

Organización



Nombre

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código

M-01

Página

1

Versión

1

Manual

Revisado por

Dirección Ejecutiva

Fecha

Aprobado por

Junta Directiva

Fecha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
TABLA DE CONTENIDO.....	2
TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTOS.....	3
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	4
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL.....	7
MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL	8
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	9
PROPÓSITO Y ALCANCE	10
• Unidad.....	10
• Alcance.....	10
• Propósito	10
RESPONSABILIDADES.....	10
LISTA DE DISTRIBUCIÓN	10
ACTUALIZACIONES	11
GLOSARIO	11
MODELO DEL SISTEMA.....	12
ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.....	13
TIPOS DE PROCESOS.....	15
MACROPROCESO.....	16
SIMBOLOGÍA.....	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

3

1

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTOS

PORTADA.....	1
PROPÓSITO Y ALCANCE	2
• Unidad.....	2
• Propósito y alcance	2
NORMATIVA	2
RESPONSABILIDADES	2
LISTA DE DISTRIBUCIÓN	2
ACTUALIZACIONES.....	3
CONTROL DE REGISTROS	3
ANÁLISIS DEL PROCESO	4
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- P-1001 Solicitud para la contratación de bienes y servicios
 P-1002 Garantías de Cumplimiento
 P-1003 Garantía de Participación
 P-1004 Contrataciones directas
 P-1005 Licitaciones Abreviadas
 P-1006 Licitaciones Públicas
 P-1007 Recurso de objeción del cartel
 P-1008 Recurso de apelación
 P-1009 Recurso de revocatoria
 P-1010 Compras por excepción

BIENES Y SUMINISTROS

- P-2001 Recepción de Artículos
 P-2002 Entrega de vehículos
 P-2003 Accidentes de tránsito
 P-2004 Desperfectos mecánicos y de otra índole
 P-2005 Devoluciones de Vehículos
 P-2006 Liquidación de combustible
 P-2007 Inscripción de Vehículos
 P-2008 Entrega de suministros
 P-2009 Inventario Físico Suministros
 P-2010 Inclusión de artículos en el Sistema de Bienes del Estado
 P-2011 Exclusión y modificación de activos en Sibenet
 P-2012 Revaloración de activos en Sibenet
 P-2013 Inventario de activos en Sibenet
 P-2014 Préstamo de equipo
 P-2015 Exclusión de activos por robo

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

- P-3001 Ejecución presupuestaria por medio de la compra de bienes y servicios
 P-3001 Formulación y aprobación del plan presupuesto ordinario
 P-3002E Ejecución presupuestaria por medio de la compra de bienes y servicios
 P-3003 Ejecución presupuestaria mediante la compra de caja chica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

- P-3004Ejecución presupuestaria para el pago de viáticos
 P-3005Ejecución presupuestaria que no requieren orden de compra
 P-3006Formulación del presupuesto extraordinario
 P-3007Formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias
 P-3008Elaboración del informe trimestral y anual de liquidación pre-
 presupuesto
 P-3009Elaboración del Plan Operativo Institucional
 P-3010.....Determinación de los servicios del INTA

TESORERÍA

- P-4001Trámites de pagos Tesorería Nacional
 P-4002 Caja Chica
 P-4003Adelanto y liquidación de viáticos
 P-4004 Pagos sinpe o traspaso por sistema bancario
 P-4005 Emisión de cheques
 P-4006 Cobro Caja diaria en ventanilla por bienes o servicios
 P-4007 Compra de combustible
 P-4008 Ingresos en Caja Diaria por Bienes o Servicios
 P-4009 Arqueo de Caja Chica

TALENTO HUMANO

- P-5001 Enlace de capacitación
 P-5002 Planillas de jomales
 P-5003 Evaluación del desempeño
 P-5004 Plan capacitación

CONTABILIDADCONTABILIDAD

- P-6001 Registro de Gastos
 P-6002 Registro de Ingresos
 P-6003Gestión de cobros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal servir de instrumento de guía para el funcionamiento eficaz del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria INTA, al establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por cada una de las unidades orgánicas que la conforman.

