

2011

INAB

Sistema Nacional de Información Estadística  
Forestal de Guatemala –SIFGUA-

# [ GUIA DE USO DE LA PLANILLA IASI, ITEMAS VERSIÓN 4.0 ]

El siguiente documento pretende ser una guía para el usuario de los servicios que presta el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, para la presentación de informes trimestrales, en este caso se trata de la planilla de carga inicial de información al sistema, por parte de las industrias y específicamente de los aserraderos.. Aclarando que la planilla IASI e ITEMAS no sustituyen el informe que se presenta al INAB regularmente, sino debe de constituirse como un anexo a dicho informe.

**Versión del documento 4.0**

**Elaborador: Jorge Steve García Muralles**

**Coordinador SIFGUA**

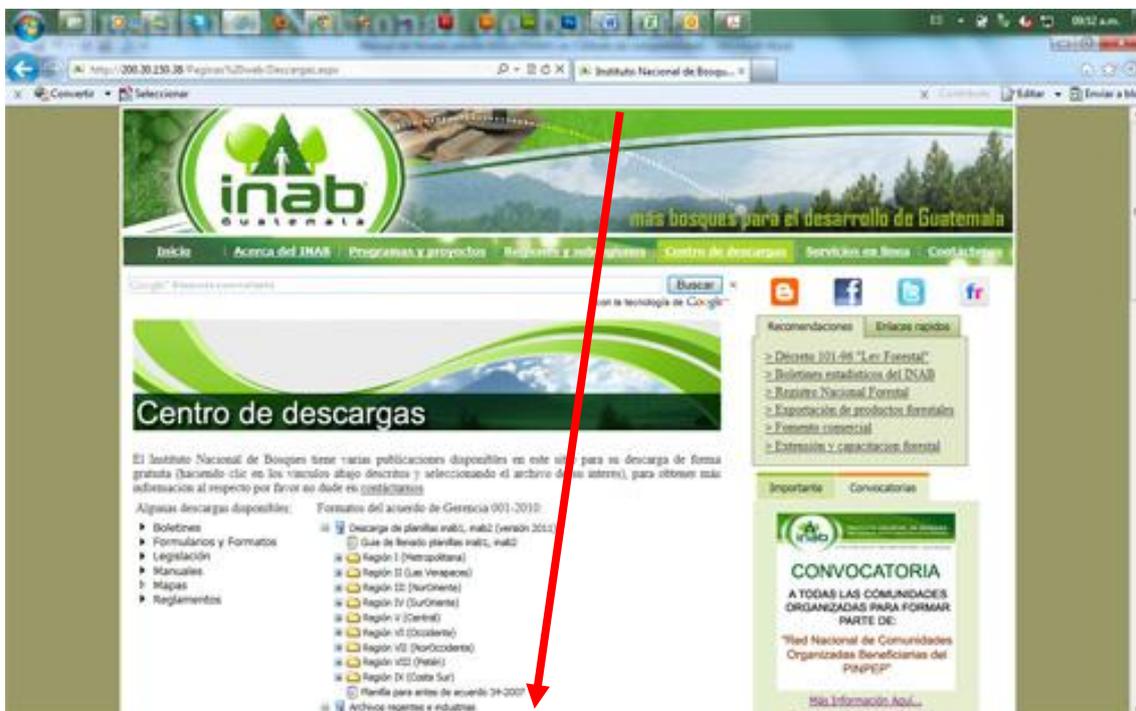
**Septiembre, 2011**

## MANUAL DE LLENADO DE LAS PLANILLAS ELECTRONICAS "IASI" e "ITEMAS" PARA LOS USUARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INDUSTRIAS)

### SEGÚN EL ACUERDO DE GERENCIA 001-2010 PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACION

#### Aspectos importantes respecto al Procesamiento de las Planillas IASI e ITEMAS:

1. La planilla IASI servirá para la carga inicial de la industria, la cual será llenada y presentada una única vez (para el caso de aserraderos móviles deberán presentarla cada vez que cambien de ubicación).
2. Queda establecido que la planilla ITEMAS no sustituye el informe que actualmente se presenta al INAB, el cual es conocido como informe trimestral, por lo que dicha planilla forma parte como anexo de dicho informe.
3. La planilla electrónica IASI e ITEMAS ya están disponibles para descarga en el sitio web del INAB [www.inab.gob.gt](http://www.inab.gob.gt), en el área de descargas usted podrá descargar la información actualizada.



