la contraloría. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Gestión de Certificados de IVS | | Código | 3.6.4 |
| Objetivo del procedimiento: Personal que se acoge al IVS | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita por medio de oficio o por correo electrónico la certificación respectiva, enviando su copia de DPI. | Trabajador | |
| 2 | Localiza el expediente en los archivos del personal al colaborador del ICTA. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Elabora la certificación según formato enviado por el IGSS, imprime, firma, sella y traslada. | | |
| 4 | Recibe la certificación, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Custodia la certificación en un plazo no mayor de ocho días y la entrega al interesado. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Recibe la certificación, firma copia de recibido. | Trabajador | |
| 7 | Archiva copia de la certificación en el expediente personal. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Gestión de Certificados de FOPICTA | | Código | 3.6.5 |
| Objetivo del procedimiento: Personal que se acoge al FOPICTA | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita a través de un oficio el historial y los últimos sesenta salarios devengados por el trabajador que corresponda. | FOPICTA | |
| 2 | Elabora la certificación respectiva, con base al expediente del trabajador, imprime, firma, sella y traslada. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Recibe la certificación respectiva, revisa datos, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 4 | Elabora oficio al FOPICTA adjuntando la certificación solicitada en original, imprime y traslada al coordinador de recursos humanos para la firma correspondiente. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe oficio, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 6 | Entrega oficio y certificación original al FOPICTA. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
| Procedimiento: Constancias Laborales y de Nombramiento | | Código | 3.6.6 |
| Objetivo del procedimiento: Gestiones de Personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita vía telefónica o correo electrónico constancia laboral o de nombramiento. | Trabajador | |
| 2 | Elabora la constancia respectiva, con base al expediente del trabajador, imprime, firma, sella y traslada. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Recibe la certificación respectiva, revisa datos, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 4 | Entrega al trabajador la certificación solicitada, saca copia para firma de recibido. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe certificación respectiva, firma de recibido. | Trabajador | |
| 6 | Archiva copia firmada de recibido en el expediente de personal. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|--|---|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Actas varias, de tomas de posesión y retiro | | Código | 3.6.7 |
| Objetivo del procedimiento: Gestiones de Personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora actas varias con base a suspensiones o altas de IGSS (oficinas centrales), audiencias o medidas disciplinarias. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 2 | Elabora actas de toma de posesión y retiro con base a los acuerdos de nombramientos, promoción o retiro de oficinas centrales. | | |
| 3 | Solicita revisión de las actas elaboradas al coordinador de recursos humanos, previo a imprimirlas en las hojas autorizadas de la contraloría general de cuentas. | | |
| 4 | Revisa las actas elaboradas y gira instrucciones al auxiliar de recursos humanos para imprimir y firmar las mismas. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Imprime y firman las actas elaboradas. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Entrega copia del acta elaborada al interesado. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**

| | | |
|---|---------------|------------|
| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | Código | 3.6 |
|---|---------------|------------|



| | | | |
|--|---|---------------------------------|--------------|
| Procedimiento: Constancias de Renuncias | | Código | 3.6.8 |
| Objetivo del procedimiento: Gestiones de Personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Realiza la constancia de renuncia para el pago de prestaciones, con base al acuerdo de renuncia y a la solvencia original. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 2 | La solvencia para recibirla, debe estar firmada por la sección de contabilidad, inventarios, nóminas, centro de documentación del ICTA (CEDICTA), el jefe técnico y por el coordinador de recursos humanos. | | |
| 3 | Con base al expediente de personal realiza la constancia de renuncia de la siguiente manera: Coloca la fecha efectiva de baja, la plaza que desempeñaba, el cargo, el salario para Indemnización es sueldo base, bonificación por antigüedad o bonificación profesional, según el Acuerdo Gubernativo 444-2000, bonificación según el Acuerdo No. 66-2000, el complemento personal al salario, el bono convenio, las vacaciones pendientes, la sede, el DPI y el NIT. Luego la imprime, firma, sella y traslada al coordinador de recursos humanos para la firma correspondiente. | | |
| 4 | Revisa la constancia de renuncia, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Entrega a la subsección de nóminas la constancia de renuncia respectiva. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Recibe la constancia de renuncia respectiva. | Jefe Sección de Nóminas | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**