Comprende la descripción de los procedimientos documentados que la organización determinó que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, así como el marco legal y políticas que rigen la realización de dichos procedimientos.

El contenido del manual está definido y elaborado con base en las características propias de la organización, la competencia de su personal, la complejidad de sus procesos e interacciones.

La organización pone a disposición de su personal el presente documento, el cual fue aprobado por la alta dirección, y por lo tanto habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las áreas de trabajo.

La organización se reserva todos los derechos de este manual. El mismo no puede ser distribuido, copiado total o parcialmente por medios electrónicos, mecánicos, manuales u otros; sin nuestro permiso previo por escrito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

El Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria fue creado mediante la ley 8149 publicada en el Diario La Gaceta número 25 de fecha 22 de noviembre del 2001 y su reglamento. En congruencia con la ley, la Dirección de Investigaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería se transforma en el nuevo Instituto. El Instituto se crea como un órgano de desconcentración máxima especializado en investigación y adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería con personería jurídica instrumental únicamente para que se cumpla su objetivo y administre su patrimonio.

En el artículo 20 de esa misma Ley se establece que el INTA, debe acatar lo dispuesto en la Ley de uso y conservación de suelos N° 7779, lo que implica velar por su cumplimiento.

El INTA para su PAO/presupuesto además de la normativa establecida por las entidades competentes debe considerar la Ley de Control Interno, N° 8279.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

MARCO FILOSÓFICO

MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

VISIÓN

Institución dinámica y flexible reconocida nacional e internacionalmente, especializada en investigación, innovación y transferencia de tecnología, que responde a necesidades del sector agropecuario costarricense y contribuye a la seguridad alimentaria, al uso sostenible de los recursos naturales y a la disminución de la pobreza y permite al país la inserción en el proceso de la globalización con productos y servicios competitivos.

MISIÓN

Contribuir por medio de la investigación, innovación y transferencia de tecnología al desarrollo del sector agropecuario costarricense, para lograr sistemas productivos competitivos, la seguridad alimentaria y la compatibilidad ambiental, mediante servicios y productos que dan respuesta a las necesidades tecnológicas y al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad costarricense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

OBJETIVOS

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento y la sostenibilidad del sector agropecuario por medio de la generación, innovación, validación, investigación y difusión de tecnología en beneficio de la sociedad costarricense.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Mejorar la competitividad de las agro-cadenas y los sistemas productivos mediante la prospección permanente del entorno.
- Desarrollar alternativas tecnológicas en función de la aptitud del uso de las tierras y su potencial agroecológico.
- Impulsar la difusión tecnológica hacia el sector agropecuario costarricense, mediante una adecuada gestión de la información que ofrezca soluciones a la problemática de los agentes económicos.
- Desarrollo de un sistema de detección de la demanda tecnológica.
- Adecuar y fortalecer el modelo de organización del INTA, para optimizar el uso de los recursos, para dar respuesta a la demanda de los agentes económicos.
- Optimizar los recursos nacionales para la generación y transferencia de tecnología agropecuaria.

Organización



Nombre

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código

M-01

Página

10

Versión

1

PROPÓSITO Y ALCANCE

UNIDAD

Dirección Administrativa Financiera

ALCANCE

Este manual contiene los procedimientos documentados necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, y su alcance afecta a toda la organización.

PROPÓSITO

El propósito del manual de procedimientos es establecer en forma secuencial las operaciones esenciales para el desempeño organizacional de las unidades orgánicas.

