

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ENERO  
**2018**



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>I. MISIÓN, VISIÓN, VALORES NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>II. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>V. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....</b>	<b>13</b>
- JUNTADIRECTIVA.....	13
- AUDITORÍA INTERNA.....	15
- DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	16
- COMITÉ CONSULTIVO.....	18
- ASESORÍA JURÍDICA.....	19
- OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.....	20
- UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	22
- DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	24
- UNIDAD AMBIENTAL.....	26
- GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO...27	27
- GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN.....51	51
- GERENCIA CENTA-CAFÉ.....	61
- GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	68
<b>VI. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.....</b>	<b>87</b>
- MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL MANUAL.....	89

## INTRODUCCIÓN

El presente documento se refiere al Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA) de conformidad a la estructura organizacional aprobada por Junta Directiva en reunión Número 471, de fecha 16 de octubre del 2017, por medio de Acuerdo de Junta Directiva Número 2081/2017; y que sustituye al Manual de Organización aprobado el veintitrés de mayo del 2002, según acuerdo de Junta Directiva No. 240/2002, Acta Número 117 de esta misma fecha.

Este tiene como propósito orientar al personal sobre los cambios organizacionales implementados; resultantes del proceso de revisión del organigrama, asimismo muestra las relaciones de jerarquía, el objetivo y las funciones específicas de cada unidad organizativa.

Además constituye un instrumento administrativo de consulta para conocer la misión institucional, las unidades que integran la organización, las funciones generales y específicas redefinidas y los niveles de autoridad y de responsabilidad para todas y cada una de las unidades organizacionales que conforman la institución; con lo cual se espera facilitar la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Su contenido presenta en su orden la misión, naturaleza, objetivos, funciones generales, descripción de la estructura organizativa institucional y la descripción específica de las unidades organizativas internas; finalmente, menciona las principales relaciones internas y externas de la entidad, necesarias para desarrollar su gestión con eficiencia y efectividad.

## I. MISIÓN, VISIÓN, VALORES, NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.

### MISIÓN:

Proveer soluciones tecnológicas innovadoras al sector agropecuario y agroindustria, para contribuir a mejorar la situación ambiental del país, garantizando la seguridad alimentaria y nutricional de la población salvadoreña.

### VISIÓN:

Mejorar la calidad de vida de las familias rurales y las condiciones ambientales del país, ejerciendo el liderazgo y articulando el Sistema Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria.

### VALORES:

**Equidad:** Nuestros servicios están orientados a toda la población salvadoreña, bajo principios de justicia, participación e inclusión social, con igualdad de oportunidades y beneficios, según las necesidades particulares.

**Calidad:** Dedicamos mayor esfuerzo al logro de resultados que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y usuarias; con eficiencia, eficacia, economía, integridad, compromiso y respeto.

**Transparencia:** Nuestro accionar está sujeto a un mecanismo de rendición de cuentas y contraloría, en el uso responsable de los recursos públicos.

**Austeridad:** Desarrollamos nuestras acciones haciendo uso eficiente del gasto e inversión pública, con criterios de racionalidad, contribuyendo a la sostenibilidad fiscal de país y dar cumplimiento a las prioridades y metas institucionales.

**Honestidad:** Nuestro trabajo está basado en los principios de la verdad, decencia, justicia, honradez y rectitud.

**Integridad:** Realizamos nuestro trabajo con rectitud, responsabilidad y probidad.

### NATURALEZA:

El Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) es una institución autónoma de derecho público de carácter científico y técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en lo administrativo, en lo económico y en lo técnico; cuyo funcionamiento y objetivos se regirán por las políticas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y las políticas de desarrollo agropecuario del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

## **OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al incremento de la producción y productividad del sector agropecuario y forestal, mediante la generación y transferencia de tecnología apropiada, para cultivos, especies animales y recursos naturales renovables; que posibiliten la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población, las exportaciones y la agroindustria local; propiciando el ingreso de los productores, el manejo racional y sostenido de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.

## **FUNCIONES GENERALES:**

- a) Asesorar al Ministro de Agricultura y Ganadería, en la formulación de la política nacional de desarrollo científico y tecnológico, congruente con la estrategia del desarrollo del sector agropecuario y forestal;
- b) Contribuir a ejecutar la política nacional de desarrollo científico y tecnológico agropecuario y forestal del MAG; y coordinar la investigación y extensión agropecuaria y forestal con el sector público, privado e instituciones internacionales y extranjeras relacionadas;
- c) Generar, validar y transferir tecnología agropecuaria y forestal para productos de consumo interno, de exportación y agroindustriales, acorde a las demandas de productores en zonas agro ecológicas específicas, considerando a la familia rural como elemento central del proceso;
- d) Fomentar la capacitación y actualización científica y tecnológica de su personal y de los productores agropecuarios y forestales;
- e) Proporcionar el servicio de extensión, dirigido especialmente a los pequeños y medianos productores agropecuarios y forestales;
- f) Divulgar logros y resultados de la investigación generada en el país o introducida, con el fin de facilitar la adopción de las tecnologías apropiadas;
- g) Promover el uso generalizado de las opciones tecnológicas y de los servicios de laboratorio que apoyen a la producción;
- h) Desarrollar programas, proyectos y actividades de interés común con las instituciones de enseñanza agropecuaria y forestal, principalmente con la Escuela Nacional de Agricultura, Facultades de Agronomía, Medicina Veterinaria de las Universidades del país y otras instituciones públicas y privadas;

- i) Mantener la integración y coordinación eficiente entre los procesos de investigación y extensión agropecuaria y forestal;
- j) Coordinar acciones con las diferentes unidades del Ministerio de Agricultura y Ganadería en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario y forestal, en las áreas de su competencia; y
- k) Participar en seminarios, congresos y otros eventos que contribuyan a la generación y transferencia tecnológica y al desarrollo institucional; tanto a nivel nacional como internacional.

## **II. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco normativo administrativo, y que describe las relaciones orgánicas internas y externas que se dan entre los niveles organizacionales, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, su objetivo y funciones de quienes la conforman.

## **III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Servir como un instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica y funcional formal del CENITA, así como los Niveles deliberativo-decisionario, directivo, de asesoría, apoyo técnico y operativo y de ejecución operativa; los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa institucional.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ Definir la estructura orgánica formal del CENITA que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para la toma de decisiones, las de asesoría interna y externa, las relaciones de coordinación y subordinación entre las áreas, el funcionamiento organizacional.
- ✓ Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto, gerencias y unidades técnicas, administrativas y legales, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones en la gestión institucional prestada.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

##### **DESCRIPCIÓN:**

Para la planificación y ejecución de las actividades de su competencia, la organización del CENITA contará con cinco niveles organizacionales, siendo estos los siguientes: Deliberativo- Decisorio, Directivo, de Asesoría, de Apoyo Técnico y Administrativo y de Ejecución Operativa.

##### **Nivel Deliberativo-Decisorio:**

Órgano rector del CENITA y está conformado por la Junta Directiva y Auditoría Interna.

##### **Nivel Directivo:**

Tiene a su cargo la administración general del CENITA, y está representado por la Dirección Ejecutiva y el Comité Consultivo.

##### **Nivel de Asesoría:**

Tiene a su cargo asesorar a los niveles deliberativo y directivo, y está conformado por Asesoría Jurídica, la Oficina de Información y Respuesta, Comunicaciones, Planificación y la Unidad Ambiental.

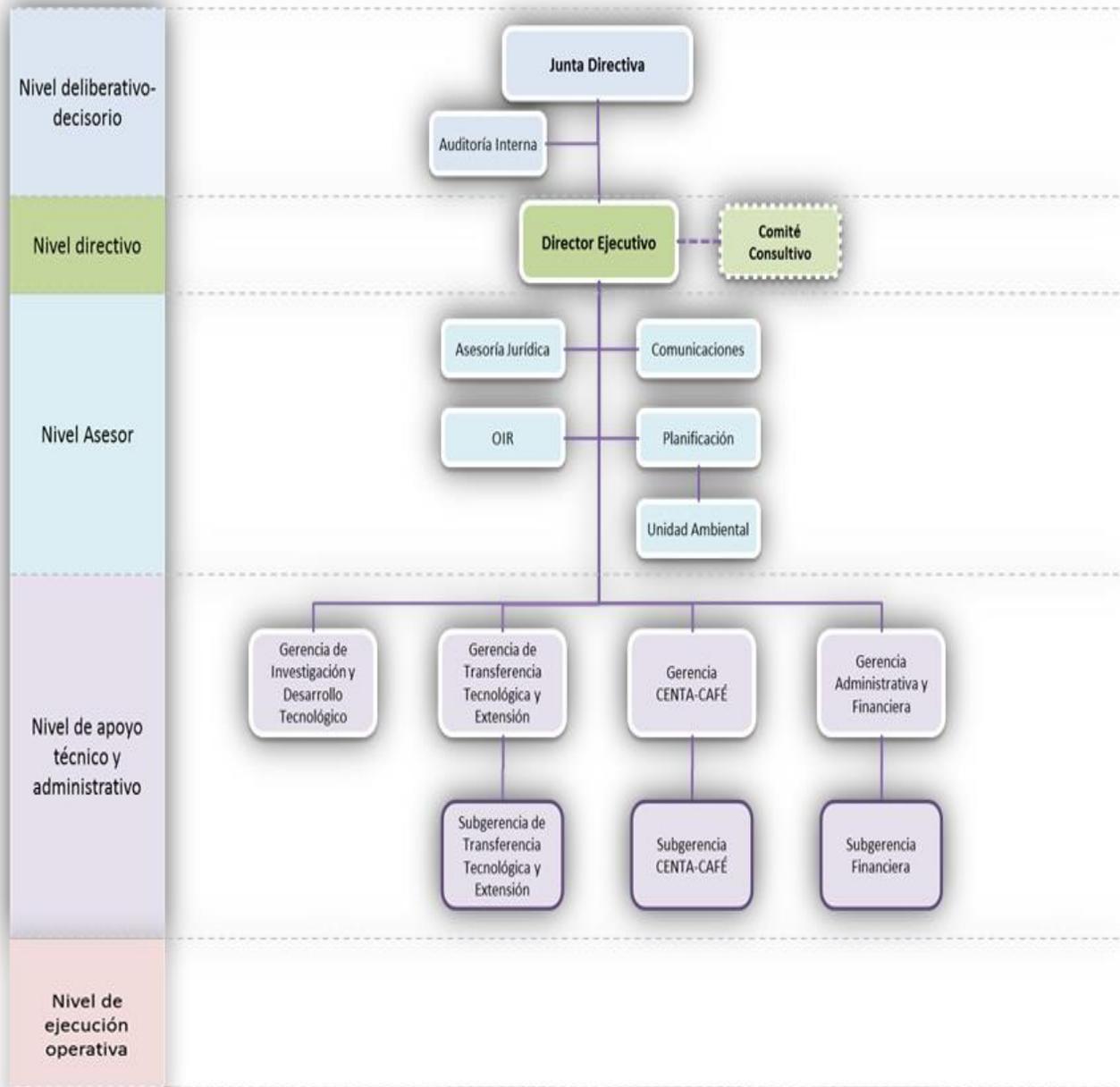
##### **Nivel de Apoyo Técnico y Administrativo:**

Es responsable de facilitar las condiciones que viabilicen la labor de la Institución. Está conformado por la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico; la Gerencia y Subgerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión; la Gerencia y Subgerencia CENITA-CAFÉ; la Gerencia Administrativa y Financiera; y la Subgerencia Financiera.

##### **Nivel de Ejecución Operativa:**

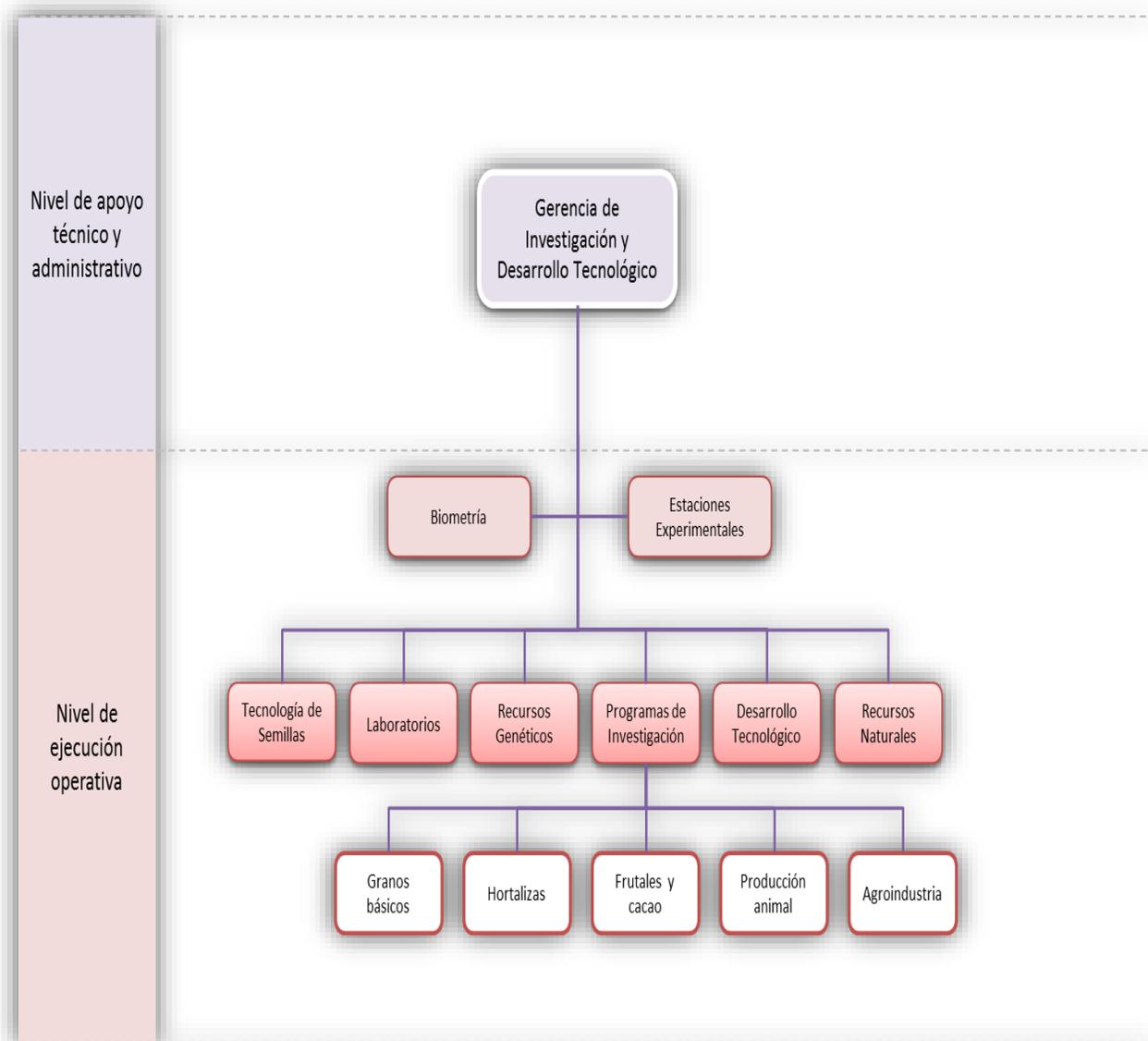
Tiene a su cargo desarrollar la investigación y la extensión agropecuaria y forestal, y está conformado por Biometría, Estaciones Experimentales, Tecnología de Semillas, Laboratorios, Recursos Genéticos, Programas de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Recursos Naturales, Unidad de Capacitación, Género, Supervisión Regional, Unidades Administrativas Regionales, Agencias, Supervisión Café Regional, Extensionistas, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Servicios Generales, Recursos Humanos, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Informática y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

