



**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**Instituto Nacional Agrario**

**División de Reconversión Empresarial Campesina**  
**Departamento de Preinversión y Agronegocios**

**Manual de Procesos y Procedimientos del**  
**Centro de Negocios**

Noviembre 2021



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



Instituto Nacional Agrario  
INA

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b>	

**Presidente de la República**

Juan Orlando Hernández Alvarado

**Director Ejecutivo Instituto Nacional Agrario**

Ramón Antonio Lara Buezo

**Jefe de la División**

Tedis Cristina Cerrato

**Director de ONADICI**

Andrés Menocal

**Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios**

**Código INA-DRE - 1.3.1**

**Elaborado por:**

Lastenia Ninoska Gonzalez Paz

Mariano Ponce Martínez

**Revisión División**

Tedis Cristina Cerrato

**Revisión Unidad de Auditoría Interna**

Jimmy Henry Hernández Yanez

**Revisión ONADICI**

Fernando Montes

**Apoyo Técnico**

Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)

Segunda Edición Noviembre 2021

©Derechos Reservados Instituto Nacional Agrario y ONADICI

*Prohibida la Reproducción Total o Parcial con fines de lucro o sin autorización*

*Nuestro Reconocimiento y Agradecimiento a todo el personal Técnico de la División por su valioso aporte y apoyo que hicieron posible la elaboración de este manual.*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b></p>	

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
ALCANCE.....	5
RESPONSABLES.....	5
NORMAS DE OPERACIÓN.....	5
FORMATOS REQUERIDOS.....	5
1. PROCESO DE REGISTRO Y VENTAS EN EL CENTRO DE NEGOCIOS.....	8
2. PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA .....	10
MANEJO DEL FONDO DEL 10% DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE NEGOCIOS DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES (CENPROAGRO) .....	13
REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DEL 10% .....	13
REGLAMENTO DEL CENPROAGRO .....	15
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	17
FUNCIONES DEL TÉCNICO EN AGRONEGOCIOS.....	18
FLUJOGRAMAS DE OPERACION DEL CENTRO DE NEGOCIOS .....	19
Proceso No. 1 Registro y Ventas.....	19
Proceso No. 2 Capacitación y Asesoría Técnica.....	20
DEFINICIÓN DE TERMINOS .....	21
ANEXOS.....	22
Anexo N° 1 Ficha de Productores .....	23
Anexo N° 2 Hoja de Recepción de Productos.....	24
Anexo N° 3 Libro de Ventas Diarias .....	25
Anexo N° 4 Comprobante de Ventas .....	26
Anexo N° 5 Deducciones Por Pagos de Planillas.....	27
Anexo N° 6 Planilla de Pago a las Empresas Campesinas.....	28
Anexo N° 7 Comprobante de Depósito a Tesorería Por Ventas Diarias.....	29
Anexo N° 8 Devolución de Productos .....	30
Anexo N° 9 Control de Entradas y Salidas Mensuales .....	31
Anexo N° 10 Inventario Mensual de Productos.....	32

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b>	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro del Centro de Negocios del Instituto Nacional Agrario, con el objetivo de garantizar la óptima operación y desarrollo del mismo, el manual se presenta de una manera ordenada y secuencial las diversas acciones que se desarrollan.

Está dirigido al personal asignado al Centro de Negocios, contiene las funciones que deberán desempeñar, con el fin de que estos estén ampliamente informados y tengan un mejor desempeño laboral. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de los procesos realizados.

El Centro de Negocios del INA como un factor de comercialización contribuye con las Empresas Asociativas Campesinas de Producción que elaboran productos en forma artesanal y agroindustrial dándoles valor agregado.

Una parte fundamental de este centro consiste en el establecimiento de alianzas estratégicas con organismos del Estado, para involucrarlos en el proceso de comercialización y capacitación de las empresas campesinas, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de estas.

 <p>Gobierno de la República de Honduras ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b></p>	

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro del Centro de Negocios, en cuanto al apoyo de la comercialización de los productos elaborados Empresas Asociativas Campesinas de Producción.

## **ALCANCE**

El manual tiene alcance de estricto cumplimiento del personal administrativo y técnico asignado al Centro de Negocios, en armonía con las Empresas Asociativas Campesinas de Producción, en la comercialización de sus productos, el acompañamiento de la búsqueda de mercados y el proceso de legalización de sus productos.

## **RESPONSABLES**

El personal asignado al Centro de Negocios es responsable directo del cumplimiento de este manual, con la supervisión del Departamento de Pre inversión y Agronegocios y la Jefatura de la División de Reconversión Empresarial.

El Personal asignado para el funcionamiento del centro de negocios:

1. Asistente Administrativo.
2. Técnico en Agro negocios.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

Artículo N° 4, inciso “d” y Artículo 20, de la Ley para la Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola, referente a estimular la comercialización interna y externa de productos agrícolas.

Artículo N° 127, de la Ley de Reforma Agraria, referente al fomento, crédito y comercialización.

Decreto N° 24 - 2008 del 7 de julio del 2008 y Acuerdo N° 15-2009 del 15 de abril de 2009 de la Ley de Protección al Consumidor y Reglamento.

## **FORMATOS REQUERIDOS**

Para poder realizar los procesos establecidos se desarrolla una serie de actividades las que requieren de un formato los que se dan a conocer:

 <p>Gobierno de la República de Honduras ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b></p>	

**a. Ficha de Ingreso de las Empresas al Centro de Negocios. (Ver anexo N° 1)**

Es un registro inicial del ingreso de la Empresa Campesina al Centro de Negocios, que contiene fecha de afiliación de la empresa al Centro de Negocios, datos generales (nombre, ubicación, número de personalidad jurídica, nombre del contacto y teléfonos) Información de los productos que se comercializarán (rubro, nombre del producto y valor del producto).

