

**Funciones de las entidades del indeca**

julio de 2023

Guatemala, C.A.

Contenido

[ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INDECA 2](#_Toc140039454)

[GERENCIA GENERAL 3](#_Toc140039456)

[ÓRGANOS ASESORES 4](#_Toc140039457)

[DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA 4](#_Toc140039458)

[ASESORÍA JURÍDICA 4](#_Toc140039459)

[DIRECCIONES 5](#_Toc140039460)

[DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA 5](#_Toc140039461)

[Sección de Inventario de Alimentos 5](#_Toc140039462)

[Supervisión de Bodegas y Silos 5](#_Toc140039463)

[Bodegas y Silos 6](#_Toc140039464)

[Guardianía 6](#_Toc140039465)

[Coordinación de Mantenimientos y Reparaciones de Edificios y Silos 6](#_Toc140039466)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 7](#_Toc140039467)

[Compras 7](#_Toc140039468)

[Recursos Humanos 7](#_Toc140039469)

[Almacén, Vehículos y Combustible 7](#_Toc140039470)

[Información Pública 8](#_Toc140039471)

[Archivo General del INDECA 8](#_Toc140039472)

[Área de Mensajería 9](#_Toc140039473)

[Área de Conserjería 9](#_Toc140039474)

[DIRECCIÓN FINANCIERA 10](#_Toc140039475)

[Presupuesto 10](#_Toc140039476)

[Contabilidad 10](#_Toc140039477)

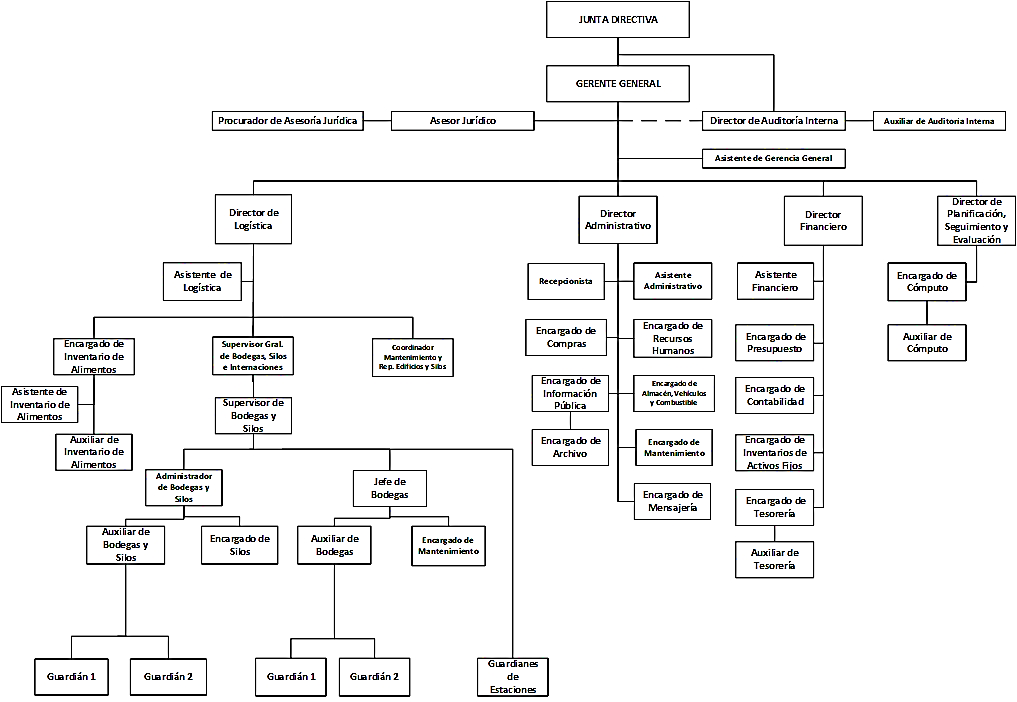
[Inventario de Activos Fijos 10](#_Toc140039478)

[Tesorería 11](#_Toc140039479)

[DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 12](#_Toc140039480)

[Área Cómputo 12](#_Toc140039481)

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INDECA

****

# GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es el órgano ejecutivo del INDECA y, en consecuencia, le corresponde la ejecución de las disposiciones y resoluciones tomadas por la Junta Directiva. El Gerente General es la Máxima Autoridad Administrativa de las dependencias y del personal del INDECA, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo, es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución. Para lo anterior, el Gerente General realiza las siguientes funciones:

* Ejercer la representación legal del INDECA. Dicha representación puede delegarla total o parcialmente, previa autorización de la Junta Directiva.
* Suministrar a la Junta Directiva y a su presidente los informes que le sean requeridos.
* Elaborar y proponer al presidente de la Junta Directiva, con la debida anticipación, el proyecto de agenda y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
* Nombrar y remover a los empleados y funcionarios del INDECA, de acuerdo con el reglamento respectivo, excepto aquellos cuya designación corresponda a la Junta Directiva.
* Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución, así como de las modificaciones que sea necesario hacer durante el ejercicio fiscal correspondiente.