## ORGANIGRAMA GENERAL



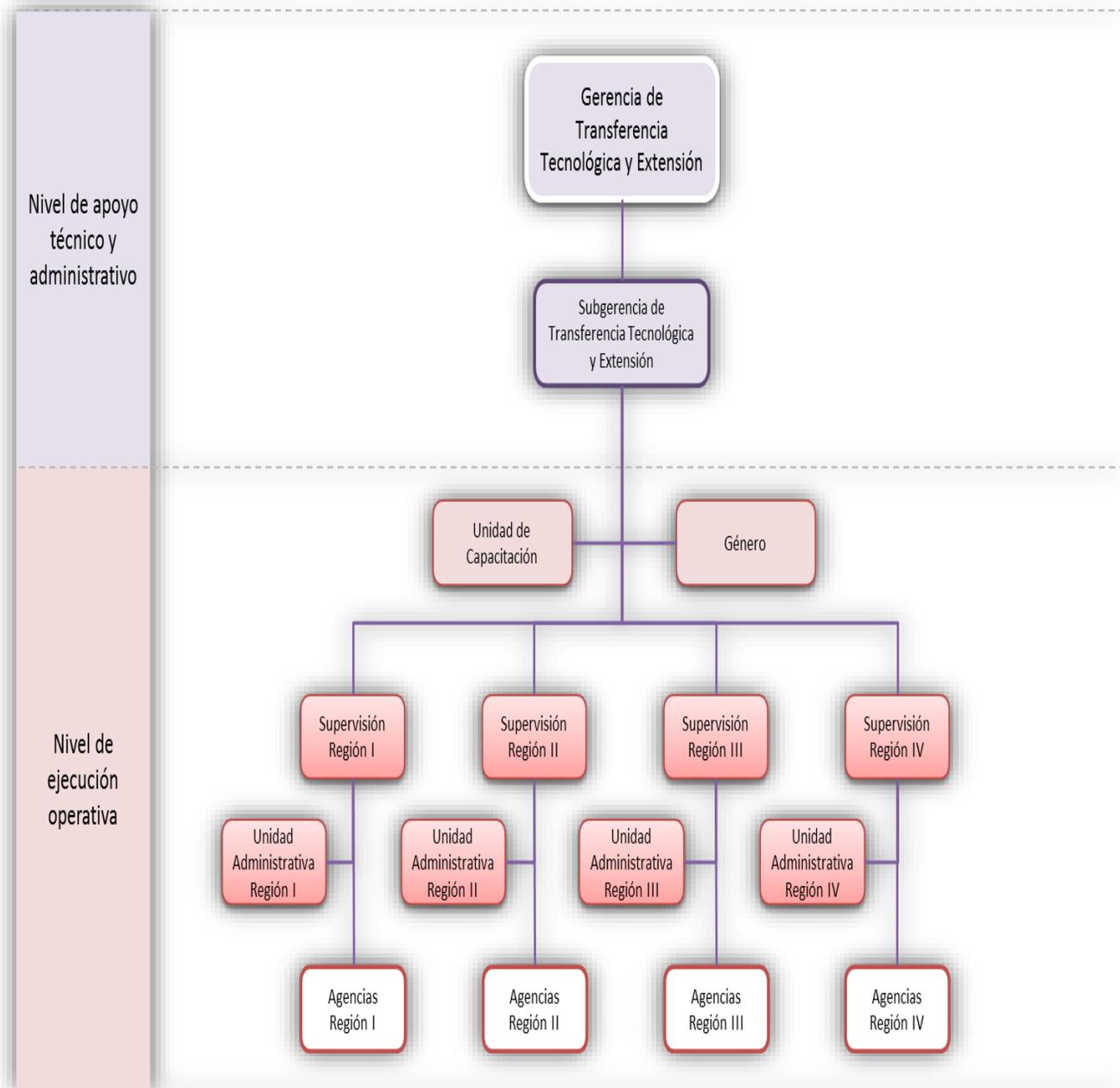
El programa general o sintético, presenta en forma simplificada y ordenada la información básica de la estructura orgánica del CENTA, en donde se identifican solamente las principales unidades organizativas pertenecientes a cada nivel organizacional.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



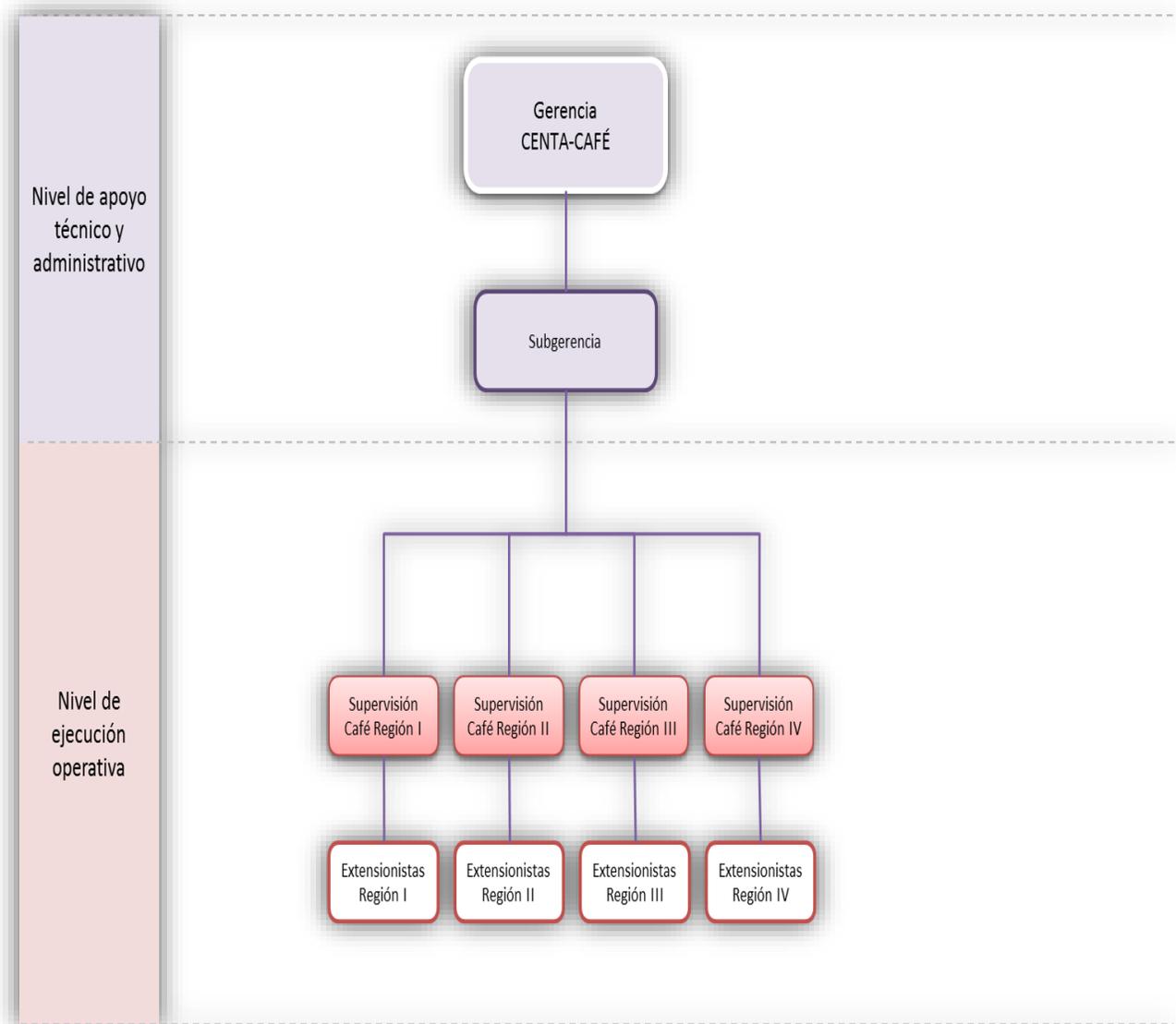
El organigrama de la Gerencia de Investigación de Investigación y Desarrollo Tecnológico, corresponde al tipo analítico, es decir, que contiene un mayor detalle sobre las unidades organizativas que conforman el nivel de ejecución operativa correspondiente a dicha Gerencia.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN



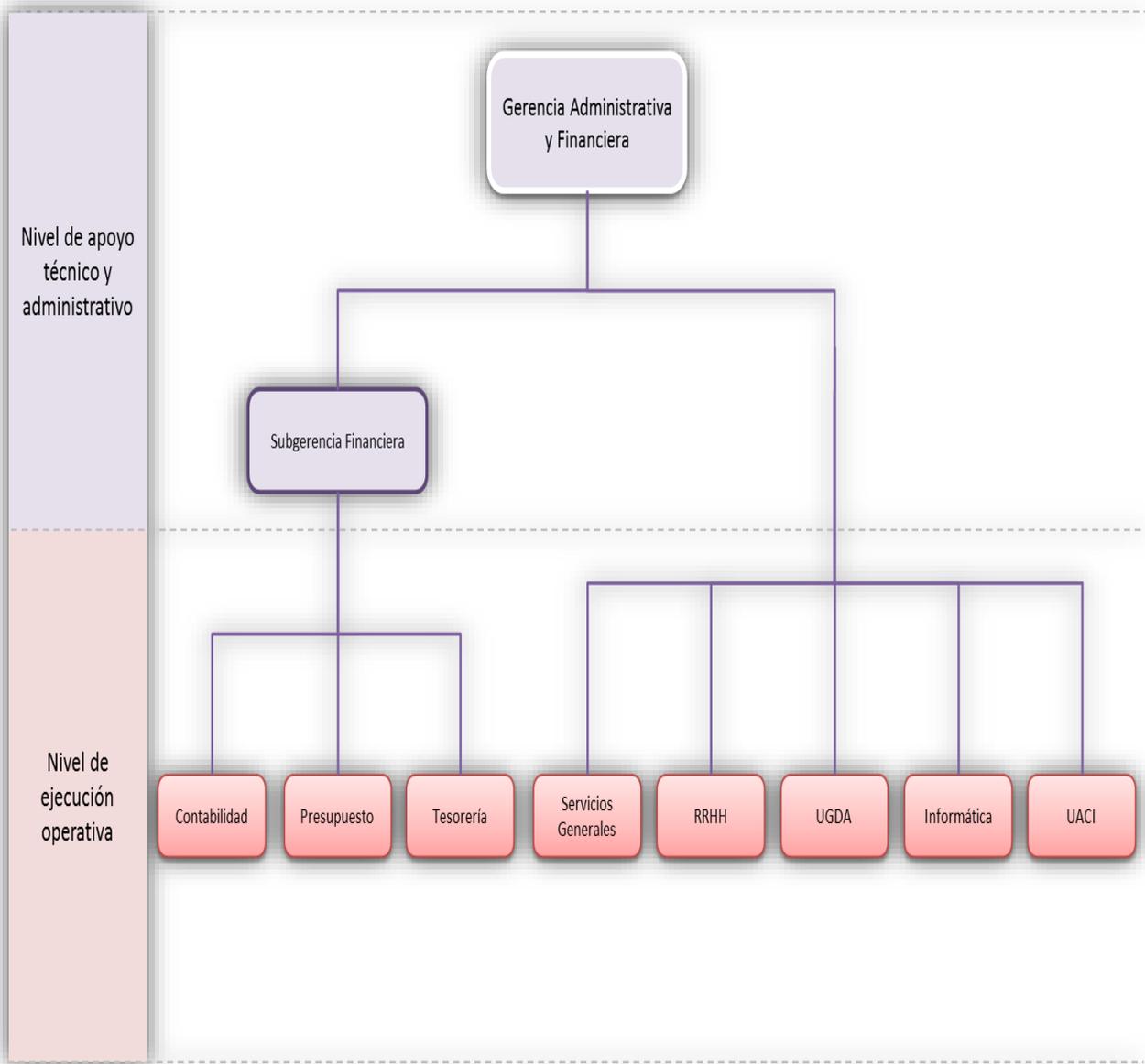
El organigrama de la Gerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión que se presenta, es completo y detallado, en cuanto se identifican todas las unidades organizativas que conforman el nivel de ejecución de ejecución operativa correspondiente a dicha Gerencia.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA CENTA-CAFÉ



Este organigrama representa en forma gráfica las diferentes unidades organizativas que conforman el nivel de ejecución operativa correspondiente a la Gerencia CENTA-Café.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Este organigrama de tipo analítico, presenta una mayor desagregación de las unidades organizativas, que conforman los subniveles gerencial y operativo, correspondiente a la Gerencia Administrativa y Financiera.

## V. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Máxima autoridad de la Institución
Nivel Organizativo:	Deliberativo-Decisorio

**Organización Interna:** No tiene.

### **Objetivo:**

Velar por la dirección correcta en el logro de los objetivos del CENITA, a través del establecimiento de normas y lineamientos de política institucional, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector.

### **Funciones:**

- a) Establecer los lineamientos de política institucional para la investigación y extensión agropecuaria y forestal, de conformidad con los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector;
- b) Aprobar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Especial y el Sistema de Salarios de la Institución para cada ejercicio fiscal y someter a estos últimos a consideración del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para que el Órgano Ejecutivo por medio del Ministerio de Hacienda lo someta a la aprobación del Órgano Legislativo;
- c) Aprobar la estructura organizativa y operativa de la Institución, procurando promover la descentralización de actividades y proyectos de generación y transferencia de tecnología agropecuaria y forestal;
- d) Aprobar el Reglamento Interno;
- e) Aprobar el régimen de remuneraciones del CENITA, el escalafón del personal y velar que se cumpla;
- f) Promover y procurar para la Institución, los recursos materiales y económicos, públicos y privados nacionales, internacionales o extranjeros necesarios para cumplir con sus tareas;
- g) Nombrar, aceptar las renunciaciones, suspender o remover al Director Ejecutivo y al Auditor Externo;

- h) probar la adquisición, enajenación, cesión a título gratuito u oneroso o pignorar bienes muebles del patrimonio del CENTA, a propuesta del Director Ejecutivo;
- i) Aprobar la adquisición, enajenación, cesión a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles del patrimonio del CENTA;
- j) Aprobar la memoria actual de labores y el informe del Auditor Externo, así como los informes de progreso de las metas planificadas;
- k) Aprobar las tarifas sobre productos y servicios que preste el CENTA y gestionar su aprobación a la instancia correspondiente;
- l) Cualquier otra función que se ajuste dentro del espíritu de la Ley de Creación del CENTA.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Junta Directiva
Nivel Organizativo:	Deliberativo-Decisorio

**Organización interna:** No tiene

**Objetivo:**

Verificar la correcta planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, y la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos de la Institución.