**b. Hoja de Recepción de Producto. (Ver anexo N° 2)**

Esta ficha servirá para llevar un control del ingreso de productos al Centro de Negocios, se hará individualmente por Empresa Campesina. Deberá entregarse una copia al representante de la Empresa Campesina que ingresa el producto. El formato incluye un encabezado con los siguientes datos: nombre de la empresa, lugar y fecha; en el contenido un cuadro donde se desglosa: el nombre del producto, unidad de medida, cantidad entregada en consignación, valor unitario del producto, valor total de la factura que se pagará (en caso que el producto sea vendido en su totalidad).

Finalmente tendrá un apartado de observaciones, donde se incluirá los cambios surgidos cuando no se venda el total de la factura o cualquier otro incidente; el formato lo firmaran el asistente administrativo y el representante de la Empresa Campesina.

**c. Registro Ventas Diarias. (Ver anexo N° 3)**

Se llevará un control de las ventas realizadas diariamente en el Centro de Negocios. Este deberá de anotarse en un libro único el cual debe de ser foliado y autorizado por la jefatura de la División de Reconversión Empresarial, el formato deberá de tener la siguiente información, fecha, descripción, cantidad, costo unitario, valor total, valor del 10%, tipo de venta, definir si es contado o crédito y anotar el monto en la casilla correspondiente.

**d. Comprobante de Ventas. (Ver anexo N° 4)**

Es un recibo que se genera cuando se realiza una venta al crédito o al contado, el documento original se entrega al comprador y deja una copia para el archivo del centro de negocios. El contenido del recibo deberá contener lo siguiente: fecha en que emite el comprobante, nombre y número del empleado, tipo de venta si es contado o crédito, referente al producto deberá de tener, cantidad, descripción, precio unitario y valor total a pagar, firmada por el empleado que realiza la compra.

**e. Deduciones por Planilla. (Ver anexo N° 5)**

La mayoría de las ventas que se realizan en el Centro de Negocios son mediante créditos otorgados a los empleados del INA, los créditos deberán de ser cobrados únicamente por

 <p>Gobierno de la República de Honduras ★ ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b></p>	

deducción de planilla y deben de pagarse el monto total en la planilla siguiente a la fecha en que se realizó el crédito. El formato debe de incluir el mes, el año, número de empleado, nombre del empleado, el valor total a deducir y al final la firma del asistente administrativo. Esta se deberá de enviar a más tardar el 10 de cada mes a la división de Recursos Humanos para su respectivo trámite, junto a una hoja de remisión.

**f. Planillas de Pago a las Empresas Campesinas. (Ver anexo N° 6)**

Es un registro de los pagos que se realizan a las Empresas Campesinas como parte de los productos vendidos. En el mismo se anotará la fecha en que se emite, el nombre de la empresa, descripción del producto que se cancelara, cantidad de producto a pagar, nombre del responsable de la empresa campesina, número de identidad del responsable, monto a pagar, cuenta SIAFI que se depositará, Nombre del Banco.

Finalmente deberá de ser firmada por la Asistente Administrativa con el visto bueno de la Jefatura de la División de Reconversión Empresarial.

**g. Comprobante de Depósitos a Tesorería. (Ver anexo N° 7)**

Es un registro de los depósitos que se hace a la tesorería del INA como parte de las ventas diarias que se realizan. Este debe de hacerse diariamente antes de las cinco de la tarde. La información que se debe detallar en este comprobante es: el día, mes y año, monto de ventas diarias, gastos de funcionamiento, total depositado, firma y sello del asistente administrativo y de la persona que recibe en tesorería.

**h. Formato Devolución de Producto. (Ver Anexo N° 8)**

Las Empresas Campesinas que tengan su producto en consignación por más de dos meses, se les hará la respectiva devolución, el formato deberá de tener la siguiente información: Nombre de la empresa, fecha, descripción del producto, cantidad de producto en devolución, valor total del producto en devolución, observaciones, firmas de las partes.

**i. Control de Entradas y Salidas Mensuales. (Ver anexo N° 9)**

Es un documento para llevar un control de las entradas y salidas que tiene el Centro de Negocios en el mes, en el mismo se detallará la fecha, ingresos de ventas diarias, ingresos de pagos por planillas, egresos por gastos de funcionamientos, egresos por pagos a las empresas proveedores, y reflejará el monto del 10% de funcionamiento del centro de negocios. Este documento será parte del informe mensual que se presenta a la División de Reconversión Empresarial.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b></p>	

**j. Inventario Mensual de Productos en Existencia. (Ver anexo N° 10)**

Es un registro mensual de los productos en existencia del centro de negocios, el documento deberá de incluir la siguiente Información: fecha de elaboración del inventario, nombre de la EACP, descripción del producto, cantidad recibida en el mes, valor de venta del producto por unidad, cantidad vendida, cantidad en existencia.