El Gerente General mantiene relación y comunicación con todo el personal, sin embargo, la coordinación de actividades y desarrollo de las mismas es coordinado específicamente con los directores para que éstos coordinen y distribuyan el trabajo con el personal bajo su cargo. Adicionalmente se relaciona con las entidades que contribuyen al logro de los objetivos institucionales tales como: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, La Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Economía -MINECO-, Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Programa Mundial de Alimentos -PMA- entre otras.

En caso de ausencia o impedimento temporal del Gerente General, la Junta Directiva debe asignar a uno de los Directores para lo sustituya mientras sea necesario.

# ÓRGANOS ASESORES

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna realiza actividades de forma independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución. Ayuda a cumplir los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Esta función la cumple a través de la realización de revisiones y análisis de los registros y operaciones administrativas, contables y financieras que son ejecutadas por las Direcciones y unidades del INDECA, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados en forma eficaz y eficiente asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos, garantizando también un adecuado control interno con la finalidad de minimizar riesgos dentro de las actividades de la Institución. Para el efecto realizará con ayuda del equipo de auditoría: revisión de conciliaciones bancarias, cortes de caja chica constituida para el fondo rotativo de Logística, así como arqueos al fondo rotativo de tesorería, revisiones de las rendiciones de caja fiscal, inventario de existencia de bienes y suministros resguardados en almacén, inventario de producto alimentario almacenado en las 7 diferentes bodegas de la institución, elaborar informe de auditoría como resultado de las revisiones realizadas.

## ASESORÍA JURÍDICA

Es el profesional experto en temas legales cuya función primordial es la degarantizar la

correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente y aplicable en cada una de las actuaciones realizadas por la institución, asesorando, acompañando y emitiendo dictámenes en los conflictos que puedan surgir, en materia administrativa, financiera, laboral y/o fiscal, así como garantizar la correcta formalización de los contratos que son firmados por las Autoridades del INDECA y revisión de los procesos de compra mediante base de cotización y licitación, asimismo otras actividades que la Gerencia General pudiera requerir.

Esta asesoría también brindará apoyo a la Gerencia General en temas relacionados con la verificación de los expedientes administrativos y judiciales, así como mantener actualizado al personal de la institución sobre las nuevas leyes que se vayan emitiendo, para su debido cumplimiento, si fuera aplicable, también debe obtener constancias del Registro Tributario Unificado, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y Departamento de Registro Fiscal de Vehículos, etc. así como procurar la obtención de documentos en los registros e instituciones públicas e informar al Gerente General del INDECA sobre las procuraciones realizadas en los Tribunales de Justicia y Registros respectivos.

# DIRECCIONES

## DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Es la Dirección encargada de dirigir, controlar, planificar, administrar y supervisar las actividades y operaciones correspondientes al manejo de alimentos realizada en las bodegas y estaciones del -INDECA-, teniendo el debido cuidado de cumplir con las normas de calidad y procedimientos de inocuidad establecidos en lo relacionado al manejo de los alimentos, al mismo tiempo que cuenten con los insumos necesarios para dar mantenimiento fitosanitario preventivo y resguardo adecuado al producto alimentario, así mismo esta dirección se encarga de coordinar todo lo relacionado con la internación en puerto y recepción en bodegas del producto alimentario donado por países u organizaciones amigas del país, para su adecuada conservación hasta que el mismo sea entregado a su destinatario final, también se encarga de coordinar, con el apoyo de los supervisores de bodegas y el coordinador de mantenimientos y reparaciones de edificios y silos, el mantenimiento y las reparaciones necesarias de las instalaciones de las bodegas para que se encuentren en condiciones óptimas para el almacenamiento de alimentos.