**Funciones:**

- a) Desarrollar procesos de auditoría para la verificación de la legalidad de las transacciones, operaciones, procedimientos aplicados y sistemas de registro y control de la Institución;
- b) Examinar y evaluar la consistencia de los procesos y métodos de aplicación del sistema de control interno;
- c) Evaluar la confiabilidad del control interno, implementado mediante la determinación de responsabilidades, por la actuación en el desempeño de los servidores de la Institución;
- d) Determinar la exactitud de las operaciones y registros contables del CENITA, en relación con los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental vigentes;
- e) Ejercer la auditoría operacional del CENITA que valide la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos del CENITA;
- f) Examinar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas, previstos en los planes institucionales;
- g) Examinar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la administración de la Institución;
- h) Elaborar y rendir informes a la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva sobre los resultados de auditoría o exámenes especiales realizados a la gestión del CENITA.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Junta Directiva
Nivel Organizativo:	Directivo

**Organización Interna:** No tiene

**Objetivo:**

Lograr la coordinación y efectividad en la gestión institucional.

**Funciones:**

- a) Administrar al Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique Álvarez Córdova” (CENITA);
- b) Proponer a la Junta Directiva la estrategia de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo, congruente con los lineamientos de la política sectorial agropecuaria y forestal definidas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- c) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el Plan Anual Operativo y el presupuesto de la institución;
- d) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Directiva y mantenerla permanentemente informada de los resultados obtenidos y de la marcha general de la Institución;
- e) Elaborar el anteproyecto de reglamento interno, el régimen de remuneraciones y prestaciones sociales y escalafón del CENITA, para someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, y velar por su correcta aplicación y cumplimiento;
- f) Aprobar los nombramientos, contrataciones, promociones, traslados, remociones, sanciones y renunciaciones de todo el personal del CENITA, de conformidad a lo dispuesto en el reglamento correspondiente;
- g) Establecer los lineamientos para mejorar y promover al personal científico, técnico y administrativo, propiciando el desarrollo sistemático del personal de la Institución;
- h) Preparar la agenda y asistir a las sesiones de Junta Directiva;
- i) Levantar las actas y llevar los libros correspondientes;
- j) Extender certificaciones;

- k) Proponer a la Junta Directiva la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles del CENITA, cuando las circunstancias lo ameriten;
- l) Proponer a la Junta Directiva la fijación de tarifas de productos y servicios ofrecidos por el CENITA;
- m) Ejercer cualesquiera otras funciones que le encomiende la Junta Directiva en el marco de la Ley o su Reglamento.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>COMITÉ CONSULTIVO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Directivo

**Organización interna:** No tiene

**Objetivo:**

Emitir dictámenes sobre asuntos consultados por la Dirección Ejecutiva, para facilitar la toma de decisiones referentes al funcionamiento institucional.

**Funciones:**

- a) Analizar los temas de interés institucional;
- b) Proponer estrategias;
- c) Asesorar al Director Ejecutivo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Asesor

**Organización interna:** No tiene

**Objetivo:**

Que la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y las demás unidades organizativas del CENTA, cuenten con la asesoría y asistencia jurídica necesaria para una correcta interpretación y aplicación de instrumentos legales que se relacionan con actividades propias de la Institución.

**Funciones:**

- a) Asesorar a la Junta Directiva y a las unidades del CENTA sobre la aplicación de la normativa y procedimientos legales para la actuación institucional;
- b) Proporcionar información actualizada sobre normativa nacional e internacional relacionada con la gestión institucional;
- c) Preparar propuesta de reformas legales necesarias que conduzcan a lograr mayor efectividad en la gestión institucional;
- d) Redactar los instrumentos legales correspondientes a la gestión del CENTA;
- e) Pronunciarse sobre asuntos jurídicos que le sean demandados por la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva;
- f) Llevar un registro de los expedientes jurídicos en que participe el CENTA;
- g) Representar al CENTA en todos los asuntos de su interés por medio de Poder Especial;
- h) Realizar las diligencias jurídicas de interés del CENTA.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Asesor

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Promover el acceso de la información pública para todo el ciudadano y ciudadana que lo demande, transparentando así todo el quehacer del CENTA a través de la descripción de las acciones realizadas por las diferentes unidades que lo conforman, fortaleciendo así la modernización institucional.

**Funciones:**

- a) Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
- c) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las dependencias o entidades, que deberá ser actualizado periódicamente;
- d) Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información requeridas al CENTA y gestionar su respuesta;
- e) Instruir a los servidores de las unidades del CENTA para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información;
- g) Realizar las notificaciones de solicitudes de acceso a la información;
- h) Resolver sobre las solicitudes de acceso a la información;

- i) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- j) Establecer los procedimientos internos de la gestión de solicitudes de acceso a la información;
- k) Elaborar y administrar el índice de información reservada de la Institución (enero y julio);
- l) Colaborar con las dependencias del CENITA en las acciones e iniciativas relacionadas con la participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia;
- m) Recibir y tramitar consultas, quejas, reclamos, avisos y denuncias relacionadas con la Institución;
- n) Realizar la generación de estadísticas sobre solicitudes de información, consultas, sugerencias, avisos y reclamos de la ciudadanía al CENITA y sus resoluciones;
- o) Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- p) Recibir, analizar, clasificar y canalizar solicitudes de información institucional de los ciudadanos, así como de sugerencias, reclamos, quejas o denuncias de los ciudadanos;
- q) Trasladar a la Dirección Ejecutiva los avisos, quejas, reclamos y denuncias ciudadanas, para que esta los envíe a la instancia correspondientes;
- r) Llevar un registro de las solicitudes de información, así como de los reclamos, quejas, avisos o denuncias de los ciudadanos;
- s) Ser enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SCTAC) y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Asesor

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Divulgar oportuna y eficientemente, a nivel interno y externo, mediante el uso de los canales comunicativos a disposición, el quehacer institucional sobre la gestión y resultados enmarcados en los procesos de investigación, generación de nuevas tecnologías y la transferencia de las mismas a los productores salvadoreños, de cara a la contribución e impulso de la agricultura en El Salvador.

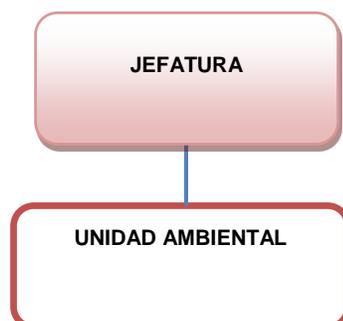
**Funciones:**

- a) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para nuestro público interno y externo, así mismo asesorar a la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Unidades de la Institución en el tema de comunicaciones;
- b) Producir y coordinar la edición de materiales especializados e infográficos de carácter técnico-científico de investigaciones hechas en la Institución;
- c) Brindar coberturas periodísticas y divulgación de las diferentes acciones orientadas al quehacer institucional de las Gerencias que lo soliciten;
- d) Comunicar a los usuarios internos, el accionar institucional mediante carteleras informativas puestas a disposición de toda la Institución y mediante boletines electrónicos mensuales, para todo el personal que labora y posee correo electrónico, así como para la Junta Directiva;
- e) Divulgar a los usuarios externos el accionar institucional mediante redes sociales a disposición: Facebook, Twitter, Flickr, Instagram, YouTube, SoundCloud y la página web;
- f) Producir semanalmente el programa radial “Cosecha Radio”, orientado principalmente a brindar asistencia técnica a los productores nacionales, con especial énfasis a los productores residentes en las zonas rurales;
- g) Organizar y apoyar protocolariamente en eventos institucionales, tanto a nivel interno como con público externo y medios de comunicación;

- h) Elaborar trimestralmente la Revista Cosecha, para ser difundida tanto de manera física a los productores nacionales mediante las cuarenta agencias de extensión, así como a los usuarios internos y externos de manera digital a través de la página web y redes sociales;
- i) Apoyar a todas las áreas de trabajo en la reproducción de material bibliográfico, formularios internos, acciones de personal, entre otros;
- j) Brindar apoyo en la diagramación de material infográfico como banners, brochures, roll ups, artes para periódicos, entre otros;
- k) Producir videos con periodicidad mensual sobre eventos institucionales, reportajes sobre proyectos y/o asistencia técnica;
- l) Organizar y hacer accesible la información documental impresa y digital de la bibliografía que se tiene en la Biblioteca Institucional, con especialidad agrícola, pecuaria, forestal y materias afines.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Asesor

### Organización interna:



### Objetivo:

Coordinar, facilitar y asesorar el proceso de planificación institucional en el marco de la política agropecuaria, planes de gobierno y prioridades de investigación y transferencia de tecnología.

### Funciones:

- a) Orientar el proceso de planificación estratégica y operativa de corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional;
- b) Coordinar y facilitar la preparación del plan de trabajo anual del CENITA; en armonía con el plan estratégico institucional y las políticas del sector;
- c) Asesorar en la formulación de planes, programas, proyectos y convenios de generación y transferencia de tecnología agropecuaria;
- d) Coordinar y consolidar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Mantener un banco de proyectos que permita a la Institución captar nuevas inversiones para el desarrollo de la investigación y extensión agropecuaria y forestal;

- f) Orientar la canalización de acciones y aportes de la cooperación externa;
- g) Colaborar con las instancias involucradas en el proceso de mejora continua a nivel institucional;
- h) Coordinar el proceso de elaboración de la programación física y financiera anual (plan 7), en el marco de la formulación del proyecto de presupuesto institucional anual.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>	
Dependencia Jerárquica:	División de Planificación
Nivel Organizativo:	Asesor

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

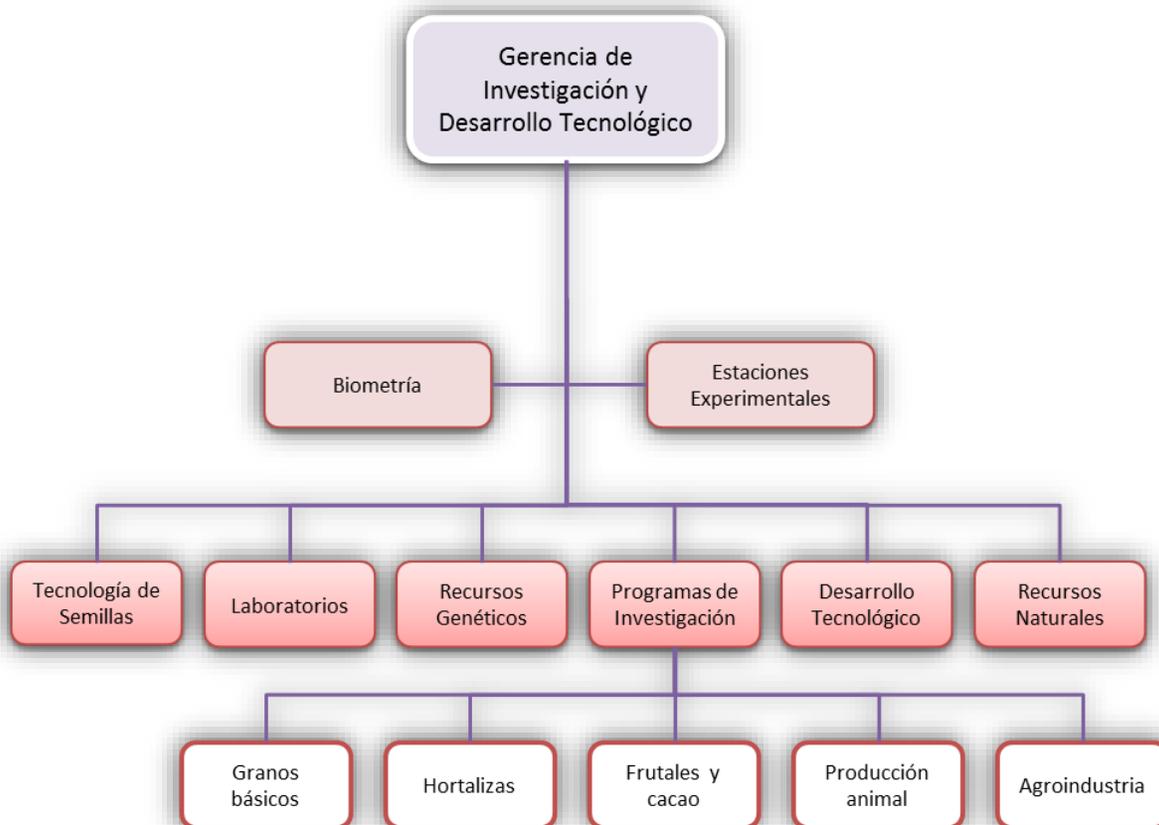
Velar por la incorporación de la dimensión ambiental y la gestión ambiental en el quehacer institucional de acuerdo a la Ley del Medio Ambiente.

**Funciones:**

- a) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de la Institución;
- b) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y de la evaluación ambiental por parte de la Institución;
- c) Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN;
- d) Asesorar a las distintas unidades organizativas de CENTA en el tema ambiental de acuerdo a lineamientos de políticas nacionales y compromisos derivados de convenios y tratados internacionales que atañen al sector agropecuario.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Apoyo Técnico y Administrativo

### Organización interna:



### Objetivo:

Desarrollar las tecnologías agropecuarias y forestales, innovadoras, amigables con el medio ambiente y apropiadas a las circunstancias de los productores, que propicien la reconversión agroempresarial y conduzcan a un sector rentable, competitivo y sostenible.

## Funciones:

- a) Implementar las políticas, estrategias, planes y metodologías de investigación agropecuaria y forestal, aprobadas;
- b) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva políticas, estrategias, planes y metodologías de investigación y de servicios técnicos complementarios para la innovación tecnológica de los/as productores/as;
- c) Elaborar, proponer y ejecutar proyectos viables de investigación de acuerdo con las necesidades prioritarias de los productores;
- d) Realizar la producción de semilla básica de las principales variedades que se cultivan en el país, a fin de mantener las suficientes reservas estratégicas para los productores de semillas del país;
- e) Proveer las herramientas sobre análisis estadístico, y procedimientos socioeconómicos para ser aplicados en el proceso de generación y transferencia tecnológica;
- f) Conservar material genético de buen potencial en el Banco de Germoplasma y colecciones vivas in situ;
- g) Efectuar el manejo de diferentes especies agrícolas y pecuarias del CENTA, en busca de la excelencia de las mismas, con el fin de ser un modelo y un medio de capacitación para técnicos y productores/as;
- h) Prestar servicios de Laboratorios de: Parasitología Vegetal, Biotecnología, Suelos, Química Agrícola y Tecnología de Alimentos;
- i) Garantizar la existencia de líneas puras, cruza simples específicas y de semilla categoría registrada para abastecer la demanda de la industria de semilla nacional, manteniendo la pureza e identidad genética de las líneas, cruza simples y variedades;
- j) Impartir capacitaciones a todos los actores y actoras involucrados/as en el quehacer agrícola tanto a nivel institucional, ministerial, como también al personal técnico de las diferentes instituciones que lo soliciten;
- k) Divulgar las tecnologías generadas haciendo de éstas verdaderas soluciones a la problemática del sector agropecuario;

- l) Mantener un sistema de capacitación permanente que incluya la gestión de especializaciones fuera del país, para los investigadores como un proceso de apoyo a la innovación tecnológica;
- m) Propiciar alianzas con Instituciones de Educación Superior, para implementar un sistema nacional de innovación tecnológico agropecuario y forestal;

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE BIOMETRÍA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Proveer a los técnicos investigadores y extensionistas, herramientas sobre sistemas de información geográfica, análisis estadístico y procedimientos socioeconómicos para ser aplicados en el proceso de generación y transferencia de tecnología.