**1. PROCESO DE REGISTRO Y VENTAS EN EL CENTRO DE NEGOCIOS**

El Centro de negocio es un lugar para la comercialización de los productos consignados por las Empresas Asociativas Campesinas de Producción con dependencia de la División de Reconversión Empresarial. A continuación describe el proceso que se llevaba a cabo para acompañar a las empresas campesinas en la comercializar sus productos:

**1.1. Registro de ingreso de los productores al Centro de Negocios.**

- 1.1.1 A cada Empresa se le llena una ficha de ingreso con los datos generales y los datos de sus productos que ingresaran al Centro de Negocios para la comercialización. Se revisa la documentación solicitada (Personalidad Jurídica, lista de productos y sus precios).
- 1.1.2 Cuando la Empresa Asociativa Campesina de Producción ingresa al Centro de Negocios reciben asesoría y acompañamiento en la legalización de sus productos con la finalidad que tengan ventaja competitiva.
- 1.1.3 Cuando traen su producto en consignación este se revisa para verificar que cumpla con la normativa establecida de calidad (forma, color, textura, empaque, envasado, olor y otros), si las cumple se registran en la hoja de recepción de productos. Si el producto no reúne los requisitos mínimos de estándares de calidad se devuelve a la Empresa.
- 1.1.4 Según la necesidad de la Empresa se realizan los procesos de capacitación los que pueden ir orientados desde organización, administración, comercialización entre otras. El técnico en Agronegocios del centro de negocios da asesoría técnica sobre calidad en el producto, para que estos tengan aceptación en el mercado, mejoren su forma de producción y consecuentemente sus ingresos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Negocios</b></p>	

## **1.2. Comercialización.**

- 1.2.1** Una vez ingresado los productos en consignación se proceden a ubicarlos en los estantes respectivos por área para su exposición y venta al público en general ya sea al contado o al crédito.
- 1.2.2** Se brinda asesoría sobre la búsqueda de nuevos mercados, para que las empresas ubiquen sus productos y atraigan nuevos clientes. En esta actividad también se participa en las exposiciones y ferial locales, regionales y nacionales a fin de promover los productos elaborados por las Empresas Asociativas Campesinas de Producción.

## **1.3. Cobros, Pagos e Inventarios.**

- 1.3.1** Mensualmente se elabora la planilla de cobro de productos a los empleados de la institución a través de la base de datos respectiva, ingresándose el nombre, su número de empleado correspondiente y la deducción que pertinente a la compra hecha al crédito.
- 1.3.2** Mensualmente se realiza un inventario del producto en existencia, considerando la descripción del producto, precios establecidos por las Empresas Asociativas Campesinas de Producción, las sumas parciales, suma total y tomando en cuenta el registro que se lleva en el centro de negocios.
- 1.3.3** Se realiza el trámite para el pagos a las empresas de los productos recibidos en consignación una vez se hallan vendidos. Los pagos se realizan a través de la tesorería de la institución y transferencias a las cuenta designada por la Empresas.

## **1.4. Registro de los Gastos Administrativos del Centro de Negocio.**

Se realiza un informe mensual detallando los gastos de operación del Centro de Negocios en el cual se justifican las compras realizadas, adjuntando cotización y factura. Los gastos de operación se sufragaran del 10% fondo que se obtiene del incremento de un 10% al valor de producto que traen las EACP. Entran en los gastos de operación papelería, talonarios, bolsas material de oficina.

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

## **2. PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Este procedimiento consiste en capacitar y asesorar a los(as) socios de la Empresas Asociativas Campesinas de Producción que tienen productos en consignación en el centro de negocio en:

### **2.1 Asesoría sobre la calidad de los productos.**

Esta actividad consiste en brindarles todas las indicaciones y proporcionar información sobre cómo mejorar la calidad de los productos para que reúnan los requisitos exigidos en el centro de negocio, y puedan competir en el mercado local, regional y nacional.

### **2.2 Acompañamiento a las Empresas Asociativas campesinas de producción en la legalización de sus productos.**

**2.2.1** Permiso de Operación, para garantizar que la EACP funciona conforme a las leyes.

**2.2.2** Registro o licencia sanitaria, dicho registro permite puedan fabricar, importar, exportar, transportar, distribuir, manipular, almacenar, envasar, expender y dispensar productos de interés sanitario, así como brindar servicios en salud, una vez que cumpla con todos los requisitos técnico y legales.

Obtención del Código de barra: Es un número único que se asigna, generalmente a un producto de consumo masivo. Estos códigos son representados por una serie de barras Claras y oscuras de diferente anchura, que se pueden identificar automáticamente en la caja registradora del punto de venta, mediante un sistema computarizado. Se obtiene en la Chamara de Comercio e Industria en las cabeceras municipales respectivas. (Ver los requisitos en la página Web de la SIC).

**2.2.3** Elaboración de la Etiqueta: (Ver la Ley de Protección al Consumidor) Capítulo II Consumidores y Proveedores, (Sección III, Artículo 19 Proveedores: incisos 8, 9; Capítulo III Disposiciones Especiales, Artículos 23 “Requisitos de Etiquetados”.

**2.2.4** Fecha de elaboración del producto: solicitado en la Secretaria de Salud Pública y Ley de Protección al consumidor. Capítulo III Disposiciones Especiales, Artículos 23 “Requisitos de Etiquetados”.

**2.2.5** Fecha de vencimiento del producto: tramitado en la Secretaria de Industria y Comercio (SIC). Capítulo III Disposiciones Especiales, Artículos 23 “Requisitos de

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

Etiquetados”.