| | | |
|---|---------------|------------|
| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | Código | 3.6 |
|---|---------------|------------|



| Procedimiento: Solicitud al Ministerio de Salud por Enfermedad Profesional | | Código | 3.6.9 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Objetivo del procedimiento: Gestiones de Personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita al departamento de recursos humanos, vía telefónica o por correo electrónico el formulario del ministerio de salud por enfermedad profesional. | Trabajador | |
| 2 | Entrega al interesado el formulario del ministerio de salud por enfermedad profesional. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Completa el formulario del ministerio de salud por enfermedad profesional en original, con las firmas respectivas (interesado y jefe inmediato) y traslada a recursos humanos para la gestión correspondiente. | Trabajador | |
| 4 | Elabora oficio dirigido al ministerio de salud, imprime y solicita. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe oficio, revisa datos, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 6 | Recibe oficio firmado, saca una copia y lo envía al ministerio de salud a través del mensajero de la institución. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 7 | Recibe la respuesta del ministerio de salud después de 15 días y la entrega al departamento de recursos humanos. | Mensajero | |
| 8 | Elabora oficio de respuesta al colaborador adjuntando el dictamen del ministerio de salud y dejando copia para el expediente. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 9 | Recibe oficio y dictamen del ministerio de salud por enfermedad profesional, firma de recibido. | Trabajador | |
| 10 | Archiva oficio firmado de recibido y dictamen en el expediente de personal. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|--|--------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Requisición de suministros de oficina y farmacéuticos | | Código | 3.6.10 |
| Objetivo del procedimiento: Gestiones de Personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita a la subsección de almacén una requisición de suministros. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 2 | Entrega a recursos humanos la requisición de suministros. | Jefe Sección de Almacén | |
| 3 | Llena la requisición de suministros de oficina o farmacéuticos y solicita. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 4 | Recibe la requisición de suministros de oficina o farmacéuticos, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Solicita al director administrativo y financiero la autorización de los suministros solicitados en la requisición. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Autoriza los suministros y traslada a la subsección de Almacén para el despacho correspondiente. | Director Administrativo y Financiero | |
| 7 | Recibe requisición autorizada y notifica el despacho vía telefónica o correo electrónico al solicitante. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 8 | Recibe requisición autorizada y notifica el despacho vía telefónica o correo electrónico al solicitante. | Jefe Sección de Almacén | |
| 9 | Recibe los suministros solicitados y firma de recibido. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------|
| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
| Procedimiento: Aceptación de Pre-practicantes y Practicantes de centros educativos | | Código | 3.6.11 |
| Objetivo del procedimiento: Brindar oportunidad a los pre-practicantes y practicantes y apoyarlos en su desarrollo profesional | | | |
| Alcance: Centros Educativos, pre-practicantes y practicantes, Recursos Humanos | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Envía solicitud al departamento de recursos humanos solicitando realizar sus pre-prácticas o prácticas, el oficio debe tener nombre completo del practicante, carrera y fecha de práctica. | Centro Educativo | |
| 2 | Revisa el listado de pre-practicantes o practicantes, para asignar cupo, si no hay no se acepta la solicitud. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 3 | Elabora un oficio dirigido al establecimiento educativo indicando el lugar donde realizara la práctica el estudiante una vez aceptado, imprime y lo traslada al coordinador de recursos humanos para la firma correspondiente. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 4 | Recibe el oficio, revisa datos, firma, sella y lo devuelve al auxiliar de recursos humanos. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Entrega el oficio de aceptación al estudiante para que lo entregue al centro educativo y se queda con una copia firmada de recibido para el control interno. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Recibe el oficio de aceptación y firma de recibido. | Prepracticante o Practicante | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|--|---|---------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Reporte de Movimientos de Personal Permanente R-011 ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas | | Código | 3.6.12 |
| Objetivo del procedimiento: Cumplimiento a las normativas legales | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora el reporte de movimiento de personal, con base al acuerdo de nombramiento, promoción y/o renuncia. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 2 | Quema en CD el cuadro proporcionado por la contraloría general de cuentas. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 3 | Elabora el oficio para la dirección de probidad de la contraloría general de cuentas, los primeros cinco días después del movimiento del personal, imprime y solicita. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 4 | Recibe oficio y cuadro de movimientos de personal, revisa datos, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Envía a través del mensajero de la Institución el oficio y su respectiva copia, adjuntando el CD con el cuadro de movimientos de personal y la documentación siguiente: Certificación de acta de toma de promoción posesión o retiro. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Recibe el oficio, cuadro de movimientos de personal y el CD para entregar en la contraloría general de cuentas. | Mensajero | |