**Funciones:**

- a) Mejorar, mediante la aplicación de herramientas estadísticas, la calidad de la información obtenida de los resultados del proceso de generación y transferencia de tecnología, desarrollados por la Institución;
- b) Proveer las herramientas socioeconómicas y financieras necesarias para la planificación, diseño, análisis e interpretación de los resultados de los proyectos de investigación;
- c) Asesorar a las unidades operativas en la incorporación del enfoque de Género en su respectiva área de gestión.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ESTACIÓN EXPERIMENTAL IZALCO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Administrar los recursos de la Institución, destinados a las actividades de investigación tecnológica, así como los productos generados de las mismas.

**Funciones:**

- a) Facilitar a los investigadores el apoyo logístico necesario para el desarrollo de los trabajos de investigación;
- b) Mantener las diferentes especies pecuarias de la institución en óptimas condiciones de salud, genética y alimentación;
- c) Realizar el manejo adecuado de las diferentes especies pecuarias que se encuentran en las Estaciones Experimentales;
- d) Poner a disposición de los productores, especies agrícolas y pecuarias de acuerdo con su adaptación a las condiciones de clima y suelo de las diferentes zonas del país;
- e) Poner a disposición de los productores/as diferentes opciones tecnológicas agropecuarias a través de charlas sobre el manejo de las diferentes granjas y área de cultivo de la Estación Experimental Izalco, en busca de mejorar la producción en la finca.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ESTACIÓN EXPERIMENTAL SAN ANDRÉS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Administrar los recursos de la Institución, facilitando el apoyo logístico y humano destinado a las actividades de investigación tecnológica, así como los productos generados de las mismas en los Programas de Investigación.

**Funciones:**

- a) Velar por el mantenimiento del equipo e infraestructura, colecciones de plantas, así como la seguridad y la administración de la estructura básica de apoyo a la investigación;
- b) Facilitar a los investigadores el apoyo logístico necesario para el desarrollo de los trabajos de investigación;
- c) Entregar productos y subproductos para la captación de recursos para la Institución;
- d) Formular y ejecutar proyectos de desarrollo de la Estación Experimental;
- e) Operativizar la investigación básica, desarrollando tecnología en cultivos de importancia estratégica nacional, a fin de garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la población salvadoreña, principalmente en los cultivos de los Programas de Investigación;
- f) Presentar informes periódicos y coyunturales a la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico;
- g) Coordinar la producción de plantas de especies frutícolas de acuerdo a la adaptación de clima y suelo de las distintas zonas del país

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ESTACIÓN EXPERIMENTAL SANTA CRUZ PORRILLO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Planificar y supervisar la producción agropecuaria, administrar los recursos de la Institución, destinados a las actividades de investigación tecnológica, así como los productos generados de las mismas y proporcionar el apoyo logístico a los Programas de Investigación.

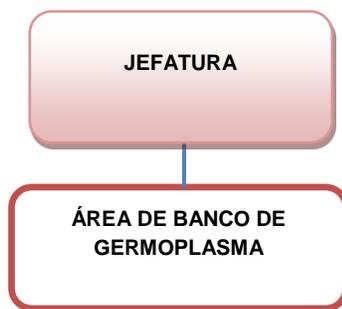
**Funciones:**

- a) Velar por el mantenimiento del equipo e infraestructura, así como la seguridad y la administración de la estructura básica de apoyo a la investigación y los programas que maneja;
- b) Mantener informada a la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico, sobre el avance de los proyectos experimentales asignados y las diferentes actividades que se desarrollan en la Estación Experimental;
- c) Facilitar apoyo logístico a los Técnicos en el establecimiento y manejo de los diferentes trabajos experimentales;
- d) Formular y ejecutar proyectos productivos para la captación de recursos para la Institución;
- e) Formular y ejecutar proyectos de desarrollo de la Estación Experimental;
- f) Coordinar la producción y comercialización de plantas de especies frutícolas de acuerdo a la adaptación del clima y suelo de las diferentes zonas del país;
- g) Mantener las diferentes especies agropecuarias en óptimas condiciones, realizándoles el manejo adecuado en la Estación Experimental;
- h) Poner a disposición de los productores las diferentes especies agrícolas y las diferentes opciones tecnológicas en busca de la diversificación de la producción de fincas;

- i) Coordinar con la Unidad de Tecnología de Semilla, la producción de semilla certificada de nuevas variedades generadas por CENTA;
- j) Presentar informes periódicos y coyunturales a la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:**



**Objetivo:**

Garantizar la existencia de líneas puras, cruza simple específicas y de semilla categoría registrada para abastecer la demanda de la industria de semillas nacional, manteniendo la pureza e identidad genética de las líneas, cruza simple y variedades.

**Funciones:**

- a) Aplicar la tecnología adecuada para la producción y mejoramiento de semilla básica;
- b) Coordinar acciones con productores y la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal para asegurar la calidad de semillas producidas;
- c) Mantener la pureza genética de la semilla básica;
- d) Conservar la diversidad genética de las especies cultivadas y silvestres;
- e) Conservar el material genético de especies cultivadas con potencial para la producción de frutas, hortalizas y granos básicos;

- f) Aplicar la tecnología adecuada para la producción de semilla básica;
- g) Ejecutar las políticas y decisiones emanadas de la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en lo concerniente a semillas y plantas;
- h) Presentar informes periódicos y coyunturales a la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológica;
- i) Velar por la seguridad y el buen funcionamiento de la infraestructura, maquinaria y equipo de la unidad;
- j) Conservar una colección base de germoplasma de semilla a largo plazo para los programas de mejoramiento;
- k) Prestar el servicio de almacenamiento de semilla a los productores que lo soliciten;
- l) Producir semilla básica de granos básicos, a fin de abastecer a la industria semillera;
- m) Producir semilla certificada y mejorada de variedades nuevas, generadas por el CENTA para ser transferidas a los productores/as con precios promocionales;
- n) Mantener en condiciones adecuadas de almacenamiento la semilla producida por la Unidad y de otros productores que hagan uso del servicio de almacenamiento;
- o) Mantener cantidades estratégicas de semilla básica en buenas condiciones para cualquier contingencia que se presente.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Apoyar a la investigación y transferencia de tecnología en la producción, micropropagación, conservación y caracterización de material vegetal de interés institucional y nacional.

**Funciones:**

- a) Propagar, incrementar y renovar variedades con pureza varietal, mediante las técnicas de cultivo de tejidos vegetales;
- b) Conservar y mantener material genético in vitro, como réplica de seguridad e intercambio de recursos fitogenéticos con fines investigativos y para la propagación masiva de plantas;
- c) Caracterizar molecularmente especies vegetales, utilizando herramientas moleculares en apoyo a la investigación, puesta en valor y aprovechamiento sostenible de los recursos fitogenéticos de la agrobiodiversidad;
- d) Prestar servicios biotecnológicos a los Programas de Investigación del CENITA, para implementar ensayos de investigación con la producción de plantas in vitro de diferentes especies;
- e) Impartir charlas introductorias sobre biotecnología, cultivo de tejidos vegetales y biología molecular en la agricultura a universidades, colegios y productores en general;
- f) Elaborar documentación técnica sobre lo realizado en el Laboratorio de Biotecnología;
- g) Formular y ejecutar protocolos de investigación en el Laboratorio de Biotecnología;
- h) Participar en eventos que demande la institución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Apoyar a las áreas de investigación y extensión de la institución así como al sector agrícola en general, en la identificación de las enfermedades y plagas que afectan a los cultivos a través de la clínica de diagnóstico, brindando una respuesta eficiente de la forma como incrementar la productividad de los mismos, al poner en práctica las recomendaciones de manejo y control sugeridas.

**Funciones:**

- a) Realizar diagnóstico parasitológicos a las muestras de los cultivos solicitados, especialmente de granos básicos frutas y hortalizas.
- b) Realizar diferentes análisis solicitados para cada una de las muestras;
- c) Elaborar las recomendaciones de manejo y control en cada muestra que se diagnostica;
- d) Presentar informes mensuales del trabajo realizado;
- e) Capacitar a los investigadores, extensionistas y/o público en general que demanda los servicios;
- f) Atender consultas técnicas demandadas, por teléfono, por internet o de forma presencial;
- g) Realizar investigaciones de temas puntuales que se presentan al procesar las muestras y/o temas demandados por problemas agrícolas a nivel nacional;
- h) Elaborar y ejecutar protocolos de investigación en el área de Parasitología Vegetal;
- i) Elaborar documentación técnica;
- j) Participar en eventos que demande la Institución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Apoyar a las áreas de investigación y extensión agropecuaria y forestal en beneficio de la agricultura familiar mediante el servicio de análisis fisicoquímicos.

**Funciones:**

- a) Realizar análisis fisicoquímicos para apoyar los diferentes programas y proyectos de investigación y extensión del CENTA de manera eficaz y eficiente;
- b) Brindar apoyo a productores, cooperativas, universidades, empresa privada, instituciones gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales y otras instituciones que demanden los servicios de los siguientes análisis fisicoquímicos:
  1. Análisis fisicoquímico en aguas de riego.
  2. Control de calidad de fertilizantes químicos, abonos orgánicos y sus materias primas.
  3. Análisis bromatológico en alimento humano y animal, con fines de controlar su calidad para registro o inscripción en el país.
  4. Análisis foliares en plantas para verificar su nutrición vegetal.
  5. Diversos análisis para control de calidad del bálsamo, achiote, aceites, triptófano de maíz y taninos en Sorgo.
- c) Verificar que los datos o resultados obtenidos sean confiables y queden registrados en digital;
- d) Verificar la calidad de los reactivos y materiales para mayor confiabilidad de los insumos correspondientes;
- e) Apoyar los planes de capacitación para el personal técnico, dando ponencias sobre temas relativos a la química agrícola;
- f) Participar en reuniones técnicas internas y externas según se requiera;
- g) Realizar investigaciones y elaborar documentos técnicos relacionados a la química agrícola;

- h) Apoyar a las instituciones de educación superior brindando capacitaciones, charlas técnicas, atendiendo visitas y recibiendo estudiantes para la realización de horas sociales;
- i) Formular y ejecutar protocolos de investigación;
- j) Facilitar el desarrollo de prácticas profesionales a estudiantes universitarios en carreras a fines;
- k) Participar en eventos que demande la institución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>LABORATORIO DE SUELOS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Realizar análisis físico-químico de suelo y ofrecer de acuerdo a la interpretación de resultados, recomendaciones técnicas de fertilización, que contribuyan al fortalecimiento de la investigación y extensión agrícola a nivel nacional.

**Funciones:**

- a) Brindar servicios de análisis físico-químico de suelos a productores atendidos por Técnicos del CENTA, productores particulares, empresa privada, organizaciones no gubernamentales y estudiantes;
- b) Realizar análisis físico-químico de suelos que comprendan las siguientes determinaciones: Textura al tacto, ph, fósforo, potasio, calcio, magnesio, acidez intercambiable ( $H + Al^{3+}$ ), CICE, materia orgánica, hierro, cobre, manganeso, zinc, sodio, azufre, conductividad eléctrica, densidad aparente;
- c) Interpretación de resultados de análisis de suelos y elaboración de recomendaciones técnicas de fertilización para diversos cultivos;
- d) Impartir capacitaciones a técnicos, productores y estudiantes en temas relacionados a la fertilidad del suelo (muestreo de suelos, nutrición vegetal, vocación de suelos en uso agrícola);
- e) Atender a estudiantes de diferentes carreras y universidades que visitan con fines didácticos el Laboratorio de Suelos;
- f) Ejecutar proyectos de investigación en fertilidad para diversos cultivos;
- g) Facilitar el desarrollo de prácticas profesionales de estudiantes universitarios en carreras afines al área;
- h) Participar en eventos que se llevan a cabo por la Institución y gobierno central a nivel nacional;
- i) Elaborar documentación técnica;
- j) Formular y ejecutar protocolos de investigación en suelos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Realizar investigación en procesamiento y conservación de alimentos, desarrollo de nuevos productos para generar tecnologías al servicio de pequeños productores, procesadores de alimentos y otros interesados; contribuyendo a la seguridad alimentaria y nutricional de la población salvadoreña.

**Funciones:**

- a) Desarrollar investigación en área de tecnología de alimentos;
- b) Transferir tecnologías de procesamiento y conservación de alimentos;
- c) Proporcionar asesorías o consultas técnicas demandadas por procesadores de alimentos, estudiantes, productores agropecuarios y otros;
- d) Ejecutar proyectos de cooperación externa con enfoque de seguridad alimentaria y nutricional;
- e) Brindar servicios de análisis fisicoquímicos, microbiológicos y determinación de micotoxinas;
- f) Participar en eventos institucionales para dar a conocer las tecnologías generadas;
- g) Apoyar la investigación agrícola y pecuaria que desarrollan los diferentes programas de la institución;
- h) Elaborar documentación técnica sobre tecnología de alimentos;
- i) Facilitar el desarrollo de prácticas profesionales a estudiantes universitarios en carreras afines.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE RECURSOS GENÉTICOS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Resguardar la agrobiodiversidad genética de especies útiles para la humanidad, en colecciones vivas y cámaras de temperatura controlada que permita mantener la viabilidad del germoplasma.

**Funciones:**

- a) Realizar identificación y colecta de germoplasma de variedades tradicionales que pueden considerarse como fuente de genes de interés den los programas de mejoramiento;
- b) Conservar y evaluar ex situ los materiales colectados;
- c) Documentar las accesiones con la información etnobotánica y georreferencial;
- d) Realizar caracterización morfológica del germoplasma resguardado;
- e) Efectuar caracterización ecográfica de los ambientes para las accesiones colectadas;
- f) Promover la utilización del germoplasma resguardado a través de capacitaciones, giras técnicas, etc.;
- g) Conservar los recursos fitogenéticos generados por la Institución fuera de uso, de uso presente y uso potencial en las mejores condiciones de viabilidad, vigor y pureza;
- h) Incrementar y rejuvenecer aquellas especies que presenten porcentaje de germinación mejores de 80%;
- i) Realizar establecimiento y mantenimiento de colecciones vivas de especies recalcitrantes;
- j) Capacitar a productores, docentes y estudiantes sobre recursos genéticos;
- k) Elaborar documentación técnica;
- l) Formular y ejecutar protocolos de investigación.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>PROGRAMA DE GRANOS BÁSICOS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Contribuir a la seguridad alimentaria mediante la generación de tecnologías que aumenten la producción y productividad de los granos básicos de El Salvador.