- 2.2.6** Envasado: criterios proporcionados por Salud Pública sobre productos envasados, cuando se solicita la Licencia Sanitaria, en la jefatura del Departamento de Regulación Sanitaria de las Regiones de Salud en los municipios respectivos.
- 2.2.7** Información nutricional: solicitado a la Secretaria de Salud Pública = productos alimenticios y ver legislación respectiva. Capítulo III Disposiciones Especiales, Artículos 23 “Requisitos de Etiquetados”.
- 2.2.8** Grado de conservación del producto: Dictamen que emite la Secretaría de Salud Pública.
- 2.2.9** Peso neto del producto: (Ver Ley de Protección al Consumidor) Capítulo III Disposiciones Especiales, Artículos 23 “Requisitos de Etiquetados”.
- 2.2.10** Registro de marcas y patentes: solicitado a la Dirección de Sistema Electrónico de Consumo (DISELCO), cuyo código para Honduras es GS1, (Global Standar One), ubicada en el Boulevard Suyapa, Edificio Metrópolis, Torre 2 4to Piso, Local 20411, teléfono (504) 2270-7247.
- 2.2.11** Registro Tributario Nacional (RTN), solicitado ante la Oficinas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y en la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa. Es el documento de identificación fiscal de los contribuyentes. Están obligadas a inscribirse en el RTN las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliados en el país, que tengan obligaciones ante el fisco.
- 2.2.12** Rotulo del Negocio: solicitado ante la alcaldía municipal respectiva, en la oficina de desarrollo urbano, dar trámite a toda solicitud de instalación de rótulos presentada por el contribuyente, así como los lineamientos que seguirá el mismo para optar ha dicho permiso.
- 2.2.13** Registro fitosanitario extendido por la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), cuando se va a exportar.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

## **2.3 Asesoría en la Búsqueda de Nuevos Mercados.**

### **2.3.1 Estrategia de promoción de ventas.**

Esta debe ir enfocada hacia las empresas por la relación entre objetivos y estrategia; los objetivos nos indican hacia donde debemos de dirigirnos mientras que la estrategia es como debemos de alcanzar los objetivos deseados. Esto conlleva a elaborar un plan de producción con base a objetivos específicos para que exista una buena organización en la relación empresas – clientes – centro de negocio. Específicamente desglosamos el COMO se genera y diseñan formas para alcanzar los objetivos por los productores:

#### **2.3.1.1 Estrategias de producto:**

Al desarrollar la idea de producto se debe evaluar qué tipo de producto deseo ofrecer y qué beneficio brindará a los clientes. Además es muy importante que ofrezca algo diferente a los demás.

#### **2.3.1.2 Estrategia de plaza/distribución:**

Existen diferentes formas de hacer llegar los productos a los consumidores. Todas ellas tienen ventajas y desventajas que surgen de las características del producto, del mercado y sus consumidores, la situación de los productores y la de sus proveedores.

### **2.3.2 Promoción dirigida al consumidor**

Las Empresas Inscritas en el centro de negocio deben ofrecer descuentos a los clientes constantes.

### **2.3.3 Convenios con proveedores**

Orienta a las Empresas para que establezcan convenios con proveedores, ya que esto les permitirá tener ventaja competitiva y acceso a la materia prima.

### **2.3.4 Participación en Expos Ventas.**

Con esto se darán a conocer las Empresas Asociativas de Producción Campesina entre los empresarios locales, regionales y nacionales, con la intención de atraer a los clientes para los productos nuevos o actuales.

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

## **MANEJO DEL FONDO DEL 10% DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE NEGOCIOS DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES (CENPROAGRO)**

### **FONDO ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENPROAGRO**

Con el propósito de contar con un fondo de funcionamiento y cumplir con los objetivos de atención a las Empresas Asociativas Campesinas que ya están en la etapa empresarial de comercialización y/o mercadeo, la cual se debe desarrollar y fortalecer desde Reconversión Empresarial, se crea el **Fondo Especial de Funcionamiento** del CENPROAGRO.

El fondo se concibe con un 10% que se agrega al valor que las Empresas le dan a su producto para la venta al consumidor final.

A las Empresas se les entregará el 100% del valor que le dieron a su producto al momento de ingresarlo al CENPROAGRO y el 10% extra que pagaron los clientes, pasa para el **Fondo Especial de Funcionamiento del CENPROAGRO**.

### **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DEL 10%**

1. Será responsabilidad del registro, administración y ejecución del fondo, el asistente Administrativo, bajo la coordinación y visto bueno de la Jefatura inmediata superior correspondiente, de la División de Reconversión Empresarial.
2. El 10% se aplicara al valor que le asigna la Empresa Campesina a su producto, en el caso que este implique números decimales se debe de mantener el dato real como se ejemplifica en el siguiente caso: para ejemplificar se utilizarán un valor par equivalente a 50 lempiras y un valor impar de 53 lempiras.

**Ejemplo en caso del Valor Par:** Valor del Producto 50 lempiras en este caso el procedimiento es el siguiente:

$50 \times 10\% = 5$ , el valor total del producto será 55 lempiras, de los cuales 50 corresponden al pago a la empresa por su producto y los 5 lempiras restantes es el fondo del 10%.

**Ejemplo en caso del Valor Impar:** Valor del Producto 53 Lempiras, el procedimiento es el siguiente:

$53 \times 10\% = 5.30$ , el valor total del producto es de L. 58.30 (cincuenta y ocho lempiras con treinta centavos) de los cuales 53 son para el pago de la empresa Campesina

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

proveedora y los restantes cinco lempiras con treinta centavos, corresponden al fondo del 10%.

- Los gastos a los que se destinará el fondo del 10% son: Bienes, Materiales/suministros y Servicios.

**a)-Bienes:** aquellos que se requieren para el funcionamiento del centro de negocios, entre estos: **Equipo y Mobiliario:** archivos, escritorios, mesa de computadora, estantes, sillas secretariales, estibadores de plástico o madera, cortinas, aire acondicionado, pizarras, básculas, grapadoras, calculadora, verificador de billetes. **Equipo Informático:** computadora, impresora, data show, ups, y cualquier sistema informático (software) que facilite los procesos administrativos del centro de negocios.