| 7 | Entrega original del oficio, del cuadro de movimientos del personal y el CD en la dirección de probidad de la contraloría general de cuentas. | | |
| 8 | Recibe copia del oficio, firmado y sellado de recibido por la dirección de probidad de la contraloría general de cuentas, archiva en el cronológico respectivo. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|-----------------------------|---------------|
| Procedimiento: Reporte para gestión de Clases Pasivas Trabajadores | | Código | 3.6.13 |
| Objetivo del procedimiento: Servicio eficiente y eficaz a los trabajadores de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Tramita su solicitud ante la ONSEC para poder aportar la cuota de clases pasivas. | Trabajador | |
| 2 | Solicita certificación de ingresos ante el ICTA. | | |
| 3 | Elabora certificación, imprime, firma, sella y traslada. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 4 | Realiza el trámite ante la ONSEC, donde se le brindará la autorización respectiva y orden de descuento para nóminas en el ICTA. | Trabajador | |
| 5 | Recibe y traslada la orden de descuento ante el ICTA, para que sea realizado el descuento respectivo. | Auxiliar Sección de Nóminas | |
| 6 | Registra y opera en nóminas el descuento respectivo. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 7 | Prepara y envía un reporte mensual de los descuentos por clases pasivas. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|---------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Tribunales y Juzgados de paz | | Código | 3.6.14 |
| Objetivo del procedimiento: Apoyar a las autoridades de justicia en trámites y demandas judiciales | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe la notificación por parte de los tribunales y juzgados de paz competentes según sea el caso (pensión alimenticia, demandas judiciales por deuda, pago de indemnización por demandas laborales). | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 2 | Revisa y analiza el caso correspondiente, verificando si al demandado se le puede realizar el descuento solicitado de acuerdo a la ley, o si existen otras demandas anteriores y otros descuentos judiciales para poder hacer efectivo la orden presentada. | | |
| 3 | Si al demandado conforme a la ley no procede realizarle el descuento solicitado, se notifica oficialmente al tribunal y juzgado de paz correspondiente. | | |
| 4 | Si el descuento procede conforme a la ley, traslada mediante oficio la orden del descuento a la encargada de la sección de nóminas, para su registro y control. | | |
| 5 | Archiva copia del oficio y orden de descuento judicial en el expediente del colaborador. | Auxiliar de Recursos Humanos | |
| 6 | Si el descuento de la orden judicial ha sido ejecutado en su totalidad, informa al tribunal y juzgado de paz, el total descontado y solicita el cheque respectivo para el reembolso de los fondos al demandante y/o a quién indique la orden judicial. | Jefe Sección de Nóminas | |
| 7 | Emite el cheque respectivo a favor de quién indique el tribunal y juzgado de paz competente. | Jefe Sección de Tesorería | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|---------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Gerencia General | | Código | 3.6.15 |
| Objetivo del procedimiento: Establecer las instrucciones a través de las Resoluciones y Acuerdos emanados de la Gerencia General | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita a través de correo electrónico u oficialmente la elaboración de resoluciones y/o acuerdos de gerencia. | Gerente General | |
| 2 | Asigna un numero de correlativo previo a elaborar la resolución y/o el acuerdo de gerencia solicitado. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 3 | Elabora acuerdos de gerencia para hacer nombramientos, promociones y/o renuncias del personal de la Institución. | | |
| 4 | Elabora resoluciones de gerencia por capacitaciones del personal técnico y administrativo, cambios de puesto funcional, nombramientos de comisión, horas extras del personal de la planta de acondicionamiento de semillas, autorización de vacaciones de directores, coordinadores, jefes de sección, subsección, etc. Traslada. | | |
| 5 | Recibe la resolución o el acuerdo de gerencia, revisa, da el visto bueno y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 6 | Recibe la resolución o el acuerdo, imprime 2 originales (1 para gerencia y 1 para recursos humanos), para la firma correspondiente. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 7 | Recibe la resolución o el acuerdo de gerencia, revisa, firma, sella y devuelve. | Gerente General | |
| 8 | Recibe la resolución o el acuerdo de gerencia firmado y sellado, archiva original, saca fotocopia o escanea y remite a los interesados. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|--------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Actualización de los expedientes de personal y tarjetas record de personal | | Código | 3.6.16 |
| Objetivo del procedimiento: Mantener actualizada la información del personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Alimenta en formato excel las tarjetas record de personal, todos los movimientos que sufren los trabajadores, específicamente del renglón 011 y 031; durante el tiempo laborado en la Institución. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Ingresa diariamente en las tarjetas record de personal los registros siguientes: Promociones, renunciaciones, ascensos, cambios de puestos funcionales, permisos a cuenta de vacaciones, funciones, traslados o cambios de oficina o región, licencias con o sin goce de salario, suspensiones de IGSS, llamadas de atención, becas, capacitaciones, seminarios, entre otros. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|--------------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Actualización de los expedientes de personal y tarjetas record de personal | | Código | 3.6.17 |