En este manual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas de los procesos, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN	PUESTO RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Aplicar el documento	Todo el personal	Diaria
Supervisar cumplimiento documento	Director/a administrativo/a financiero/a	Diaria
Revisar el documento	Director/a ejecutivo/a	Mínimo una vez al año
Modificar el documento	Director/a administrativo/a financiero/a	Cuando corresponda
Aprobar el documento	Junta directiva	Cuando corresponda

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIA #	UNIDAD	PUESTO
01	Dirección Administrativa Financiera	Director/a administrativo/a financiero/a
02		
03		
04		
05		
06		

Organización



Nombre

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código

M-01

Página

11

Versión

1

ACTUALIZACIONES

VERSIÓN VIGENTE	FECHA APROBACIÓN	ORIGEN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	15-03-2010	Creación del documento.
1	20-01-2016	Actualización del Manual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

GLOSARIO

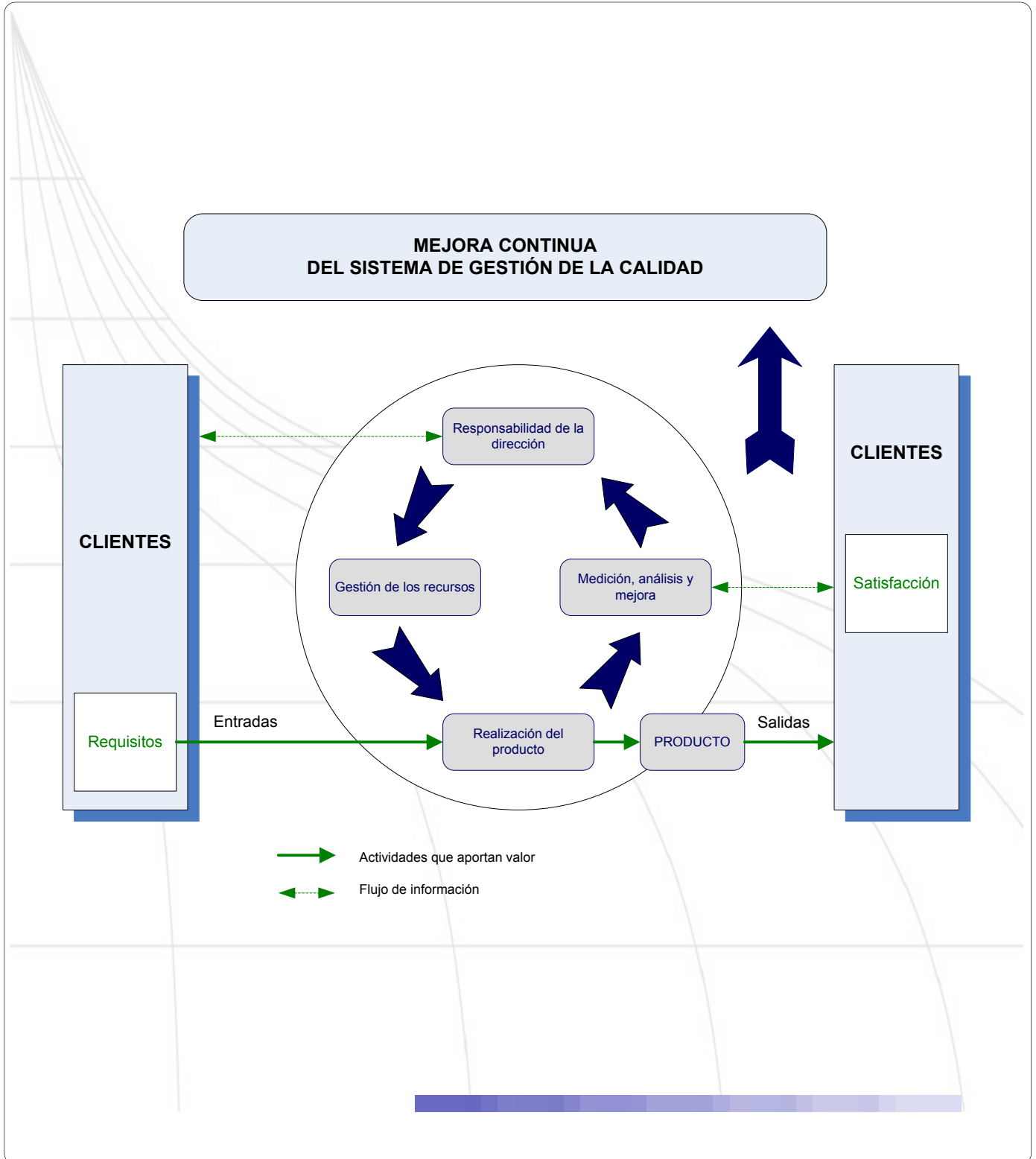
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estructura organización	Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.
Manual	Documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática, información de la organización, de acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, de gestión, de procedimientos o de planificación estratégica.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica y de las relaciones que guardan entre si las unidades que integran a la organización.
Organización	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones. La Dirección Administrativa Financiera del INTA.
Política	Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.
Procedimiento	Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en insumos.
Puesto	Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