**b)-Materiales/Suministros:** bolsas, Papel en diferentes tamaños, Bolígrafos, Marcadores de pizarra y resaltadores, Tinta y tóner para la impresora, grapas, sujetapapeles y chinchetas, Materiales de envío y empaque como sobres y cinta, Organizadores, Trituradoras de papel.

**c)-Servicios:** capacitaciones para las EACP inscritas en el Centro de Negocios, gastos de participación en ferias y montaje de eventos para la promoción de productos.

- No se podrá utilizar** el fondo para cancelar el valor de los productos que las Empresas Asociativas Campesinas hayan ingresado al Centro de Negocios.
- El Asistente Administrativo del Centro de Negocios, solamente podrá realizar gastos aplicados al fondo previa aprobación del o la Jefe Superior inmediato, esto se realizará mediante una requisición y posterior orden de compra de parte del jefe inmediato, las compras deberán de estar soportadas con su respectiva documentación, la facturación deberá de ser con Numeración CAI y cuando el monto sea mayor a Lps. 1,000 se aplicaran las disposiciones generales del presupuesto de ese año.
- El Asistente Administrativo Llevará registró contable de todas las ventas tanto al crédito como al contado, este deberá de tener la información actualizada de ventas, cuentas por cobrar, pagos pendiente a proveedores y monto del 10%.
- El fondo del 10% cuando es en efectivo, se depositará diariamente en la Tesorería del **INA quienes serán los encargados de realizar los depósitos semanalmente en la cuenta habilitada para tal fin. En el caso del monto de la deducción por planilla esta se tramitará por medio del departamento de contabilidad, posteriormente ellos realizaran el traslado respectivo a la cuenta del Centro de Negocios.**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

8. Se designará de este fondo, mil lempiras semanales para mantener cambio en atención al cliente. Este monto no podrá ser utilizado con otro fin y se deberá liquidar semanalmente.
9. Mensualmente se hará un corte de caja del fondo, a través de la Planilla de deducciones que se realiza por Recursos Humanos y de las ventas diarias realizadas.

### **REGLAMENTO DEL CENPROAGRO**

1. La División de Reconversión Empresarial es la responsable del funcionamiento del Centro de Negocios y es supervisado por las siguientes instancias:
  - a) Jefatura de la División de Reconversión Empresarial.
  - b) Jefe del Departamento de Preinversión y Agronegocios
  - c) Departamento de Contabilidad cuando proceda.
2. El responsable del Departamento de Preinversión y Agronegocios es el Jefe inmediato superior del **CENPROAGRO**.
3. Las(os) técnicos asignados, responden por la operatividad del Centro de Negocios, contribuyendo y asegurando el éxito del mismo.
4. El CENPROAGRO, solamente inscribe como beneficiarios a las Empresas Asociativas Campesinas (**EACP**) **que producen, no se aceptan intermediarios**.
5. El Centro de Negocios debe tener pegado en la puerta el Logotipo, lo mismo que el horario de atención, el número de teléfono y de la extensión interna. El horario de atención será el mismo que esté establecido institucionalmente.
6. Todos los productos que ingresen de las Empresas Asociativas Campesinas, se pondrán a la venta para el personal del INA y/o cualquier particular que conozca del Centro y desee comprar los productos en exposición.
7. Todos los productos deben estar correctamente presentados y con los precios claramente escritos.
8. Las personas particulares pagarán en efectivo en el momento que realicen la compra.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

9. Los empleados/as del INA podrán obtener los productos:
  - a) Al contado.
  - b) Al crédito para pagar por deducción en planilla.
  
10. Las personas que compran al crédito en cualquiera de sus modalidades no podrán acumular una mora mensual mayor de Lps. 3,000.00 (Tres Mil Lempiras), el monto total del crédito se debitará en la deducción de planilla del mes siguiente al que se realizó la compra.
  
11. El Asistente Administrativo, está obligado a entregar a los empleados del INA un comprobante debidamente firmado por ambas partes y con toda la información cuando la compra sea al crédito.
  
12. Igualmente deberá proporcionar comprobante de compra cuando compra se realice en efectivo, dejando copia de este para soporte de las ventas diarias del Centro de Negocios.
  
13. Es terminantemente prohibido dejar en el Centro de Negocios, dinero en efectivo durante horas y días no laborables.
  
14. Para realizar gastos de funcionamiento y de servicios a las (os) productores, deberán previamente ser autorizados por los Jefes superiores del Centro y debidamente respaldados con la documentación correspondiente.
  
15. Todo empleado que deje de laborar en el Instituto Nacional Agrario, entre su documentación presentará constancia que no tiene deudas pendientes con el centro de negocios, si las tuviera tendrá que realizar el pago antes de extender dicha constancia, no se podrá esperar que su pago se realice de su liquidación debido a que los pagos se realizan mensualmente a las empresas que traen sus productos, no están facultadas otras divisiones a tomar decisiones sobre los cobros y emisión de constancia.
  
16. La Jefatura de la División de Reconversión Empresarial juntamente con la Jefatura de Preinversión y Agronegocios deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones del CENPROAGRO: Capacitando a los (as) encargadas del Centro, brindándole asesoría permanente sobre su funcionamiento, dándoles seguimiento, autorizando toda operación que amerite la decisión de responsabilidad y visto bueno superior.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

17. El Jefe inmediato superior del **CENPROAGRO**, realizará con el equipo del Centro de Negocios de acuerdo a un calendario, reuniones, mensuales, quincenales o semanales, según sea la necesidad, como mecanismo de monitoreo, evaluación y planificación.