**Funciones:**

- a) Realizar diagnósticos sobre la problemática en cultivos de granos básicos (maíz, frijol, arroz y sorgo);
- b) Planificar y ejecutar protocolos de investigación mediante la apelación del método científico;
- c) Elaborar informes técnicos de resultados de investigación de granos básicos;
- d) Elaborar guías, costos de producción y documentos técnicos de los cultivos de granos básicos;
- e) Impartir capacitaciones técnicas;
- f) Brindar asistencia técnica, cuando sea requerida;
- g) Atender problemas especiales en fincas de productores en apoyo a extensionistas;
- h) Elaborar recomendaciones;
- i) Apoyar cualquier acción, que sea demandada por la Institución;
- j) Presentar los resultados de investigación de granos básicos;
- k) Elaborar memoria de resultados de investigación en granos básicos;
- l) Asesorar a las autoridades del CENTA en temas de granos básicos;
- m) Elaborar artículos científicos de las investigaciones realizadas en granos básicos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>PROGRAMA DE HORTALIZAS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Poner a disposición de los productores de El Salvador, tecnologías relacionadas a la producción de hortalizas, tanto en condiciones de campo abierto como de agricultura protegida.

**Funciones:**

- a) Generar, capturar y validar tecnologías relacionadas a la producción de hortalizas adaptadas a las condiciones nacionales;
- b) Redactar documentos técnicos sobre producción de hortalizas, dirigidos a proveer información a productores, profesionales y estudiantes de agricultura y afines;
- c) Capacitar a profesionales del agro en las tecnologías disponibles sobre la producción de hortalizas;
- d) Colaborar con técnicos de CENTA en la capacitación de productores;
- e) Ejecutar investigación y/o capacitación en producción de hortalizas, en conjunto con proyectos de procedentes de la cooperación internacional;
- f) Colaborar con instituciones nacionales en la planeación y ejecución de proyectos de desarrollo rural relacionados a la producción de hortalizas;
- g) Asesorar a las autoridades de CENTA y otros organismos, en temas concernientes a la producción de hortalizas a nivel nacional;
- h) Realizar diagnóstico de la problemática en hortalizas;
- i) Presentar los resultados de investigaciones de hortalizas;
- j) Elaborar artículos científicos de las investigaciones realizadas en hortalizas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>PROGRAMA DE FRUTALES Y CACAO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Poner a disposición de los productores de frutas y cacao, resultados de tecnologías que resuelvan los problemas planteados por ellos, que contribuyan al incremento de la producción y productividad de los cultivos frutales y cacao de manera sostenible, con énfasis de los problemas ocasionados por el cambio climático.

**Funciones:**

- a) Realizar la investigación con el propósito de resolver problemas de tecnologías que los productores tengan en sus plantaciones comerciales de los cultivos, que tengan relevancia significativa en el desarrollo económico del país;
- b) Elaborar protocolos de investigación y de validación para determinar tecnologías que resuelvan la problemática que se presenta como parte de los fenómenos del cambio climático, tales como incremento de insectos, plagas y de enfermedades; necesidades de riego o drenaje; manejo agronómico que proteja el medio ambiente;
- c) Elaborar artículos científicos que incluyan las soluciones a problemas específicos en la producción y rentabilidad de la producción de frutas y cacao;
- d) Elaborar estrategias para que los resultados de investigación sean transferidos a la dinámica de la Gerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión;
- e) Asistir a eventos que la Institución considere importante la participación del Programa Frutales y Cacao;
- f) Elaborar planes anuales y quinquenales del Programa;
- g) Elaborar la memoria de labores de los trabajos de investigación que se realicen en un período determinado, como avances de resultados para los productores agrícolas;
- h) Capturar tecnologías aplicables enfocadas al área frutícola del país;

- i) Atender a los productores de frutas y cacao, que demanden tecnologías o directrices para iniciar o manejar agrónomicamente sus cultivos frutícolas;
- j) Realizar investigaciones básicas en cultivos de frutas que sean potenciales e importantes desde el punto de vista alimenticio y económico;
- k) Realizar diagnósticos sobre la problemática de las frutas y cacao.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ANIMAL</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Mejorar la dieta de la población mediante una mejor productividad de los sistemas de producción animal, dando énfasis a los productos que conforman la canasta básica salvadoreña.

**Funciones:**

- a) Realizar diagnóstico sobre la problemática existente en los rubros de ganado bovino, pastos, apicultura;
- b) Planificar y ejecutar protocolos de investigación mediante la aplicación del método científico;
- c) Elaborar informes técnicos de resultados de investigación en ganado bovino, forrajes y apicultura;
- d) Elaborar guías, costos de producción y documentos técnicos de las tecnologías generadas;
- e) Impartir capacitaciones técnicas;
- f) Brindar asistencia técnica cuando sea requerida;
- g) Atender problemas especiales en fincas de productores en apoyo a extensionistas;
- h) Elaborar recomendaciones;
- i) Apoyar cualquier acción que sea demandada por la institución;
- j) Elaborar artículos científicos de las investigaciones realizadas en producción animal;
- k) Presentar los resultados de investigación de producción animal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>PROGRAMA DE AGROINDUSTRIA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Poner a disposición de los productores tecnologías sobre conservación y transformación de los productos agrícolas como granos básicos, frutales, hortalizas y productos de potencial agroindustrial, para crear oportunidades de negocio, ingresos y desarrollo en el ámbito de las familias y las asociaciones rurales.

**Funciones:**

- a) Generar información en función de la problemática y las iniciativas de productores, por medio de diagnósticos y análisis de la demanda tecnológica y las oportunidades económicas, captura, investigación y desarrollo de tecnologías apropiadas, estudios de validación de las mismas y de su potencial de adopción;
- b) Presentar la información en forma adecuada para su uso por parte de los extensionistas y su publicación en los medios de comunicación con los y las productores de la institución, sea en forma impresa, digital, radial u otro;
- c) Dar asistencia técnica especializada a demanda de personas interesadas en las áreas de competencia de los técnicos y de las prioridades institucionales;
- d) Participar en capacitaciones sea dando o recibiendo para incrementar y compartir los conocimientos propios y de otros;
- e) Fomentar contactos con las diferentes unidades del CENITA y con otras instituciones para compartir ideas y coordinar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos del Programa de Agroindustria y de los demás;
- f) Apoyar actividades organizadas por parte de las autoridades u otras entidades de la institución;
- g) Elaborar artículos científicos de las investigaciones realizadas;
- h) Presentar los resultados de investigación de agroindustria.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Contribuir en la investigación, desarrollo y vinculación de innovaciones tecnológicas, promoviendo su aplicación y posicionamiento a través una adecuada difusión y masificación en zonas bajo condiciones de riego del sector agropecuario.

**Funciones:**

- a) Desarrollar innovaciones tecnológicas de impacto, generadas, capturadas, y validadas, para resolver problemas de la agricultura bajo riego;
- b) Identificar y vincular conocimientos, procesos, productos y prototipos de innovaciones tecnológicas, para su debida transferencia sistemática;
- c) Retroalimentar al personal investigador, de los resultados de la difusión de las innovaciones tecnológicas promovidas;
- d) Realizar un diagnóstico actualizado de la situación de las áreas de su competencia, nivel de los sectores de trabajo de CENTA;
- e) Promover el desarrollo científico y tecnológico, gestionando, entre otros foros y ponencias magistrales de especialistas, y mantener actualizado al personal técnico en las áreas de riego, mecanización y fuentes alternas de energía;
- f) Mantener actualizada la oferta de tecnologías innovadoras que se puedan brindar a los productores y técnicos inmersos en la agricultura bajo riego, y los instrumentos metodológicos para ello;
- g) Asesorar, capacitar y dar asistencia técnica, en lo concerniente a las áreas inherentes a su responsabilidad;
- h) Presentar los resultados de investigación de la unidad;
- i) Elaborar artículos científicos de las investigaciones realizadas en la Unidad;

- j) Generar y validar innovaciones tecnológicas que resuelvan problemáticas diagnosticadas en el sector, coordinando con Universidades, Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales, y equipos de Generación y Transferencia de Tecnología;
- k) Trabajar estrechamente con la Gerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión, Programas de Investigación y Laboratorios, para facilitar el desarrollo integral y posicionamiento de las innovaciones tecnológicas disponibles;
- l) Integrarse al desarrollo de actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE RECURSOS NATURALES</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

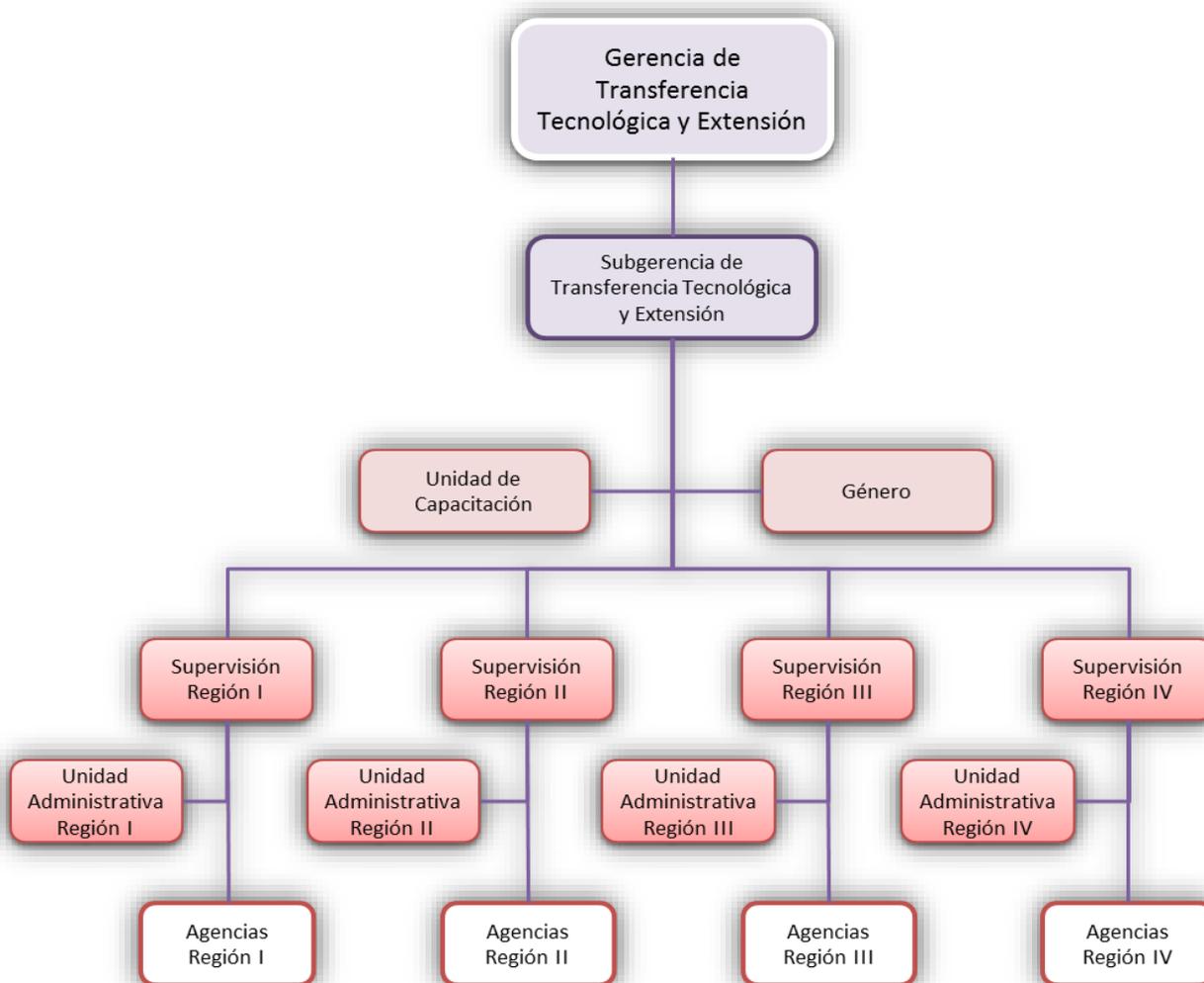
Realizar estudios e investigaciones, para la innovación tecnológica, en los recursos naturales renovables, que contribuyan a la conservación, rehabilitación y protección de la biodiversidad y el medio ambiente, con la finalidad de tener un país ambientalmente sano y productivo y con menor vulnerabilidad a los cambios del clima y que contribuya al desarrollo sostenible de nuestros recursos naturales y principalmente nuestra población.

**Funciones:**

- a) Elaborar protocolos de investigación, para generar e innovar tecnologías apropiadas que resuelvan la problemática de la producción agrícola y forestal del país, con el cuidado de mantener la sostenibilidad y sustentabilidad de los recursos naturales, para garantizar la seguridad y soberanía alimentaria de nuestra población;
- b) Brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de los recursos naturales, medio ambiente y cambio climático;
- c) Realizar capacitaciones a técnicos extensionistas en el manejo apropiado de los recursos naturales, medio ambiente y cambio climático, para actualizar y retroalimentar al personal técnico encargado de la misión de transferencia;
- d) Participar en eventos de demostración y liberación de tecnologías generadas por el CENTA;
- e) Realizar diagnósticos sobre los recursos naturales;
- f) Elaborar artículos científicos de las investigaciones realizadas en recursos naturales;
- g) Presentar los resultados de investigación sobre recursos naturales;
- h) Elaborar memoria de labores de los trabajos de investigación.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Apoyo Técnico y Administrativo

### Organización interna:



### Objetivo:

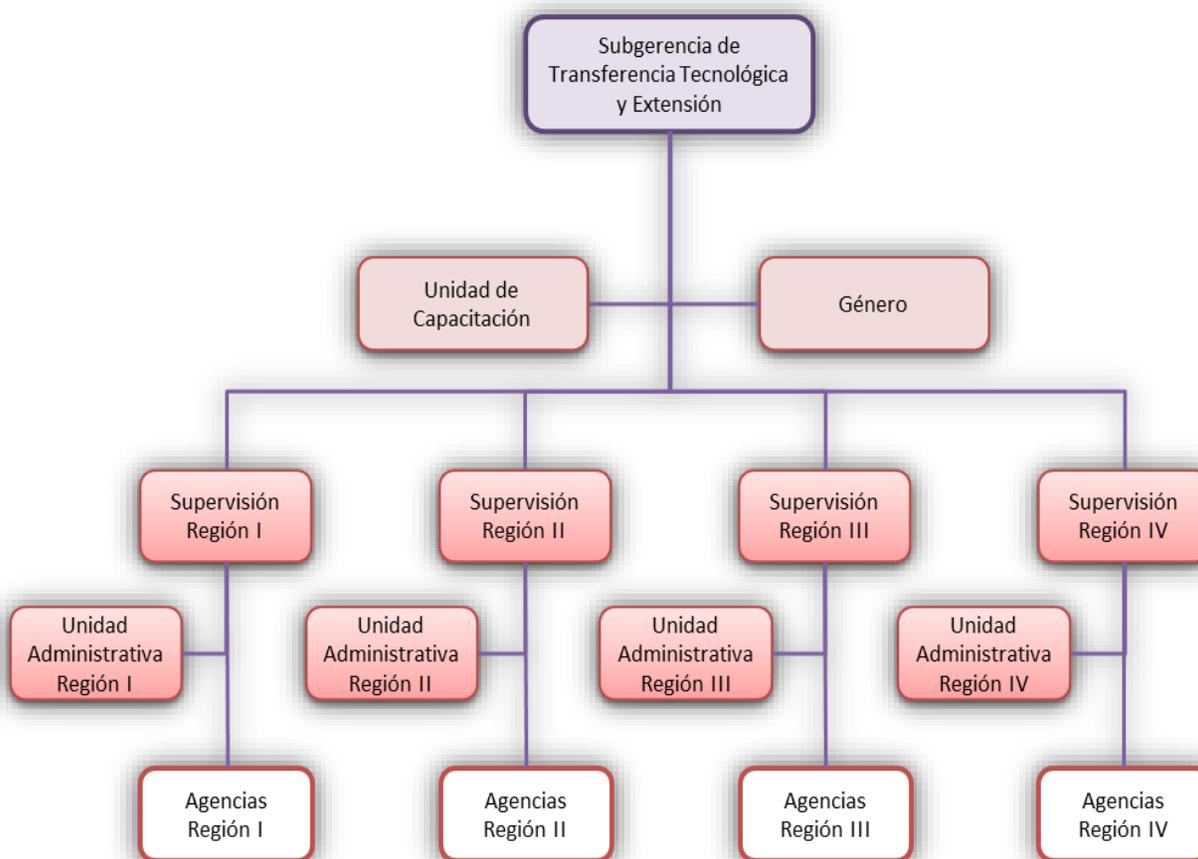
Contribuir al desarrollo del sector agropecuario y forestal a través de la transferencia y extensión agropecuaria con tecnologías sostenibles para dinamizar las economías rurales, resilientes y con seguridad alimentaria en El Salvador.