MODELO DEL SISTEMA





ENFOQUE DE PROCESOS

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Un "Proceso" puede definirse como un "Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados". Estas actividades requieren la asignación de recursos tales como personal y materiales.

Los elementos de entrada y los resultados previstos pueden ser tangibles (tal como equipos, materiales o componentes) o intangibles (tal como energía o información). Los resultados también pueden ser no intencionados; tales como el desperdicio o la contaminación ambiental.

Cada proceso tiene clientes y otras partes interesadas (quienes pueden ser internos o externos a la organización) que son afectados por el proceso y quienes definen los resultados requeridos de acuerdo con sus necesidades y expectativas.

Debería utilizarse un sistema para recopilar datos, los cuales pueden analizarse para proveer información sobre el desempeño del proceso, y determinar la necesidad de acciones correctivas o de mejora.

Todos los procesos deberían estar alineados con los objetivos de la organización y diseñarse para aportar valor, teniendo en cuenta el alcance y la complejidad de la organización.

La eficacia y eficiencia del proceso pueden evaluarse a través de revisiones internas o externas.

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor para el cliente y otras partes interesadas.

Las organizaciones están estructuradas a menudo como una jerarquía de unidades funcionales. Las organizaciones habitualmente se gestionan verticalmente, con la responsabilidad por los resultados obtenidos dividida entre unidades funcionales. El cliente final u otra parte interesada no siempre ve todo lo que está involucrado. En consecuencia, a menudo se da menos prioridad a los problemas que ocurren en los límites de las interfases que a las metas a corto plazo de las unidades. Esto conlleva a la escasa o nula mejora para las partes interesadas, ya que las acciones están frecuentemente enfocadas en las funciones más que en el beneficio global de la organización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

ENFOQUE DE PROCESOS

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

El enfoque basado en procesos introduce la gestión horizontal, cruzando las barreras entre diferentes unidades funcionales y unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización. También mejora la gestión de las interfases del proceso.

El propósito del enfoque basado en procesos es mejorar la eficacia y eficiencia de la organización para lograr los objetivos definidos.

El desempeño de una organización puede mejorarse a través del uso del enfoque basado en procesos. Los procesos se gestionan como un sistema, mediante la creación y entendimiento de una red de procesos y sus interacciones. La operación coherente de esta red a menudo se denomina "enfoque de sistema" para la gestión.

Los resultados de un proceso pueden ser elementos de entrada para otros procesos y estar interrelacionados dentro de la red global o sistema global.

Beneficios del enfoque basado en procesos:

- *Integra y alinea los procesos para permitir el logro de los resultados planificados.*
- *Capacidad para centrar los esfuerzos en la eficacia y eficiencia de los procesos.*
- *Proporciona confianza a los clientes y otras partes interesadas, respecto al desempeño coherente de la organización.*
- *Transparencia de las operaciones dentro de la organización.*
- *Menores costos y tiempos de ciclo más cortos, a través del uso eficaz de los recursos.*
- *Mejores resultados, coherentes y predecibles.*
- *Proporciona oportunidades para enfocar y priorizar las iniciativas de mejora.*
- *Estimula la participación del personal y la clarificación de sus responsabilidades.*

TIPOS DE PROCESOS

TIPOS DE PROCESOS

En la organización se clasifican los procesos de acuerdo a lo establecido en la guía INTE-ISO /N544, por lo que se identifican los siguientes:

PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Incluyen procesos relativos a la planificación estratégica, establecimiento de políticas, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos para la gestión de una organización, la realización y la medición.