### **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Desempeñar funciones de Asistente administrativo en la creación de la documentación soporte, relativa a todo el proceso administrativo contable de los servicios prestados a las Empresas Asociativas Campesinas de Producción (**EACP**), desde el **CENPROAGRO**, tales como:

- Recepción de los productos agroindustriales y artesanales, ingresados al Centro de Negocios por las **EACP**.
- Registrar debidamente los productos ingresados por las EACP y entregarles una copia, firmada y sellada de lo recibido.
- Promoción y Comercialización de los productos.
- Llevar un Libro de ventas diarias.
- Facturación de los productos vendidos.
- Llevar registro de ventas al crédito de los Empleados del INA, tanto para pagar por deducción en planilla, como pagos al contado.
- Elaboración de planillas de deducciones mensuales por ventas al crédito a los empleados.
- Elaborar la documentación pertinente de los desembolsos efectuados a las EACP por la venta de sus productos.
- Elaborar y presentar informes contables, mensuales y trimestrales, al jefe de Reconversión inmediato superior y a la División Administrativa.
- Realizar un **Balance General Trimestral**.
- Levantar inventarios mensuales del **CENPROAGRO**
- Todos los libros y documentación del Centro de Negocios deberán estar debidamente foliados, autorizados y sellados por razones de legalidad.
- Depositar diariamente en la Tesorería del **INA** debidamente documentado el fondo en efectivo generado por ventas y pagos de créditos.
- Junto con el/la Técnica en Agronegocios, son responsables de la buena imagen del Centro de Negocios, tanto en su aspecto físico, como en la atención que se les brinde a los (as) productores y los compradores de los productos.

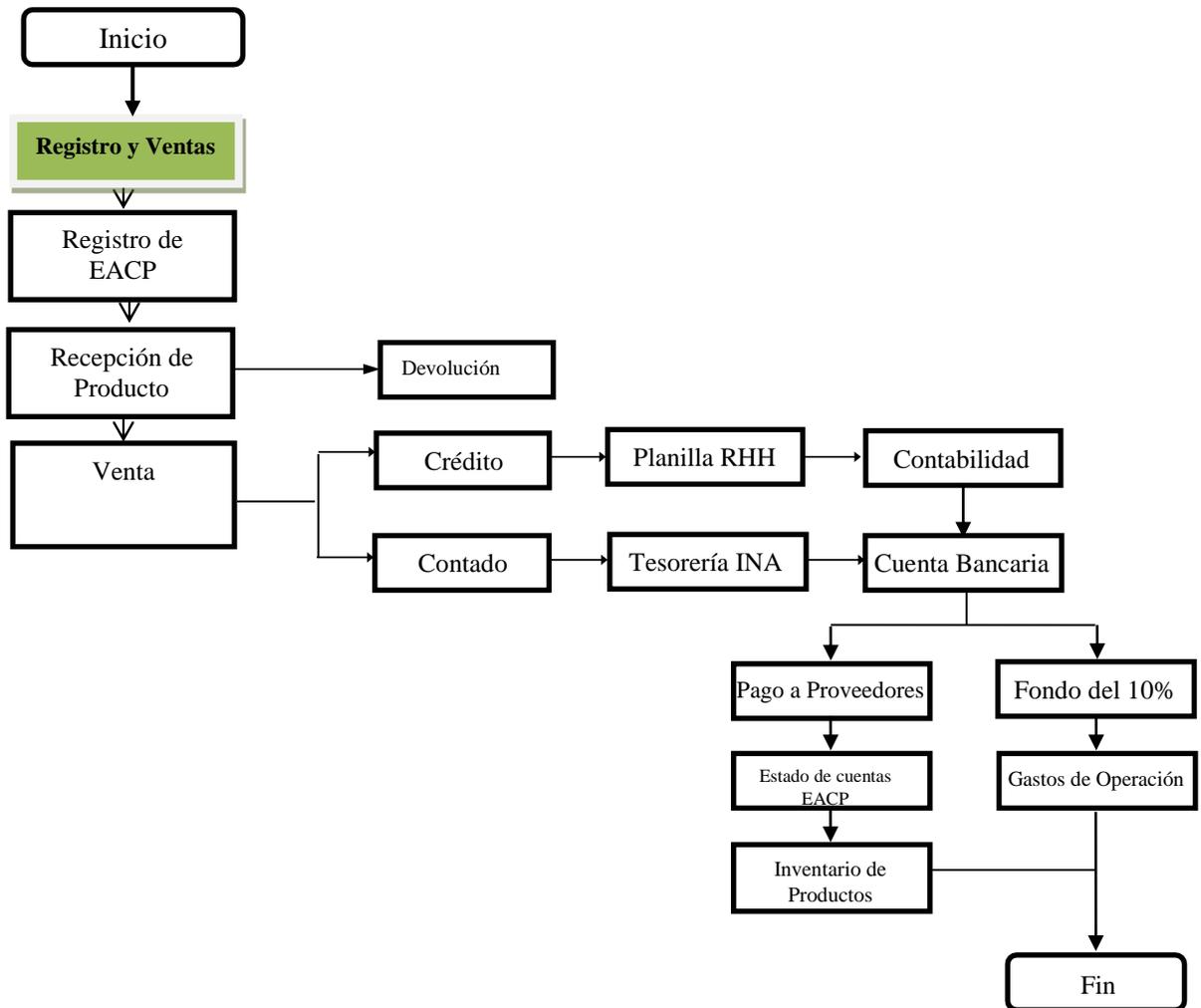
	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