| Objetivo del procedimiento: Mantener actualizada la información del personal de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Prepara reporte del personal para verificar cuantos días le corresponde disfrutar de vacaciones, con base al reglamento de personal; por año laborado le corresponde 20 días hábiles, por 5 años laborados 23 días hábiles, por 10 años laborados 25 días hábiles y de 15 en adelante, 30 días hábiles. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Verifica en la tarjeta record de personal cuantos días de vacaciones ha solicitado según los permisos de vacaciones operados versus cuantos tiene derecho, para llevar el control de los días que tendrá pendientes de gozar. | | |
| 3 | En octubre o noviembre de cada año hace la propuesta del plan de vacaciones al director administrativo y financiero, para gozar vacaciones del período actual durante el ejercicio fiscal vigente y el siguiente. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 4 | Recibe propuesta del plan de vacaciones y eleva a gerencia general para su autorización mediante la resolución correspondiente. | Director Administrativo y Financiero | |
| 5 | Recibe la propuesta del plan de vacaciones, autoriza y gira instrucciones al departamento de recursos humanos, solicitando emita la resolución correspondiente. | Gerente General | |
| 6 | Recibe la propuesta del plan de vacaciones autorizada por parte de gerencia general y traslada para que se elabore la resolución correspondiente. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 7 | Elabora la resolución del plan de vacaciones con vigencia inmediata, y solicita revisión de la misma antes de imprimirla. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 8 | Revisa en el sistema la resolución respectiva, corrige errores y gira instrucciones para imprimirla y remitirla para firma. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 9 | Imprime 2 originales de la resolución respectiva y las remite a gerencia general para la firma correspondiente. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 10 | Recibe las 2 originales de la resolución respectiva, revisa, firma, sella y devuelve 1 original al departamento de recursos humanos y 1 original para su archivo correspondiente. | Gerente General | |
| 11 | Recibe la original de la resolución respectiva, saca copias y/o escanea y la envía a través de los correos institucionales para los efectos correspondientes. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|---|---------------|
| Procedimiento: Reportes de Ingreso y Egreso del personal a través del Reloj Biométrico | | Código | 3.6.18 |
| Objetivo del procedimiento: Seguimiento a las medidas de control interno | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Verifica semanalmente en el reloj biométrico, el marcaje del personal de su entrada y salida a la institución, con base al código asignado. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Genera quincenalmente un reporte para verificar que personal tiene ausencias, que marca tarde o que no marca su entrada o su salida de la Institución y traslada. | | |
| 3 | Recibe el reporte, revisa, y si hay inconsistencias, envía vía correo electrónico a los coordinadores, jefes de sección y subsección, el reporte de su personal bajo su cargo que ha incumplido con el marcaje del reloj. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 4 | Reciben el reporte, revisan, y si lo amerita, reportan la falta a gerencia general para inicio del régimen disciplinario respectivo. | Directores Coordinadores Jefes de Sección | |
| | Fin del procedimiento. | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|--|---------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Bono por Antigüedad | | Código | 3.6.19 |
| Objetivo del procedimiento: Actualizar la nómina del personal que ha cumplido 5, 10 y 20 años de laborar en la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Prepara reporte de personal que contiene el detalle de los años laborados en la institución. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Verifica el tiempo de servicio sin interrupciones, según el Acuerdo Gubernativo 838-92, siguiendo la siguiente escala: a) De más de (5) años a diez (10) años de servicio: Q 35.00 b) De más de (10) años a veinte (20) años de servicio: Q 50.00 c) De más de (20) años de servicio: Q 75.00. | | |
| 3 | La primera quincena del mes de junio de cada año elabora oficio al coordinador financiero, adjuntando el listado del personal que gozará o que incrementará su bono por antigüedad el año siguiente y se pueda presupuestar el incremento. Traslada. | | |
| 4 | Revisa el oficio y el listado, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe el oficio y el listado, saca copia y traslada. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 6 | Recibe el oficio y listado, firma de recibido, considera el incremento del gasto en el anteproyecto, para hacerlo efectivo el siguiente ejercicio fiscal. | Coordinador Financiero | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|--|---|---------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Carné de Recreación | | Código | 3.6.20 |
| Objetivo del procedimiento: Utilizar las instalaciones de recreación del sector público | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe fotografía y copia del DPI para iniciar el trámite respectivo. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Elabora listado del personal interesado de la siguiente manera: Nombre y apellido, descuento que se le realizó en nómina según el decreto 81-70 y número del DPI. | | |
| 3 | Elabora oficio dirigido al departamento de recreación del ministerio de trabajo el listado del personal solicitante, adjuntando fotografía y DPI, en físico y en formato digital. Traslada. | | |
| 4 | Recibe el oficio y el listado, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 5 | Recibe el oficio y el listado, saca copia y lo envía al ministerio de trabajo. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 6 | Notifica a la institución la elaboración de los carné solicitados. | Ministerio de Trabajo | |
| 7 | Envía al mensajero de la institución a recoger los carné. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 8 | Recibe los carné y los entrega en el departamento de recursos humanos. | Mensajero | |
| 9 | Notifica al interesado para que pasen por sus carné. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| | Fin del procedimiento. | | |