### Sección de Inventario de Alimentos

Encargada de informar al Director de Logística sobre las existencias de producto alimentario que son registradas por los Administradores de Bodegas y Silos y/o por los Jefes de Bodegas, así mismo corrobora que las operaciones realizadas en las bodegas concernientes al registro de ingresos y egresos del producto alimentario resguardado en cada una de las diferentes bodegas del -INDECA- sea correcto de acuerdo a los movimientos reportados, confirmando las existencias físicas del mismo, realizando inventario volumétrico de producto alimentario en las 7 diferentes bodegas habilitadas para el almacenamiento de alimentos, logrando identificar errores para poder corregir operaciones dentro del Sistema Kárdex Web, también se encarga de verificar que toda la documentación de soporte necesaria para el ingreso y egreso de alimentos, se encuentre correctamente archivada y resguardada en forma adecuada, elabora informes diarios de movimientos de productos, internaciones, despachos y existencias consolidadas, para que las autoridades superiores tomen las decisiones adecuadas, correspondientes.

### Supervisión de Bodegas y Silos

El trabajo de esta sección consiste en supervisar las actividades que se realizan en las Bodegas de la institución, en lo relacionado a las acciones de internación, almacenaje, conservación, custodia de los productos alimentarios, así como la administración del personal de las bodegas, silos y estaciones de la institución, practicando para el efecto inspecciones físicas periódicas sobre la calidad del producto almacenado por medio de organolépticos a los productos existentes en cada una de las bodegas, revisiones perimetrales en las instalaciones de las bodegas para evitar presencia de plagas, apoyo para la internación del producto a las bodegas, revisar controles de asistencia del personal. Al mismo tiempo se encarga de realizar revisión del mantenimiento apropiado de la maquinaria correspondiente a los Silos, con la finalidad de conservarla en condiciones adecuada en caso de que éstos sean habilitados por las autoridades competentes.

### Bodegas y Silos

Esta área se realiza la recepción, conservación, custodia y despacho de los alimentos resguardados, implementando controles relacionados a los despachos e ingresos de producto alimentario por medio del sistema kárdex web, cuidar y dar tratamiento fitosanitario preventivo al producto alimentario, cuidar del apropiado uso de insumos, suministros, materiales, mobiliario y equipo, enseres y equipo industrial que se encuentra asignado para el buen funcionamiento de las operaciones de la bodega, esta área es la encargada de verificar el correcto estibamiento del producto alimentario, y responderá por algún faltante de producto alimentario que pudiera suscitar en las bodegas.

Esta área también es encargada de coordinar las operaciones de beneficiado de granos tales como: limpieza de granos, secado de granos y envasado de granos, que la institución, en su momento prestará a los beneficiados, verificando el adecuado funcionamiento de la maquinaria utilizada y requiriendo el mantenimiento apropiado para la misma. Además, supervisará el trabajo del personal asignado para la operación del silo y apoyará al administrador de bodegas y silos en el manejo de los alimentos que serán tratados en silos.

Por el momento el INDECA se limita al cuidado y mantenimiento de la maquinaria y equipo que podría ser empleada, cuando el proyecto de Beneficiado de Granos sea reactivado por las autoridades competentes.

### Guardianía

Esta sección se encarga de resguardar todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución, así como revisar las condiciones en las que se encuentran las áreas verdes y alrededores de las bodegas, con la finalidad de que los inmuebles se encuentren en adecuadas condiciones para poder resguardar alimento, al momento de ser necesario utilizar las instalaciones.

### Coordinación de Mantenimientos y Reparaciones de Edificios y Silos

Es el área responsable en conjunto con los Administradores de Silos y Bodegas y Jefes de Bodegas, de identificar, organizar y coordinar el mantenimiento y reparación de los edificios, oficinas, silos, bodegas y casas de guardianía ubicadas en las diferentes bodegas de la institución, con el objeto de que la infraestructura de los lugares antes mencionados, sean funcionales y permitan al INDECA cumplir con sus funciones, al mismo tiempo se encarga de supervisar las actividades del personal contratado para reparar y mantener las edificaciones. Lo anterior lo hará por medio de inspecciones que realiza en atención a desperfectos detectados por los jefes de cada Bodega o los guardines de las mismas.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es la Dirección encargada de gestionar los trámites administrativos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades que el INDECA realiza, asimismo se encarga de planificar y administrar su presupuesto con el fin de optimizar el uso de los recursos con los que la Institución cuenta, para cumplir con la función para la que fue creada, la Dirección Administrativa se encuentra conformada por el área de Recursos Humanos, área de Compras, área de Almacén, Vehículos y Combustible, área de Acceso a la Información Pública, área de Archivo General, Mensajería, Conserjería y Recepción, Asimismo realizar una adecuada y oportuna supervisión del trabajo realizado en cada una de las áreas que la conforman.