## FUNCIONES DEL TÉCNICO EN AGRONEGOCIOS

- Coordinar y planear su trabajo mensualmente con su Jefe Superior inmediato.
- Elaborar un expediente individual por cada **EACP** inscrita en el **CENPROAGRO**, dicho expediente debe contener toda la información Legal, productiva, ubicación geográfica y todos los datos sobre las potencialidades y oportunidades de las Empresas.
- Realizar los diagnósticos situacionales de las Empresas Campesinas productoras a fin de detectar las necesidades de apoyo, asesoría y capacitación en la etapa de comercialización.
- Asesorar y gestionar sobre los requerimientos administrativos para la legalización de los productos agroindustriales de las **EACP**.
- Trabajar con las **EACP**, en la elaboración de estudios de factibilidad, formulación de planes de negocios, gestión de financiamiento y/o cooperación técnica.
- Coordinar acciones con los técnicos de Reconversión, encaminadas a la transformación, de Empresas Campesinas a través de la reconversión productiva, industrial y exportadora.
- Colaborar y asesorar a las Empresas Campesinas que deseen suscripción de relaciones comerciales a través de contratos de coinversión.
- Trabajar junto a las Empresas Campesinas en la promoción y comercialización de los productos.
- Junto con la (el) Asistente administrativo, son responsables de la buena imagen del Centro de Negocios, tanto en el aspecto físico, como en la atención que se les brinde a las (os) productores y compradores de los productos.
- Presentar mensualmente a la Jefatura de Reconversión Empresarial, informe de actividades, proponiendo soluciones a los asuntos pendientes de resolver, informe de las gestiones realizadas y logros, señalando los problemas.
- Realizar cualquier otro trabajo técnico de su competencia, no señalado en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa del Jefe Inmediato superior del Centro de Negocios y/o de las EACP.

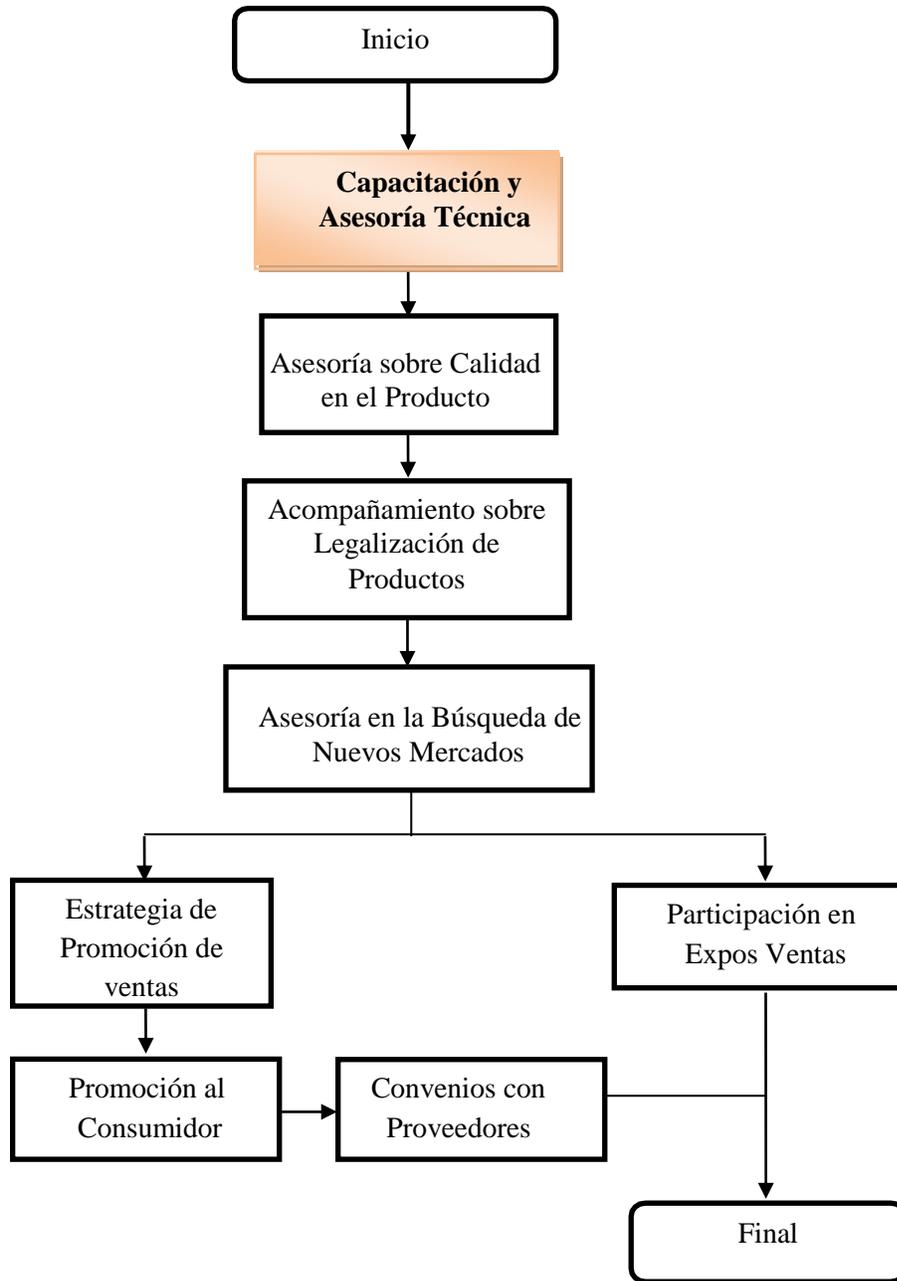
## FLUJOGRAMAS DE OPERACION DEL CENTRO DE NEGOCIOS