## **Funciones:**

- a) Diseñar y operativizar los servicios de transferencia tecnológica y extensión agropecuaria en el marco de la política sectorial institucional;
- b) Implementar estrategias metodológicas de transferencia y extensión agropecuaria sostenible para el incremento y diversificación de la producción agropecuaria y forestal, bajo un enfoque de resiliencia, seguridad y soberanía alimentaria;
- c) Diseñar y gestionar programas y proyectos de desarrollo agropecuario bajo un enfoque de desarrollo territorial sostenible;
- d) Implementar estrategias metodológicas para el seguimiento, monitoreo, evaluación y medición de la eficiencia, eficacia e impacto del servicio de transferencia tecnológica y extensión;
- e) Establecer coordinaciones de cooperación en el ámbito local, nacional e internacional que contribuyan a implementar los planes de trabajo institucional;
- f) Promover y coordinar programas de formación técnica y administrativas para el personal de la Gerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>SUBGERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión
Nivel Organizativo:	Apoyo Técnico y Administrativo

### Organización interna:



### Objetivo:

Contribuir al desarrollo del sector agropecuario y forestal conduciendo la operatividad del servicio de transferencia y extensión agropecuaria y la participación de actores claves en los territorios.

### Funciones:

- Reemplazar al Gerente de Transferencia tecnológica en las actividades desarrolladas cuando se encuentre ausente;

- b) Participar en el diseño de los servicios de transferencia tecnológica y extensión agropecuaria en el marco de la política sectorial con un enfoque territorial;
- c) Dar seguimiento a la gestión operativa de los servicios de transferencia de tecnología y extensión a nivel territorial;
- d) Participar en la implementación de estrategias metodológicas para el seguimiento, monitoreo, evaluación y medición del grado de aceptación y adopción de tecnología.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b>	
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Objetivo:**

Elevar la calidad del servicio de transferencia de tecnología agropecuaria y forestal a través de la formación de agentes multiplicadores.

**Funciones:**

- a) Diagnosticar las necesidades de capacitación para el desarrollo integral del personal técnico de transferencia;
- b) Coordinar con la unidad de Recursos Humanos la preparación de planes de capacitación para personal de transferencia;
- c) Coordinar la ejecución de planes o programas de capacitación de los extensionistas;
- d) Planificar, organizar y ejecutar programas de formación de personal técnico de transferencia;
- e) Promover los servicios de capacitación tecnológica agropecuaria a productores y profesionales que lo demanden;
- f) Evaluar el nivel de aprendizaje sobre tecnologías transferidas por la Institución y validar los conocimientos adquiridos por el capacitado.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Impulsar la política de igualdad de género, política nacional de las mujeres y estrategias institucionales de género, para su aplicación en todas las áreas y procesos de trabajo.

**Funciones:**

- a) Realizar acciones permanentes orientadas hacia el cumplimiento de la normativa nacional para la igualdad de género;
- b) Diseñar, proponer y asesorar a funcionarios de los diferentes niveles de la estructura organizativa del CENTA en la aplicación de lineamientos para la incorporación y aplicación del enfoque de género en la planificación, ejecución y evaluación de la generación, transferencia y asistencia técnica;
- c) Diseñar e implementar programas de capacitación del personal técnico y administrativo;
- d) Monitorear la aplicación del enfoque de género en todas las áreas organizativas;
- e) Documentar experiencias exitosas de mujeres y hombres, logradas en la aplicación de la política de igualdad de género en el quehacer institucional.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>SUPERVISIÓN REGIONAL</b>	
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia de Transferencia Tecnológica y Extensión
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

### Organización interna:



### Objetivo:

Facilitar los servicios de transferencia tecnológica y extensión agropecuaria y forestal a productores agropecuarios en el ámbito territorial, de acuerdo con la planificación institucional en forma apropiada y oportuna.

### Funciones:

- a) Coordinar y dirigir procesos participativos de planificación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales de los servicios de transferencia de tecnología y extensión agropecuaria ejecutados a nivel regional;
- b) Propiciar y participar en espacios sectoriales de diálogo, participación ciudadana, concertación y cooperación intersectorial a nivel regional, con el propósito de territorializar los planes institucionales y los servicios de transferencia de tecnología y extensión agropecuaria;

- c) Promover y vincular el liderazgo y organización del sector productivo a nivel regional, con énfasis en jóvenes y mujeres para potenciar su gestión;
- d) Promover el fortalecimiento de competencias del personal técnico y administrativo de la región;
- e) Implementar mecanismos de control administrativos a nivel regional según las normativas institucionales.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES</b>	
Dependencia Jerárquica:	Supervisión Regional
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Facilitar la obtención de los recursos en forma oportuna que permita el funcionamiento efectivo de las agencias de extensión y velar por el buen uso de los recursos.

**Funciones:**

- a) Desarrollar diagnósticos anuales en coordinación con administración central sobre la situación de los recursos disponibles en que tienen en Oficina Central, con el propósito de obtener información actualizada para generar planes de remodelación de oficinas, mantenimiento preventivo y curativo de los equipos, entre otros;
- b) Divulgar los lineamientos administrativos para su fiel aplicación;
- c) Garantizar el establecimiento y aplicación de los registros respectivos como respaldo a la gestión administrativa (tarjetas de identificación del equipo y su mantenimiento, inventarios, acciones de personal, asistencia del personal, control de combustible, entre otros);
- d) Gestionar y facilitar los recursos necesarios en cantidad y calidad, ante la administración central;
- e) Gestionar y aplicar el buen uso del fondo circulante asignado a la región, respaldándolo con sus respectivos registros;
- f) Gestionar y desarrollar actividades de capacitación dirigida al personal, con el propósito de generar un ambiente de trabajo en armonía y de mejoramiento continuo;
- g) Elaborar y presentar informes administrativos con la periodicidad requerida.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>AGENCIAS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Supervisión Regional
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene

**Objetivo:**

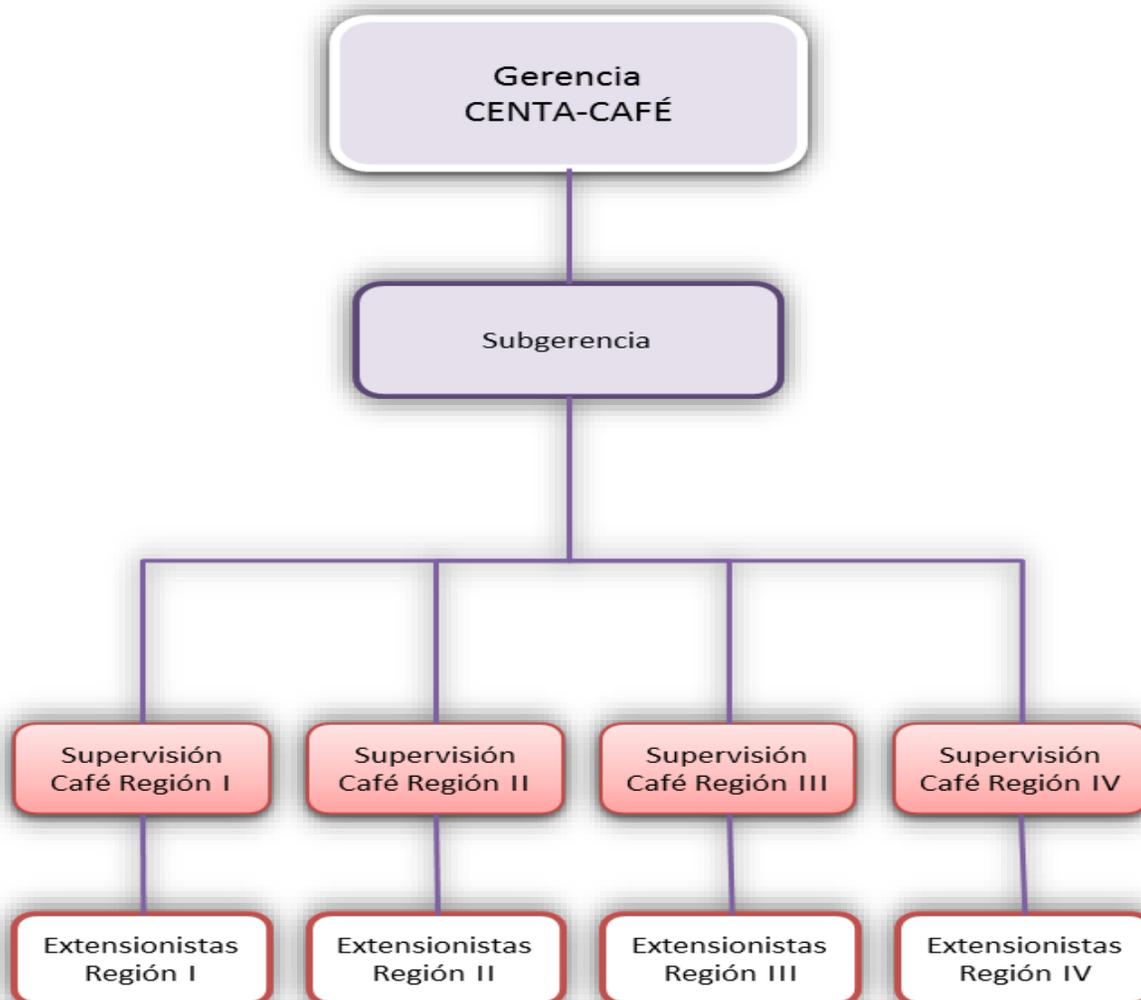
Fomentar el desarrollo agropecuario sostenible a través de servicios de transferencia de tecnología y extensión agropecuaria y forestal, basado en las demandas y prioridades de los productores agropecuarios y en el marco de la planificación estratégica y operativa institucional.

**Funciones:**

- a) Implementar diagnósticos, diseñar e implementar los planes participativos de desarrollo agropecuario a nivel territorial con los sectores productivos y actores locales,
- b) Brindar los servicios de transferencia de tecnología y extensión agropecuaria y forestal en función de la planificación territorial e institucional;
- c) Implementar los mecanismos institucionales de seguimiento, monitoreo y evaluación de los servicios de transferencia de tecnologías y extensión agropecuaria facilitados por la agencia;
- d) Apoyar la investigación y validación tecnológica de acuerdo a la problemática del sector a nivel local;
- e) Facilitar el fortalecimiento de competencias técnicas y administrativas del personal de las agencias;
- f) Participar en espacios locales de diálogo, concertación y cooperación intersectorial para facilitar la implementación de los planes y políticas institucionales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
GERENCIA CENTA-CAFÉ	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Apoyo Técnico y Administrativo

**Organización interna:**



**Objetivo:**

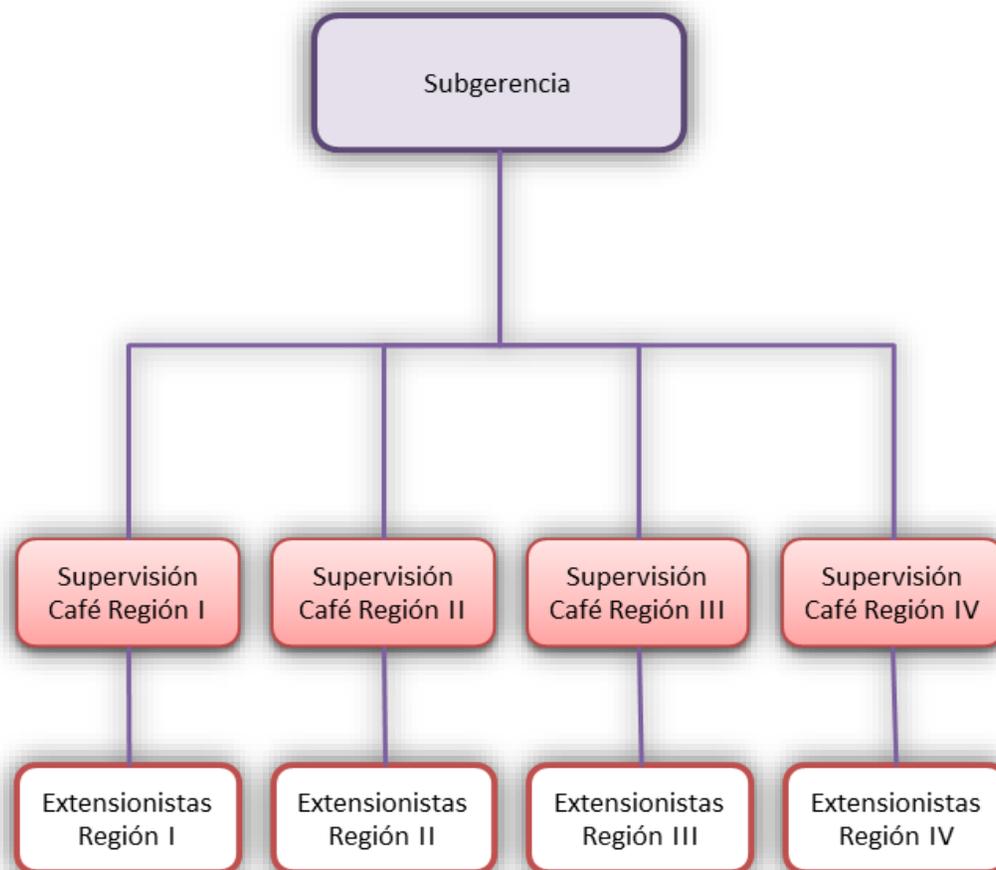
Contribuir a la recuperación de la producción y la productividad del cultivo del café a nivel nacional a través de la asistencia técnica hacia los productores, por medio de la renovación del parque cafetalero con la siembra de variedades resistentes a plagas y al cambio climático y entrega de incentivos específicos para el sector.