### Compras

Esta área es la encargada de gestionar las compras de la institución, mediante los procedimientos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, tales como: Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación, velando por que el mencionado procedimiento se realice de forma transparente, legal , se ajuste y convenga a los intereses de la institución con relación a los precios, entregas, garantías y calidad, suficientes para responder a las necesidades de la Institución, elaborando para el efecto cuadros comparativos, cuando corresponda, con el fin de identificar a los mejores oferentes para los requerimientos institucionales, conformar los expedientes para solicitar el pago oportuno a las compras realizadas, velando porque los mismos contengan la documentación necesaria y suficiente para comprobar la validez de las compras y/o realización de los trabajos.

### Recursos Humanos

Área encargada de realizar el reclutamiento, selección y efectuar las gestiones administrativas para la contratación del personal de nuevo ingreso a la institución, elaborando actas y contratos administrativos correspondientes, es el área responsable del manejo del sistema de Guatenóminas con el cual se realizan los pagos de nómina al personal, elabora y mantiene actualizado el archivo permanente de cada una de las personas que laboran para el INDECA, asimismo se encarga de realizar inducción al personal de nuevo ingreso y coordinar capacitaciones de motivación personal. También se encarga del control de asistencia del personal aplicando, cuando corresponda, sanciones establecidas en el Reglamento de Personal, y otras actividades que sean necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión del talento humano de la institución.

### Almacén, Vehículos y Combustible

Área responsable de llevar el control y registro de los materiales y suministros con los que la institución cuenta para realizar todas y cada una de las actividades que las diferentes direcciones ejecutan, administrando en cada solicitud los suministros requeridos por el personal de la Institución, poniendo así a disposición del personal los materiales y suministros necesarios para realizar de la mejor manera las actividades que son delegadas en cada persona para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Agregado a lo anterior, debe realiza revisiones sobre el estado físico de los vehículos para ser entregados a los usuarios, da seguimiento a la realización de los servicios preventivos necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos de la institución, revisa y analiza las cotizaciones recibidas para la reparación y mantenimiento que los usuarios solicitan para los vehículos asignados, por medio de formas internas, al detectar algún desperfecto mecánico o cuando se acerca el kilometraje para realizar servicio preventivo, lo anterior con el objetivo que los vehículos se encuentren en optimas condiciones para realizar las diligencias necesarias para llevar a cabo los logros propuestos en cada dirección.

Administra de forma adecuada el consumo de combustible al personal que es designado para el cumplimiento de comisiones tanto al interior del país como en áreas aledañas a la ciudad capital, contando para ello con un control de entrega de cupones de combustible, previamente analizado y distribuido adecuadamente dentro de los lugares a recorrer, esto con el afán de administrar y gestionar racionalmente el suministro de combustible.

### Información Pública

Área encargada del manejo, administración actualización, entrega y publicación de toda la información que el INDECA como sujeto obligado, debe publicar y proporcionar a las personas interesadas, en la forma y condiciones estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública. Asimismo, promueve y contribuye al desarrollo de una cultura de manejo de la información pública, garantizando que la misma esté actualizada cuando los usuarios la requieran a través de diferentes sistemas o medios disponibles en la plataforma diseñada para el efecto, con transparencia en el manejo de recursos públicos y gratuidad en el acceso de la información; así como facilitar la sencillez y celeridad en los procesos como lo ordena la Ley. Encargada de informar y capacitar el personal para sensibilizar la importancia de cumplir con lo requerido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Archivo General del INDECA

Área responsable del resguardo en forma ordenada y de fácil acceso de los documentos que el personal de la institución genera, con el propósito de demostrar que los actos financieros y administrativos que se han realizado se han hecho de forma transparente y en atención a leyes y regulaciones aplicables a la Institución, asimismo lleva control y registro mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de organización de archivos para la ubicación de cada uno de los documentos almacenados, propiedad de las diferentes direcciones que conforman el instituto, garantizando de esta manera la adecuada conservación y resguardo del patrimonio documental del INDECA.

### Área de Mensajería

Área encargada de facilitar el traslado y envío de documentación oficial a Instituciones relacionadas con la Entidad, así como realizar pagos correspondientes a las actividades del INDECA, tales como luz eléctrica, telefonía, internet, etc.

### Área de Conserjería

Área responsable de realizar limpieza en las instalaciones de las oficinas del INDECA y mantenimiento de las áreas verdes del Edificio, con el fin de mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo de todo el personal que labora en la institución, asimismo se encarga de coordinar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, propiedad de la institución.

## DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera es la responsable de coordinar el proceso presupuestario del INDECA, con el objeto de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera; comprobar y registrar los ingresos que la institución pudiera obtener, dar cumplimiento a la normativa legal, vigente y aplicable, dictada por los órganos rectores en temas financieros. Presentar el estado financiero de la institución para una adecuada toma de decisiones por parte de la Gerencia General, en cuanto a soluciones de problemas sobre ejecución presupuestaria, pagos y obtención de ingresos para mantener la estabilidad funcional y presupuestaria del INDECA. Asimismo es el estratega de la ejecución presupuestaria y la planificación ante la Gerencia General, se encuentra a la vanguardia en la actualización de legislación, específicamente para el área contable y financiera. Tiene bajo su cargo un equipo de especialistas, tales como contabilidad, tesorería, presupuesto e inventario de activos fijos, a quienes supervisa y suministra el conocimiento que necesitan para el adecuado desarrollo de las actividades designadas a cada uno.

### Presupuesto

Área responsable de la elaboración del anteproyecto de presupuesto para posteriormente dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en el control por resultados de la gestión presupuestaria. Asimismo, después de analizar el presupuesto, propone a su jefe inmediato modificaciones al mismo para lograr una adecuada y oportuna ejecución del presupuesto asignado al INDECA.

### Contabilidad

Área encargada de planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos del sistema de información financiera integrada -SICOIN- que incluye transacciones de tesorería, presupuestarias y patrimoniales, velando por el control adecuado del manejo económico y financiero de los recursos del INDECA así como los registros contables presupuestarios, en atención a las Normas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

### Inventario de Activos Fijos

Área encargada de mantener el control y registro de los activos fijos (muebles e inmuebles) y bienes fungibles, propiedad de la institución, a través de registros computarizados y controles de inventarios reales y físicos,  que se encuentran bajo responsabilidad de cada uno de los usuarios, trabajadores del INDECA, actualizando y codificando el mobiliario y equipo en los registros establecidos para el efecto, sean éstos antiguos o nuevos, controlar la asignación de los bienes fijos y fungibles por medio de notas de entrega y recepción correspondientes.

### Tesorería

Área encargada de administrar las acciones relacionadas con el **flujo de dinero que i**ncluye, principalmente, la gestión del fondo rotativo asignado y los movimientos bancarios. Así mismo debe apoyarse en el área de contabilidad pues es allí donde se registra la ejecución de dichos movimientos bancarios, contiene también los reportes por ingresos reportados en las distintas bodegas de la institución por servicios que el INDECA presta, tales como: reenvasado de producto, fumigación al producto alimentario.

También se encarga de realizar pago de anticipos y liquidaciones de viáticos al personal que realiza comisiones al interior del país en atención de sus funciones, previo a realizar el pago correspondiente de compras o servicios por medio de cheques, se asegura que todos los expedientes cuenten con toda la documentación necesaria, pertinente y oportuna que haya sido establecida internamente o que se encuentre obligado a contener por disposición legal.

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dirección encargada de coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes, metas presupuestarias y proyectos del Instituto, con un enfoque de gestión de calidad, que permita impulsar el desarrollo institucional en un marco de gestión por resultados; promoviendo proyectos de innovación, metodologías y soluciones tecnológicas que optimicen los recursos y fortalezcan la transparencia. Se encarga de la formulación, y la elaboración de Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos de la Institución y de apoyar en la definición de políticas institucionales, asimismo, reporta el cumplimiento de las políticas, metas, normas y lineamientos de planificación, emitidos por el INDECA. Además, brinda asistencia técnica a requerimiento de las dependencias de la Institución para elaborar, revisar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos institucionales. Desarrolla el análisis de informes estadísticos y de apoyo para relacionarlos con las metas físicas institucionales.

También la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación es Responsable de la Unidad Especializada administradora del SINACIG en el INDECA, para que coordine la recepción, análisis, depuración y presentación de la información y se realice la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, el Informe Anual de Control Interno y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos; en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) del Contralor General de Cuentas. Asimismo, es el encargado de coordinar y dirigir las actividades realizadas en el área de Cómputo.

### Área Cómputo

Área encargada de realizar trabajo técnico que consiste en desarrollar tareas de manejo, supervisión, diseño y ejecución de actividades informáticas en el -INDECA-, tales como: mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo del instituto, supervisión del flujo de datos de internet, administrar el software instalado, administrar y mantener la red interna y realizar back ups de la información correspondiente a la institución.

****