### Proceso No. 1 Registro y Ventas



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

**Proceso No. 2 Capacitación y Asesoría Técnica**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

## DEFINICIÓN DE TERMINOS

<b>INA</b>	Instituto Nacional Agrario.
<b>E.A.C.P.</b>	Empresa Asociativa Campesina de Producción.
<b>Centro De Negocios</b>	Establecimiento interno del INA que acompaña en la comercialización de los productos artesanales y agroindustriales de las empresas inscritas en el.
<b>Productos</b>	Lo que ha sido fabricado (es decir, producido). Por las empresas campesinas al cual se le da un valor agregado para ser comercializado en el centro de negocios.
<b>Procesos De Comercialización</b>	Conjunto de acciones y procedimientos para introducir eficazmente los productos en el sistema de distribución. Considera planear y organizar las actividades necesarias para posicionar una mercancía o servicio logrando que los consumidores lo conozcan y lo consuman.
<b>Procesos De Legalización</b>	Proceso de certificación de un producto, de forma que sea reconocido oficialmente por el sistema legal del país.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

# ANEXOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b></p>	<p><b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b></p>
	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b></p>	

**Anexo N° 1 Ficha de Productores**



<b>Ficha De Productores</b>	
<b>Fecha De Ingreso:</b>	
<b>I. Datos Generales</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Ubicación</b>	
<b>Número De Personalidad Jurídica</b>	
<b>Personas Contacto</b>	
<b>Teléfonos</b>	
<b>II. Información Del Producto</b>	
<b>Rubro</b>	
<b>Nombre Del Producto</b>	
<b>Precio Del Producto</b>	

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 2 Hoja de Recepción de Productos**



**Instituto Nacional Agrario  
Centro De Productos Agroindustriales Y Artesanales Hoja De Recepción De Productos**

**Nombre De La Empresa** \_\_\_\_\_

**Lugar Y Fecha** \_\_\_\_\_

<b>No.</b>	<b>Nombre Del Producto</b>	<b>Unidad De Medida</b>	<b>Cantidad Entregada En Consignación</b>	<b>Valor Unitario Del Producto</b>	<b>Valor De La Factura A Pagar</b>

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Asistente Administrativo:** \_\_\_\_\_

**Representante De La Empresa:** \_\_\_\_\_

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * INSTITUTO NACIONAL AGRARIO	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE          RECONVERSIÓN EMPRESARIAL          CAMPESINA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE          - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos          Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 3 Libro de Ventas Diarias**



Fecha	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor Total	Valor Del 10%	Tipo De Venta	
						Contado	Crédito

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPELINA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 4 Comprobante de Ventas**



Yo \_\_\_\_\_ con número de empleado \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ he recibido del CENPROAGRO los siguientes productos.

Contado \_\_\_\_\_ Crédito \_\_\_\_\_

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Valor Total A Pagar</b>

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL AGRARIO	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE          RECONVERSIÓN EMPRESARIAL          CAMPESINA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE          - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos          Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 5 Deducciones Por Pagos de Planillas**



**Instituto Nacional Agrario**  
**Centro De Negocios De Productos Agroindustriales Y Artesanales**

	<u>Mes</u>	<u>Año</u>	
<b>N° Emp.</b>	<b>Nombre</b>		<b>Valor Total A Deducir</b>
	<b>Total Deducciones</b>		

Firma del Asistente Administrativo \_\_\_\_\_

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 6 Planilla de Pago a las Empresas Campesinas**



**Instituto Nacional Agrario  
Centro De Negocios De Productos Agroindustriales Y Artesanales**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

No.	Empresa	Descripción del Producto	Cantidad de Producto a Pagar	Responsable de la Empresa	No. de Identidad	Monto a Pagar	Cuenta SIAFI	Nombre del Banco

Firma Asistente Administrativo: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Jefatura División de Reconversión Empresarial: \_\_\_\_\_

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPEANA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 7 Comprobante de Depósito a Tesorería Por Ventas Diarias**

**Centro De Negocios De Productos Agroindustriales Y Artesanales**



**Día:** \_\_\_\_\_ **Mes:** \_\_\_\_\_ **Año:** \_\_\_\_\_

<b>Ventas De Contado Del Día</b>	<b>Gastos De Funcionamiento</b>	<b>Monto Total A Depositar</b>

Asistente Administrativo: \_\_\_\_\_

Recibido en Tesorería INA: \_\_\_\_\_

	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL CAMPESENA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 8 Devolución de Productos**



**Centro De Negocios De Productos Agroindustriales Y Artesanales**

Nombre de la Empresa Campesina: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Descripción Del Producto En Devolución</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Del Producto En Devolución</b>	<b>Observación</b>

Firma del Asistente Administrativo \_\_\_\_\_

Firma de la Persona Recibe el Producto \_\_\_\_\_

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * INSTITUTO NACIONAL AGRARIO	<b>INSTITUTO NACIONAL AGRARIO DIVISIÓN DE          RECONVERSIÓN EMPRESARIAL          CAMPESINA</b>	<b>CÓDIGO INA-DRE          - 1.3.1</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos          Centro de Negocios</b>	

**Anexo N° 9 Control de Entradas y Salidas Mensuales**



**Centro De Negocios De Productos Agroindustriales Y Artesanales**

<b>Fecha</b>	<b>Ingresos Por Ventas Diarias</b>	<b>Ingresos De Pago Por Planillas</b>	<b>Egresos Por Gastos De Funcionamiento</b>	<b>Egresos Por Pago A Las Empresas Campesinas Proveedoras</b>	<b>10% Del Funcionamiento Del Centro De Negocios</b>