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL**



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|---|---|--------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Traslado de listados de nóminas al DIP y FOPICTA | | Código | 3.6.21 |
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y con el Fondo de Pensiones del ICTA | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Solicita mensualmente vía correo u oficialmente las nóminas actualizadas del personal que labora en la Institución. | DIP FOPICTA | |
| 2 | Atiende la solicitud de nóminas recibida y genera el reporte de las nóminas actualizadas. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 3 | Envía mediante correo electrónico u oficialmente las nóminas actualizadas solicitadas. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL



| | | | |
|--|---|---------------------------------|---------------|
| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
| Procedimiento: Archivo de documentación de los trabajadores de la Institución | | Código | 3.6.22 |
| Objetivo del procedimiento: Contar con información actualizada de los colaboradores de la Institución | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Recibe la documentación relacionada a los movimientos del personal, colocándole fecha, hora y firma de recibido. Traslada | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Recibe los documentos, revisa, firma, sella y devuelve. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 3 | Recibe la documentación, clasifica, opera en la tarjeta record de personal y archiva en el expediente que corresponda, con base a la guía de cada expediente. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| | Fin del procedimiento. | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|--|---|---------------------------------|---------------|
| Procedimiento: Emisión de circulares de Recursos Humanos | | Código | 3.6.23 |
| Objetivo del procedimiento: Informar actividades a realizar y/o solicitar al personal información inherente al departamento de recursos humanos | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Elabora circular para informar al personal actividades, eventos, instrucciones emanadas de la gerencia general o el departamento de recursos humanos. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 2 | Revisa circular realizada, imprime, y traslada. | | |
| 3 | Recibe circular, revisa, firma, sella y traslada. | Coordinador de Recursos Humanos | |
| 4 | Recibe circular y si procede, gestiona las firmas de visto bueno del director administrativo y financiero y gerencia general. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 5 | Archiva original, escanea y la divulga a través del correo electrónico institucional. Cuando Proceda se entrega en físico a las áreas de trabajo. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL



| Proceso: Gestión de Desarrollo de Personal | | Código | 3.6 |
|--|--|---|---------------|
| Procedimiento: Permisos de Personal | | Código | 3.6.24 |
| Objetivo del procedimiento: Controlar las ausencias o los compromisos que el personal adquiere para realizar trámites personales. | | | |
| Alcance: Todo el Personal | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Llena el formulario de permisos de la siguiente manera: 1) fecha en que lo llena, 2) nombre del interesado, 3) Unidad, Dirección, Departamento, Sección, Subsección, 4) Sede de trabajo (oficinas centrales, regional), 5) fecha del permiso, 6) Período del permiso (días u horas), 7) Motivo (personal, IGSS, cumpleaños, vacaciones, etc.) 8) Firma del interesado. Traslada. | Trabajador | |
| 2 | Recibe el formulario de permisos, revisa que esté completo, firma y devuelve. | Jefe Inmediato | |
| 3 | Recibe el formulario de permisos y traslada al departamento de recursos humanos en oficinas centrales y en la administración cuando se trate de los centros regionales de investigación. | Trabajador | |
| 4 | Recibe el formulario de permisos, revisa que esté completo y con las respectivas firmas. | Administración Central Centros Regionales | |
| 5 | Registra en el control respectivo y traslada a la administración cuando se trate de los centros regionales de investigación y en el departamento de recursos humanos, cuando se trate de oficinas centrales. | | |
| 6 | Recibe el formulario de permisos, firma y selecciona en la casilla correspondiente. | Jefe de Desarrollo de Personal | |
| 7 | Registra en el control respectivo, archiva en el expediente de personal. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |

Nota Importante: Los permisos que se llenen de un máximo de una hora y que sean plenamente justificados, se podrán clasificar en la casilla otros y éstos no afectarán las vacaciones del trabajador. Más de una hora en adelante se tomarán a cuenta de vacaciones. Asimismo no se autorizarán más de tres permisos de esta índole durante el mismo mes calendario.

4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INFORMACION PÚBLICA



| Proceso: Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública | | Código | 4.1 |
|---|---|--|-------|
| Procedimiento: Actualización mensual de la información de oficio, solicitada en el artículo 10 de la LAIP. | | Código | 4.1.1 |
| Objetivo: Cumplir con lo establecido en el artículo 10 de LAIP. | | | |
| Alcance: todas las unidades, departamentos y secciones | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Mensualmente se solicita la información requerida en los numerales del artículo 10 a los Unidades, departamentos y secciones que correspondan. (Los primeros 5 días hábiles del mes). | Coordinador DIP | |
| 2 | Se recibe la información requerida anteriormente. | Director, Coordinadores Jefes de Área. | |
| 3 | Se revisa y organiza la información en formato digital para enviarla a la Disciplina de Informática, que se encarga de subirla al portal. | Coordinador DIP | |
| 4 | Se elabora oficio para la entrega de la documentación a la Disciplina de Informática, quienes firmaran de recibido para respaldar la actualización en el portal. | | |
| 5 | Se sube al portal de Acceso a la Información Pública. | Auxiliar de la Disciplina de Informática | |
| 6 | Al día siguiente de la entrega de la información a la Disciplina de Informática se revisa la web para verificar que se actualizo la información. | Coordinador DIP | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