PROCESOS DE REALIZACIÓN

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la organización.

PROCESOS DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos de gestión de la organización, gestión de los recursos y la realización.

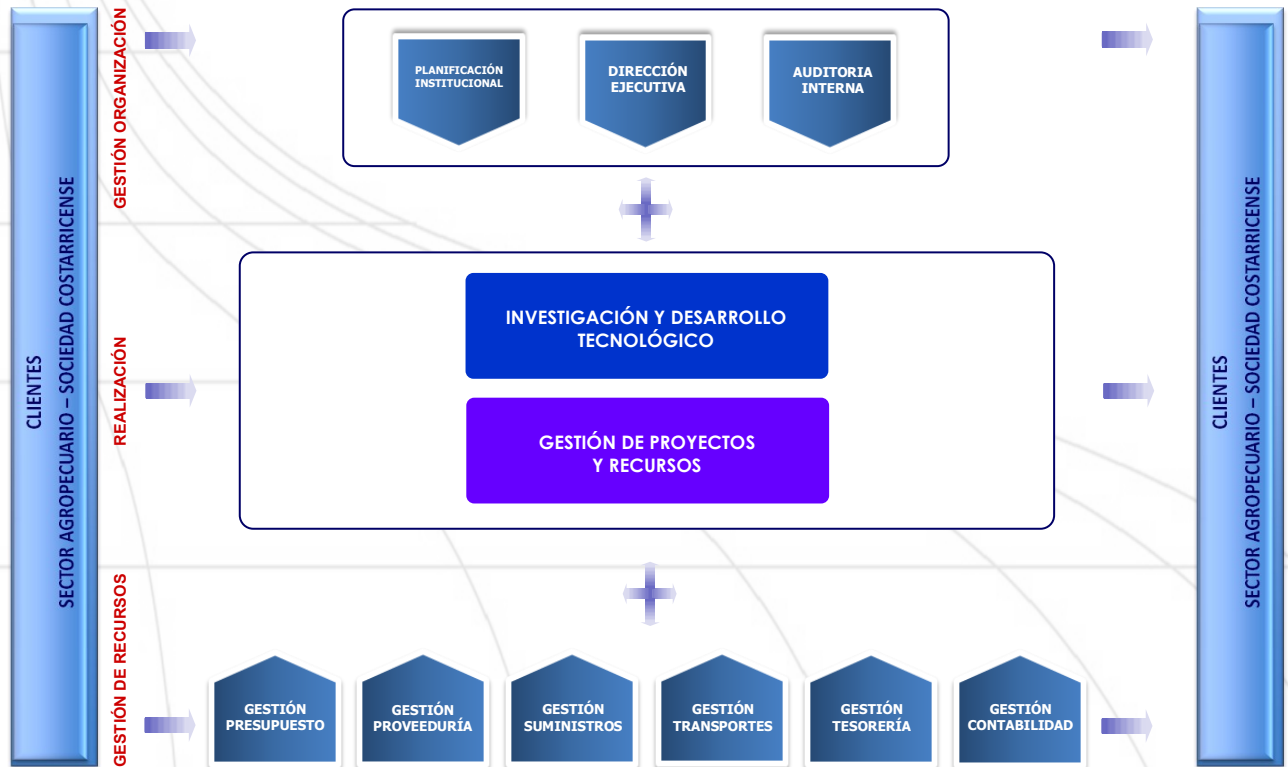


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M-01

MACROPROCESO

MACROPROCESO INSTITUCIONAL



SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA DIAGRAMAS DE FLUJO



Decisión o alternativa

Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en 2 o más vías el camino que se pueda seguir. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que aparece dentro del rombo.



Operación

Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.



Terminal

Indica el inicio o el final de un proceso; según la palabra dentro del símbolo terminal.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Inspección

Hay una inspección cada vez que una forma o documento es examinado para identificarlo o para verificar su cantidad, calidad o características.



Dirección de flujo o línea de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.