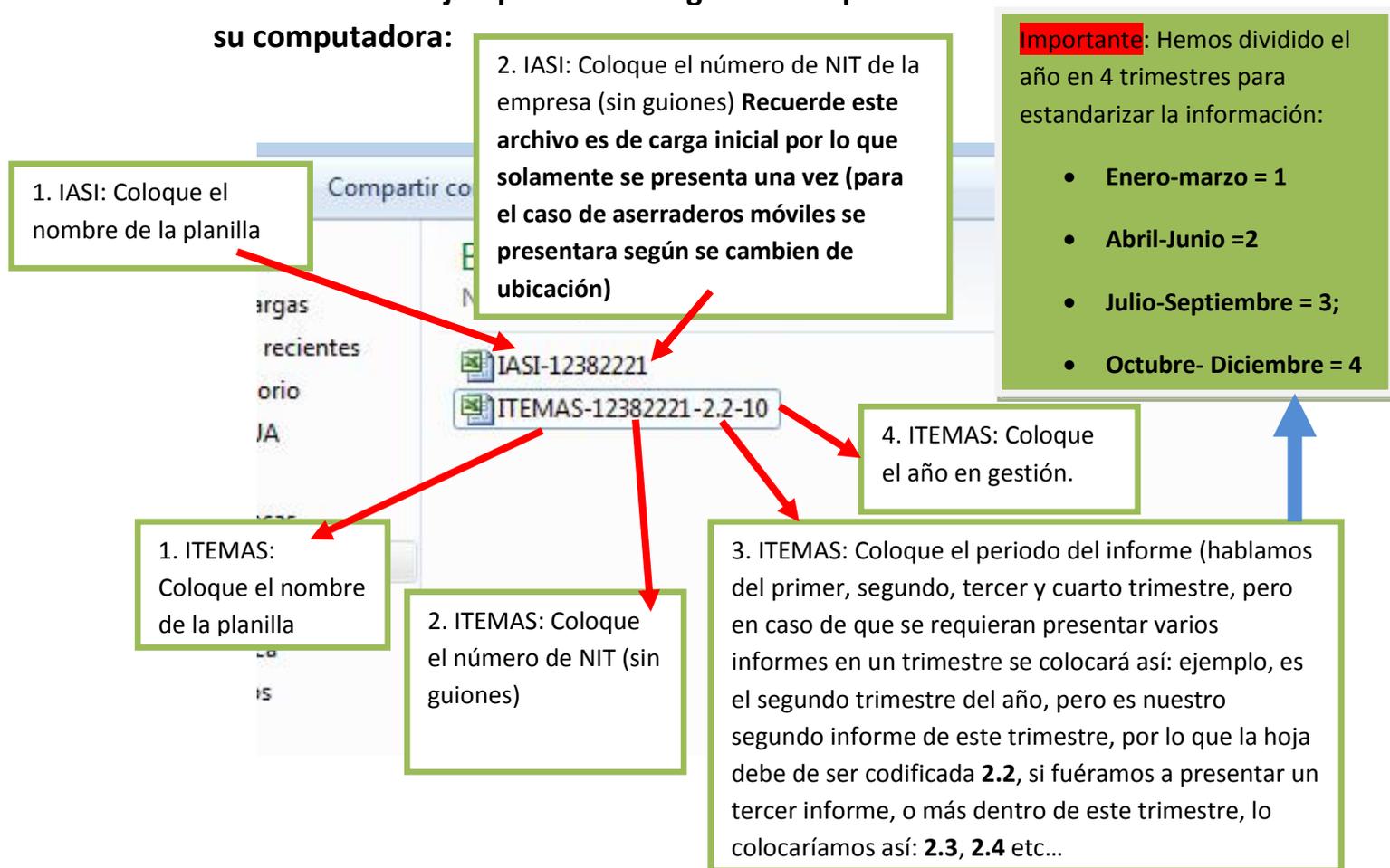
**Grafica No. 1: Ubicación General de los archivos para los usuarios en el sitio web [www.inab.gob.gt](http://www.inab.gob.gt) en el área de descargas (recomendamos que siempre que usted va a trabajar un informe a presentar, lo descargue nuevamente de la página, para que el mismo este en limpio y sea la versión más actualizada.**