**4.4.1. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACION PÚBLICA**



| Proceso: Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública | | Código | 4.1 |
|--|---|--------------------------|-------|
| Procedimiento: Acceso a la Información Pública | | Código | 4.1.2 |
| Objetivo: Garantizar el acceso a la información pública al usuario que la requiera. | | | |
| Alcance: todas las unidades, departamentos y secciones | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Se recibe la solicitud de información, puede ser recibida verbal, por escrito en forma personal o vía correo electrónico. Para la forma personal el DIP le proporcionará al interesado el formulario dispuesto para tal información. De forma electrónica el DIP tiene un correo asignado donde los interesados pueden enviar sus solicitudes de información. | Coordinador DIP Auxiliar | |
| 2 | Tiempo: para proporcionar la información requerida en la solicitud se dispone de 10 días según el artículo 42 de la Ley. | Coordinador DIP | |
| 3 | a) Si la información se encuentra en los archivos del DIP se hace una copia o se pone en formato digital para la entrega al interesado, se procesa la resolución de respuesta para la entrega oficial al interesado. b) Si la Información no se encuentra en los archivos del DIP, se solicita por medio de oficio a la oficina, unidad o Centro Regional que corresponda, recibida la misma se organiza y se extiende la resolución para la entrega al interesado. | | |
| 4 | De la información solicitada: Si la solicitud de información no estuviera clara se solicita al interesado por medio de oficio que aclara o especifique la información que requiere. | | |
| 5 | Teniendo la respuesta del interesado se procede a recopilar la información y extender la resolución para la entrega de la misma ya sea positiva o negativa. | | |
| 6 | Si por razones que especifica el artículo 43 de la LAIP se requiere de más tiempo se hace el aviso al interesado por escrito, tres días antes que finalicen los primeros 10 días que fija el artículo 42. | | |
| 7 | Se procede a extender la resolución para la entrega de la información al interesado. | | |
| 8 | Solicitud admitida: una vez admitida la solicitud se habrá un expediente, se folia desde la solicitud hasta la entrega de la información y se archiva. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACION PÚBLICA**

| | | | |
|---|--|---------------|-----|
| Proceso: Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública | | Código | 4.1 |
|---|--|---------------|-----|



| Procedimiento: Informe preliminar y final de solicitudes de Información Pública | | Código | 4.1.3 |
|--|--|---|-------|
| Objetivo: Cumplir con lo establecido en el artículo 48 de la LAIP. | | | |
| Alcance: Procuraduría de los Derechos Humanos | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Informe Preliminar (enero a septiembre): Se abre la carpeta física de expedientes de solicitudes de Información pública. | Coordinador DIP | |
| 2 | Se abre el portal de la PDH y se ingresa a la plataforma de Acceso a la Información Pública con la contraseña proporcionada al DIP. | | |
| 3 | Se llenan los 4 formatos con la información que requiere cada uno. | | |
| 4 | Se revisa que cada documento, que se haya llenado correctamente para envío a la plataforma de la PDH. | | |
| 5 | Se imprime constancia de envío del informe y lo firma el Coordinador del DIP. | | |
| 6 | Se envía documento para Visto Bueno del Jefe Inmediato. | Director Administrativo y Financiero | |
| 7 | Se envía documento físico a la PDH con oficio dirigido al Procurador de los Derechos Humanos. | Mensajero | |
| 8 | Fin preliminar del procedimiento. | | |
| 9 | En enero del año siguiente se hace la entrega del informe final, incluyendo en este las solicitudes que se hayan atendido durante los meses de octubre a diciembre. Se hace exactamente el proceso del informe preliminar. | Coordinador | |
| 10 | Se imprime constancia de informe final con las firmas respectivas y se envía con oficio a la PDH. | Coordinador DIP, Director Administrativo y Financiero | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACION PÚBLICA**



| Proceso: Estructura del POA | | Código | 4.1 |
|---|--|-----------------|-------|
| Procedimiento: Planificación operativa anual | | Código | 4.1.4 |
| Objetivo: Planificar todas las actividades del DIP | | | |
| Alcance: todas las unidades, departamentos y secciones | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Revisar el plan de trabajo anterior y los resultados alcanzados. | Coordinador DIP | |
| 2 | Visualizar las actividades pendientes. | | |
| 3 | Revisión de referencias. | | |
| 4 | Elaborar el plan de trabajo. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