**Funciones:**

- a) Elaborar plan de trabajo de la Gerencia CENTA-CAFÉ de acuerdo a objetivos de la reactivación de la caficultura, además de coordinar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- b) Implementar el plan de trabajo para personal de transferencia de tecnología para el cultivo del café;
- c) Desarrollar del plan de trabajo de investigación e innovación tecnológica para el cultivo del café;
- d) Elaborar documentos técnicos y administrativos, para el funcionamiento de la Gerencia CENTA-CAFÉ, además de planificar y coordinar con el personal la logística de entrega de incentivos a los caficultores;
- e) Asistir a reuniones de trabajo con productores, Organizaciones no Gubernamentales y otras instituciones afines; con la finalidad de dar seguimiento a las actividades programadas por el personal de asistencia técnica y especializada;
- f) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal de asistencia técnica y asistencia especializada; para programar capacitaciones para el personal, productores, estudiantes y técnicos privados según demanda;
- g) Asistir a eventos en representación de la institución y designados por las autoridades del MAG/CENTA; a cumplir compromisos o misiones que las autoridades, estimen convenientes (reuniones y / o eventos, conferencias, participación en congresos de caficultura nacionales e internacionales);
- h) Realizar gestiones para la adquisición de bienes y servicios de la Gerencia CENTA-CAFÉ.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
SUBGERENCIA CENTA-CAFÉ	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia CENTA-CAFÉ
Nivel Organizativo:	Apoyo Técnico y Administrativo

### Organización interna:



### Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar las actividades conjuntas con los técnicos de asistencia técnica especializada, supervisor de regiones, coordinadores regionales y extensionistas a fin de contribuir con una caficultura sostenible y con un producto de excelente calidad.

### Funciones:

- a) Coordinar las actividades del personal bajo su responsabilidad (Supervisor Regional, Asistencia Técnica Especializada, Auxiliares técnicos y Asistente

Administrativa); además de supervisar en campo de las actividades que desarrollan los Técnicos Especialistas y Auxiliares técnicos;

- b) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal de asistencia técnica especializada y Auxiliares técnicos, para la recolección y revisión de programaciones, para la entrega de información solicitada por la oficina central y/o Direcciones del MAG/CENTA;
- c) Realizar capacitaciones para el personal técnico, en función de mejorar la asistencia técnica especializada (productores de café, semilleros y viveros) según demanda;
- d) Elaborar y/o colaborar en la escrituración de materiales técnicos de información y divulgación a demanda y Supervisar la tabulación de datos de actividades de interés para la caficultura Nacional;
- e) Participar en reuniones de trabajo y de otra índole, convocada por oficina central, además de asistir a reuniones para tratar temática relacionada al cultivo, a solicitud de productores, Organizaciones no Gubernamentales, u otras instituciones afines;
- f) Asistir a eventos nacionales e internacionales en representación de la institución y designados por las autoridades y colaborar con aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de sus funciones.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>SUPERVISIÓN CAFÉ REGIONAL</b>	
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia CENTA-CAFÉ
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

### Organización interna:



### Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar las actividades conjuntas con los coordinadores regionales, extensionistas y digitadores aplicando metodologías participativas de extensión, asistencia técnica y capacitación, a fin de contribuir con una caficultura sostenible.

### Funciones:

- a) Coordinar y Supervisar las actividades de los Coordinadores Regionales, Extensionistas y de los Digitadores;
- b) Elaborar y/o adecuar las diferentes herramientas para desarrollar las actividades de CENTA-CAFÉ, tales como:
  - a. Hoja de Inscripción de caficultores
  - b. Hoja de Asistencia Técnica
  - c. Hoja de Supervisión de Asistencia Técnica
  - d. Hoja de Supervisión de viveros
  - e. Apoyar en la elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario
- c) Colaborar en elaboración de especificaciones técnicas de procesos de adquisición de bienes y servicios a demanda, además de revisar planes de trabajo, cronogramas del personal a su cargo y recibir informes y evidencias mensualmente del personal a su cargo;

- d) Escribir artículos técnicos sobre temas de café según demanda, también capacitar a extensionistas, caficultores, estudiantes y técnicos privados en temas de café;
- e) Colaborar con la Coordinación y/o Sub-coordinación en diferentes actividades que lo demanden, además de participar en reuniones, eventos y congresos nacionales e internacionales en representación de CENITA-CAFÉ cuando sea delegado por la Coordinación y/o Sub-coordinación.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>EXTENSIONISTAS REGIONALES</b>	
Dependencia Jerárquica:	Supervisión CAFÉ Regional
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

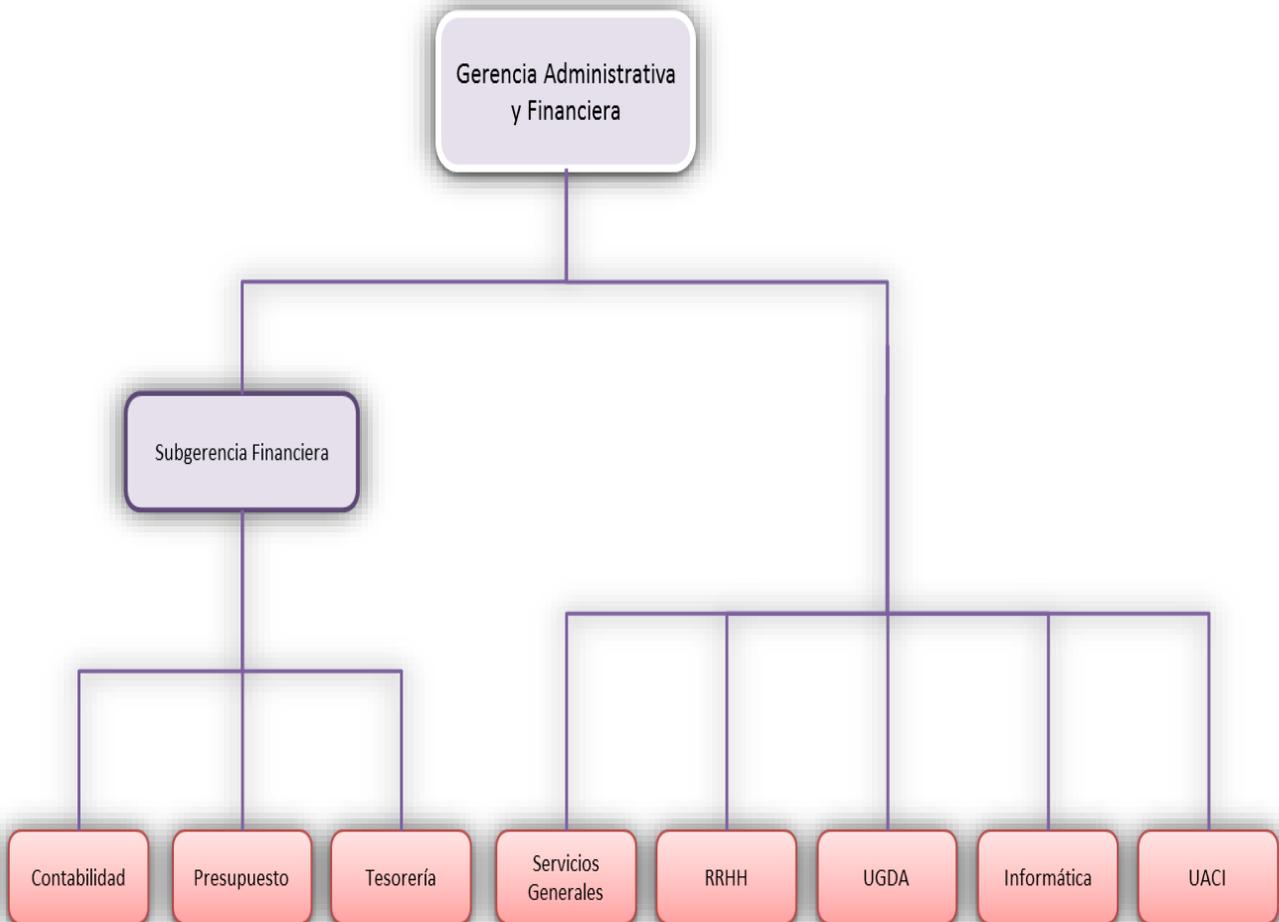
Transmitir y Ejecutar técnicas para el desarrollo del cultivo del café a través de los servicios de transferencia y de Extensión, en base a las demandas y prioridades de los caficultores en el marco de una planificación estratégica gerencial.

**Funciones:**

- a) Promover, identificar, seleccionar e inscribir a nuevos beneficiarios, atendiendo de forma técnica la cartera de productores de café asignada, elaborar un expediente para cada uno de ellos y mantener actualizada la base de datos de los productores atendidos;
- b) Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar anualmente, de forma que puedan convocar, planificar y ejecutar capacitaciones para productores de su cartera;
- c) Entregar al regional la programación semanal de trabajo; en la cual deben presentar diagnóstico situacional, plan de trabajo de la finca cafetalera bajo su cargo. Asegurando que todas las evidencias de los expedientes por beneficiario estén clasificados, una copia en los archivos del proyecto y otro para su uso;
- d) Desarrollar su trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto, afín de recolectar información que contenga monitoreo del comportamiento de lluvia, roya, defoliación, encuestas para pronóstico de cosecha, visitas de asistencia técnica, incentivos y otros;
- e) Asistir a las capacitaciones para la formación de sus capacidades, promover y supervisar las actividades de renovación de cafetales. Logrando con esto el control y liquidación de las entregas de incentivos por medio de informes parciales y final; mantener actualizada la base de datos;
- f) Participar activamente en la retroalimentación y análisis de los procedimientos y herramientas para la ejecución del proyecto;
- g) Colaborar e integrarse a otros proyectos y/o tareas que se le asignen para la reactivación de la caficultura del país; además de participar con aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de sus funciones y sus territorios de responsabilidad.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Apoyo Técnico y Administrativo

**Organización interna:**



**Objetivo:**

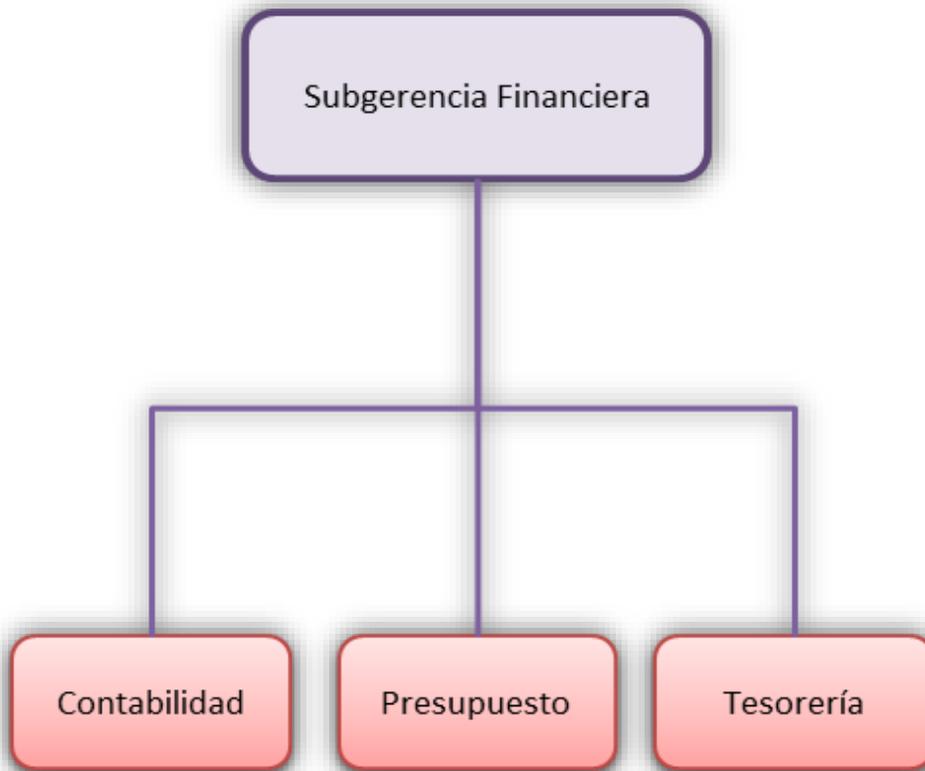
Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológico-informáticos del CENITA; y proveer los servicios internos necesarios que propicien el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones.

## **Funciones:**

- a) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos de información del CENITA;
- b) Normar la administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de información del CENITA;
- c) Proveer los servicios logísticos y de soporte informático necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución;
- d) Planificar y ejecutar el desarrollo de los recursos humanos y tecnológico informático del CENITA;
- e) Establecer y mantener los controles internos de adquisiciones y contrataciones, bodega, activo fijo, transporte y recursos humanos de conformidad con las normas de la administración pública e internas del CENITA;
- f) Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del CENITA;
- g) Coordinar las acciones para la asignación óptima y oportuna de los recursos materiales e informáticos en función de los planes institucionales;
- h) Suministrar a la Dirección Ejecutiva la información administrativa requerida para la toma de decisiones institucionales que permitan asegurar el logro de los objetivos del CENITA;
- i) Representar al CENITA, por delegación, en actividades que le encomiende la Dirección Ejecutiva del CENITA;
- j) Planificar y coordinar los servicios de apoyo administrativo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>SUBGERENCIA FINANCIERA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel Organizativo:	Apoyo Técnico y Administrativo

**Organización interna:**



**Objetivo:**

Realizar la gestión financiera del CENITA y velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas por el Ministro de Hacienda.

**Funciones:**

- a) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las unidades organizacionales que conforman el CENITA;
- b) Asesorar a las unidades del CENITA en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;

- c) Constituir el enlace entre las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las unidades del CENITA, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos derivados de la ejecución de la gestión financiera;
- d) Proponer estrategias de financiamiento y sus de políticas internas para la captación de fondos y su administración;
- e) Presentar proyecto de presupuesto del CENITA;
- f) Revisar, analizar y recomendar los ajustes presupuestarios, de acuerdo con las necesidades de financiamiento de los distintos programas y proyectos;
- g) Gestionar la capacitación del personal de la Subgerencia Financiera, en los diferentes subsistemas que componen el SAFI;
- h) Cumplir con todas las demás responsabilidades que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, así como las que se establezcan en las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda por medio de las Direcciones Generales de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero. Realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

**Funciones:**

- a) Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egreso, generadas durante el proceso administrativo financiero, con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos;
- b) Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable;
- c) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha de cierre;
- d) Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG;
- e) Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Subgerente Financiero, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control;
- f) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual;
- g) Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI-DGCG, de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI;
- h) Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional;
- i) Mantener un adecuado sistema de control interno contable;
- j) Cumplir con otras actividades asignadas por la Subgerencia Financiera, relacionadas con el ciclo presupuestario.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los planes de necesidades de cada unidad de la Institución, ejecutando procedimientos en un marco técnico y legal que permita la utilización eficiente de los recursos asignados.