**4.4.2. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACION PÚBLICA / ARCHIVO INSTITUCIONAL**



| | | | |
|---|--|--------------------|--------------|
| Proceso: Clasificación y conservación de archivos de gestión | | Código | 4.2 |
| Procedimiento: Clasificación de archivos de gestión | | Código | 4.2.1 |
| Objetivo: Ordenar y medir la documentación por área. | | | |
| Alcance: todas las unidades, departamentos y secciones | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Se clasifican los documentos por Unidad, departamento o sección. | Auxiliar DIP | |
| 2 | Se orden por año registrando datos de documentos con fechas más antiguas a las más recientes. | | |
| 3 | Se hace la medición de los documentos tomando el dato total de metros por cada archivo de gestión. | | |
| 4 | Se clasifican los documentos por Unidad, departamento o sección. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |



| Proceso: Clasificación y conservación de archivos de gestión | | Código | 4.2 |
|---|---|--------------------|--------------|
| Procedimiento: Limpieza de documentos | | Código | 4.2.2 |
| Objetivo: Eliminar suciedad, grapas y cualquier otro tipo de residuos en los documentos. | | | |
| Alcance: todas las unidades, departamentos y secciones | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Se retiran las caratulas y tornillos y ganchos de los tomos y carpetas de documentos. | Auxiliar DIP | |
| 2 | Se eliminan grapas, residuos de cualquier tipo y se cepilla hoja por hoja para eliminar suciedad. | | |
| 3 | Si en los documentos se encuentran facturas u otro documento pequeño, se debe pegar con pritt en hoja bond para evitar extravío del mismo. | | |
| 4 | Con el documento limpio se toman los datos para el inventario como fecha, año, número de folios o de expedientes, descripción exacta del documento. | | |
| 5 | Para finalizar se coloca caratula rotulada y se amarra con cinta en cruz para evitar pérdida de los documentos. | | |
| 6 | Se digitaliza la información en la base de datos. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |



| Proceso: Acceso a la documentación del CEDICTA | | Código | 4.3 |
|--|---|---------------|-------|
| Procedimiento: Préstamo interno de documentos | | Código | 4.3.1 |
| Objetivo: Controlar la entrada y salida de documentos del CEDICTA | | | |
| Alcance: todas las unidades, departamentos y secciones | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1 | Se verifica en la base de datos si la documentación requerida está disponible. | Auxiliar DIP | |
| 2 | Se verifica en la base de datos si el usuario esta solvente. | | |
| 3 | Si el usuario esta solvente se entrega el formulario de préstamo de libros y documentos para consignar los datos del usuario y el documento solicitado. | | |
| 4 | El formulario debe estar firmado por el usuario | Usuario | |
| 5 | Se hace saber al usuario que el préstamo es solamente por 15 días y si desea continuar con el documento debe renovar su préstamo, | Auxiliar DIP | |
| 6 | Si el documento o libro no fuera devuelto en el tiempo establecido, se hace el recordatorio al usuario para la pronta recuperación del mismo. | | |
| | Fin del Procedimiento. | | |

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACION PÚBLICA / ARCHIVO INSTITUCIONAL**

| Proceso: Procesos técnicos | | Código | 4.3 |
|---|-------------|---------------|-------|
| Procedimiento: Codificación e ingreso de documentos al sistema | | Código | 4.3.2 |
| Objetivo: Mantener actualizada la base de datos | | | |
| Alcance: todas las unidades, departamentos y secciones | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |



| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Se analizan los temas del documento o libros utilizando la clasificación según Dewey y las Tablas de Cutter y finalmente año y volumen. | Coordinador DIP Auxiliar |
| 2 | Se registra el documento en el tema que le corresponde. | |
| 3 | Se elabora la etiqueta y se pega en el lomo del documento o libro. | |
| 4 | Se ubica en la estantería que le corresponde por tema. | |
| 5 | Se hace saber al usuario que el préstamo es solamente por 15 días y si desea continuar con el documento debe renovar su préstamo. | |
| 6 | Si el documento o libro no fuera devuelto en el tiempo establecido, se hace el recordatorio al usuario para la pronta recuperación del mismo. | |
| | Fin del Procedimiento. | |



1. Esta resolución modifica lo establecido en el artículo 9, 11, 12, 13 y 14 de la resolución GG-173-2012.
2. LA PRESENTE RESOLUCIÓN TIENE VIGENCIA INMEDIATA.
3. NOTIFIQUESE

Dr. Elías Raymundo Raymundo
Gerente General