**Funciones:**

- a) Elaborar presupuesto institucional en el SAFI; posteriormente a la aprobación de la comisión técnica para la elaboración del presupuesto institucional;
- b) Participar en la divulgación a nivel de la Institución, los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda, para su respectiva aplicación;
- c) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del CENITA, con base a los PAAC;
- d) Controlar las disponibilidades presupuestarias que respalden los compromisos institucionales;
- e) Asignar disponibilidad presupuestaria con base a la PEP, para bienes, servicios y proyectos de inversión, que respaldan los procesos de compra que realiza la UACI;
- f) Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional;
- g) Aplicar el marco regulador del proceso presupuestario en la Institución;
- h) Aplicar las modificaciones presupuestarias a la PEP, conforme a la Ley AFI y a su reglamento;
- i) Elaborar estimaciones y proyecciones presupuestarias requeridas por las autoridades del CENITA;
- j) Proporcionar información a la auditoría interna y externa, ya sea Corte de Cuentas de la República u otros, en lo relacionado al quehacer del área;
- k) Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subgerencia Financiera.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

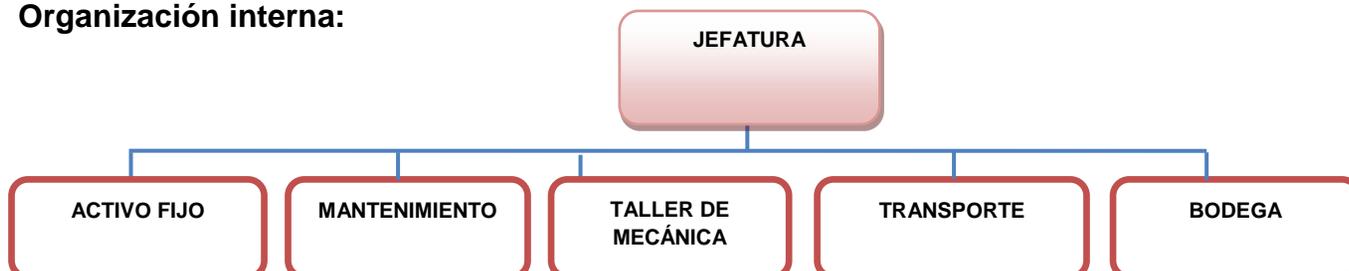
Planificar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos gubernamentales establecidos, así como ejecutar la función de control de flujo de fondos con el fin de determinar la disponibilidad presupuestaria en gastos de operación.

**Funciones:**

- a) Ejecutar la función de control de flujos de fondos con el fin de determinar la disponibilidad presupuestaria en gastos de operación, remuneraciones y fondos especiales para la oportuna ejecución financiera;
- b) Gestionar fondos y garantizar que los pagos de salarios, obligaciones de orden laboral, previsional y de salud, pagos a financieras por préstamos personales, pagos de bienes y servicios y cualquier otro compromiso financiero adquirido, se realicen en el tiempo estipulado, así como la cantidad que se paga;
- c) Efectuar el pago de obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución;
- d) Revisar y firmar cheques emitidos para pago de salarios, bienes y servicios, fondo circulante y otros compromisos financieros, velando por que cada uno de ellos lleve la documentación de soporte;
- e) Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- f) Cumplir con todas las demás responsabilidades que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, así como las que se establezcan en las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda por medio de las Direcciones Generales de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:**



**Objetivo:**

Proporcionar los servicios de apoyo logístico y de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CENTA, necesarios para la gestión institucional.

**Funciones:**

- a) Efectuar la provisión de servicios logísticos generales a las diferentes oficinas del CENTA;
- b) Organizar y llevar controles permanentes sobre los servicios de transporte y sus recursos;
- c) Mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, así como los movimientos generados de los mismos;
- d) Mantener y suministrar los recursos materiales necesarios para la gestión institucional.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE ACTIVO FIJO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Servicios Generales
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:** Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo, asignación y traslado de bienes muebles, a fin de mantener actualizado el inventario del activo fijo de la Institución.

**Funciones:**

- a) Coordinar y controlar el traslado, préstamo, asignación y depreciación del activo fijo de la Institución;
- b) Gestionar los descargos de equipo obsoleto a través de donaciones, subastas, permutas, dación en pago, destrucción entre otros;
- c) Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su constatación física;
- d) Gestionar las donaciones, traslados, cargos y descargos de mobiliario y equipo;
- e) Presentar informes mensuales o según lo requiera la Jefatura de Servicios Generales.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE MANTENIMIENTO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Servicios Generales
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones institucionales a nivel nacional, así como las contrataciones de servicios necesarios para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

**Funciones:**

- a) Realizar visitas de verificación a la infraestructura institucional, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo;
- b) Realizar diagnósticos previos de reparaciones de bienes muebles e inmuebles ;
- c) Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a través de los diferentes rubros: albañilería, carpintería, fontanería, jardinería, pinturas, eléctrico, limpieza;
- d) Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura de la institución;
- e) Realizar los procedimientos administrativos para el control y/o adquisiciones del material utilizable en los trabajos realizados por área;
- f) Realizar en coordinación con las diferentes unidades, áreas de la institución, los trabajos que soliciten para llevar a cabo los diferentes tipos de eventos. (montaje y desmontaje).

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Servicios Generales
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las unidades automotoras de la Institución, a fin de garantizar el buen funcionamiento y adecuado uso de los recursos institucionales.

**Funciones:**

- a) Verificar y determinar por medio de diagnóstico, el estado físico y mecánico del ingreso de las unidades automotoras al Taller;
- b) Mantener un archivo ordenado y completo de la documentación que respalda el trabajo realizado a los automotores;
- c) Participar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de automotores;
- d) Verificar y determinar por medio de diagnóstico el estado físico y mecánico de la maquinaria agrícola para su debido mantenimiento preventivo y correctivo;
- e) Realizar los procedimientos administrativos para el control y/o adquisiciones de los repuestos utilizables en los trabajos realizados.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE TRANSPORTE</b>	
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Servicios Generales
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Controlar la asignación de la flota vehicular institucional así como la distribución del transporte, supervisando y verificando a los diferentes requerimientos de los usuarios garantizando un servicio rápido y eficiente.

**Funciones:**

- a) Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte de la institución;
- b) Realizar apoyo logístico y control de vehículos, destinados a las diferentes misiones oficiales solicitadas por el personal de la institución;
- c) Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de la flota vehicular del CENTA;
- d) Realizar verificación física del estado mecánico del equipo de transporte que será asignado al personal de la institución;
- e) Mantener un registro de control de los diferentes movimientos de la flota vehicular de la institución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE BODEGA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Servicios Generales
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Llevar un control adecuado de ingresos y egresos de materiales y equipos institucionales con el fin de evitar pérdidas y daños a los mismos.

**Funciones:**

- a) Realizar la recepción de materiales adquiridos con las diferentes fuentes de financiamiento, con la debida documentación de respaldo;
- b) Llevar un registro adecuado en el Sistema de Administración de Bodega (SAB), de todos los movimientos de entradas y salidas;
- c) Llevar un registro en kardex de materiales procedentes de donaciones y proyectos que no ingresan al SAB, por no haber sido adquiridos mediante procesos realizados por la UACI;
- d) Elaborar un archivo de toda la documentación relacionada con compras de materiales, tales como facturas, órdenes de compra y otros;
- e) Realizar y mantener actualizados las existencias de los inventarios de las diferentes secciones de la Bodega de forma periódica;
- f) Clasificar y codificar productos de nuevo ingreso a Bodega.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Alcanzar la adecuada y efectiva administración de los recursos humanos institucionales, dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de optimizar el desempeño organizacional.

**Funciones:**

- a) Planificar y desarrollar los instrumentos administrativos necesarios para ejercer una adecuada administración de los recursos humanos del CENITA;
- b) Administrar los recursos humanos del CENITA y el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH);
- c) Planificar, organizar y coordinar las actividades que promuevan el desarrollo del personal;
- d) Gestionar las prestaciones a los empleados, legales y extralegales y otras actividades que promuevan el bienestar laboral del personal del CENITA;
- e) Coordinar los procesos de reclutamiento y selección;
- f) Administrar el proceso de movilidad de personal, evaluación del desempeño, supervisión del desempeño a través de un adecuado control de expedientes y base de datos de personal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Organizar, conservar, catalogar y controlar la documentación de toda la institución de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

**Funciones:**

- a) Clasificar y resguardar la información que conforma el archivo;
- b) Coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Institución en materia archivística;
- c) Elaborar y actualizar la guía de archivos de la Institución;
- d) Revisar y recibir transferencias de documentos al archivo central;
- e) Resguardar de manera electrónica, toda la información oficiosa del año inmediato anterior para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivísticos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Proveer los servicios de tecnología de información y procurar el desarrollo tecnológico informático del CENTA, brindando servicios de análisis y desarrollo de sistemas, soporte técnico y asesoría técnica, con el propósito de ayudar y facilitar el logro de los objetivos institucionales.

**Funciones:**

- a) Efectuar la planificación de proyectos de desarrollo de sistemas de información y seguridad informática de la Institución;
- b) Coordinar la elaboración de sistemas computarizados que comprende su análisis, diseño, programación y mantenimiento;
- c) Ejercer la administración y mantenimiento de equipos, redes, bases de datos y sistemas de comunicación electrónica interna y externa;
- d) Proveer el servicio de soporte técnico para el manejo y mantenimiento de equipo, sistemas de información y telecomunicaciones;
- e) Proporcionar apoyo con equipo y personal en las diferentes actividades de la Institución relacionadas con el área de informática;
- f) Brindar asesoría en la adquisición de los servicios relacionados con el desarrollo informático, telecomunicaciones, internet y consumibles informáticos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Desarrollar la gestión del proceso administrativo para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucionales, de manera integrada e interrelacionada y en forma eficiente, oportuna y eficaz, velando por el fiel cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**Funciones:**

- a) Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del CENTA, con base en los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC);
- b) Constituir el enlace entre la UNAC, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- c) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y todos los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- d) Elaborar en coordinación con la División Financiera Institucional, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- e) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- f) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, así como las que se establezcan en las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda por medio de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; así como las establecidas en otras leyes relacionadas con la Administración Pública en lo que corresponde a la gestión de adquisiciones y contrataciones.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel Organizativo:	Ejecución Operativa

**Organización interna:** No tiene.

**Objetivo:**

Promover, coordinar y controlar las ventas de los productos agropecuarios, subproductos y servicios que se generan en la Institución

**Funciones:**

- a) Organizar, coordinar y establecer los procesos y aplicar las disposiciones normativas para promover correcta y oportunamente la venta de productos, subproductos y servicios;
- b) Recibir y dar ingreso en el sistema a los productos que llegan para venta;
- c) Elaborar informes de existencias de productos y subproductos.

## **VI. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CENTA**

### **A- RELACIONES INTERNAS**

#### **Nivel Deliberativo - Decisorio**

- ✓ Con las entidades que reglamentariamente tienen representación ante la Junta Directiva.
- ✓ Con el Despacho Ministerial del MAG para recibir lineamientos generales del Gobierno y coordinar las convocatorias y reuniones de Junta Directiva.

#### **Nivel Directivo**

- ✓ Con todas las unidades organizativas, para instruir sobre las políticas técnico-administrativas, derivadas de la Junta Directiva o demás autoridades competentes superiores del Gobierno.
- ✓ Con todas las jefaturas de las unidades organizativas, a fin de coordinar la programación y ejecución del plan de trabajo institucional.
- ✓ Con las jefaturas de las unidades organizativas, a efecto de dar y recibir información en aspectos de operatividad de los programas y proyectos, medidas disciplinarias y coordinación de programas.

#### **Nivel Asesor**

- ✓ Con la Dirección Ejecutiva para recibir lineamientos específicos sobre la implementación ejecución y desarrollo de las políticas, programas, y proyectos en los aspectos administrativos y legales.
- ✓ Con las unidades del Nivel de Apoyo Técnico y Administrativo, con el propósito de coordinar las actividades relacionadas al quehacer institucional.
- ✓ Con las unidades del Nivel de Ejecución Técnico Operativo a efecto de asistir en el área de competencia, tendientes a mejorar la prestación de servicios.

#### **Nivel de Apoyo Técnico y Administrativo**

- ✓ Con la Dirección Ejecutiva, con el objeto de proporcionar y recibir información a efectos de establecer una mejor coordinación de los planes de trabajo de la Institución.

- ✓ Con las unidades del Nivel de Asesoría a efecto de recibir orientación especializada.
- ✓ Con las unidades del Nivel de Ejecución Operativo, a efectos de coordinar una mejor prestación de los servicios de generación y transferencia tecnológica.

### **Nivel de Ejecución Operativa**

- ✓ Con la Dirección Ejecutiva, para recibir lineamientos y políticas de trabajo, a fin de coordinar las actividades que desarrolla la Institución.
- ✓ Con las unidades del Nivel de Asesoría, a efecto de recibir sugerencias en materia de control interno, aspectos legales, formulación de proyectos, presentación de informes.
- ✓ Con las unidades de Apoyo Técnico y Administrativo, con el propósito de coordinar la programación presupuestaria y realización de trámites administrativos.

### **B- RELACIONES EXTERNAS**

- ✓ Con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para coordinar acciones de planificación y gestión institucional.
- ✓ Con el Ministerio de Hacienda, para recibir lineamientos y rendir informes en cuanto al proceso administrativo financiero y gestión de adquisiciones y contrataciones del CENTA.
- ✓ Con la Corte de Cuentas de la República, para realizar gestiones derivadas de las auditorías y exámenes especiales.
- ✓ Con las instituciones Administradoras de Fondos para Pensiones y jubilaciones.
- ✓ Con organismos internacionales, para intercambiar información técnica y científica.
- ✓ Con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para ejecutar proyectos conjuntos de investigación y transferencia tecnológica.
- ✓ Con organizaciones de productores, empresas suministrantes de bienes y proveedoras de servicios, agroindustriales, universidades y profesionales en ciencias agropecuarias.

## MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual podrá ser modificado en armonía con los requerimientos institucionales, a iniciativa del Director Ejecutivo y por acuerdo de reforma de la Junta Directiva. Este manual será de obligatoria observancia a partir de la fecha de su aprobación.



ING. SANTOS RAFAEL ALEMÁN ORTEGA  
DIRECTOR EJECUTIVO

Aprobado por la Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), mediante acuerdo No 2110/2018, de Acta No. 475, tomado en sesión de fecha 19 de enero de 2018.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
(MAG)**

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA  
Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"  
(CENTA)**