Al guardar las planillas en su equipo es importante mantener el formato establecido en el acuerdo de gerencia 001-2010:

Código Planilla	NIT Empresa
IASI	26572834

Código Planilla	NIT Empresa	Período del Informe	Gestión
ITEMAS	26572834	2	10

**Grafica No. 2: Ejemplo de cómo guardar la planilla IASI e ITEMAS en su computadora:**



**Nota:** Lo que usted ve en pantalla es un ejemplo, para codificar la planilla en sus archivos es importante que usted identifique su archivo así, consultando a su regente, o bien avocarse a la oficina del INAB más cercana, para recibir asesoría del código. El periodo del informe es de acuerdo a (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre) por lo que es importante que usted se refiera en números a los anteriores.

4. La información que se introduzca a las planillas IASI e ITEMAS **deberá ser en letras mayúsculas** (acuerdo generado en las reuniones de capacitación) esto permitirá tener un formato de ingreso para todos los usuarios internos del sistema.
5. Recuerde que usted está ingresando información a un libro de Excel, el cual tiene sus limitaciones en cuanto al administrar bases de datos complejas, por lo que cuando tenga algún problema o se presente algo caso no contemplado en el uso de las planillas FAVOR DE REPORTARLO INMEDIATAMENTE vía correo electrónico a [sifgua@inab.gob.gt](mailto:sifgua@inab.gob.gt) y llamar al número telefónico 2321-4546 y 48, para darle solución al problema.
6. Es importante mencionar que el llenado de la información es de acuerdo a lo que usted ya tiene en documentación previamente revisado y autorizado.
7. Algunas funciones de la hoja son activadas de acuerdo a la información que usted valla ingresando, por lo que las mismas se encuentran bloqueadas, situación que usted podrá verificar al intentar escribir sobre estas celdas.
8. La hoja está protegida con el fin de mantener el formato y las formulas desarrolladas para el buen funcionamiento de la misma, por lo que si su planilla presenta algún problema favor de reportarlo inmediatamente.
9. La carga de archivos IASI es únicamente por medio de funcionarios del INAB.
10. La carga de archivos ITEMAS debe ser realizada por los usuarios del INAB (Industrias) por internet y con su usuario. Si usted no tiene acceso a internet puede avocarse a la oficina del INAB para hacerlo desde ahí, siempre y cuando exista ese servicio y espacio para atenderle.

# CAPITULO A

## PLANILLA IASI

(Desarrollada bajo el acuerdo  
de gerencia 34-2007)

### Notas importantes:

1. Esta versión de las planillas, es más simple, el fin es que usted tenga más facilidad de ingresar su información, por lo que se suprimió el llenado en la hoja INFRO, ahora toda la información de existencias de productos se ingresan en la hoja INPRO.
2. Se realizaron listas desplegadas para que reducir el mal ingreso de datos, por ejemplo en los campos de departamento, al seleccionar un departamento solamente podrá seleccionar los municipios de ese departamento. También hay un listado de productos ya definidos, en orden alfabético y los más importantes SI USTED NO ENCUENTRA EL PRODUCTO QUE NECESITA, POR FAVOR COMUNIQUESE INMEDIATAMENTE AL 2325-4546 PARA AGREGARLO AL LISTADO.
3. No está de más recordarle, que este informe digital que usted realiza es oficial, por lo que revise bien la información antes de presentarla y cargarla al sistema, cualquier cambio posterior se podrá realizar solo con orden competente.

I. PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA IASI hoja IA (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):

Nota: Recuerde que esta planilla es para su carga inicial, **TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER INGRESADA EN MAYÚSCULAS.**

1. Ingrese la fecha de presentación del informe: es importante mencionarle que el formato es dd/mm/aaaa

DATOS GENERALES	
8 Fecha de presentación del informe: (dd/mm/aaaa)	20/07/2010
9 Nombre Comercial:	ASERRACARP S.A.
10 Nombre Propietario Empresa:	RUDY RUIZ, ESTUARDO ORTIZ
11 Nombre Representante Legal:	ESTUARDO ORTIZ
12 NIT Empresa:	64824531
13 Código RNF:	F-2254
14 Correo Electrónico:	aserracarpa061@hotmail.com
15 Página Web:	
16 Teléfono(s):	53528180-55210331
17 Fax:	
18 Departamento:	GUATEMALA
19 Municipio:	GUATEMALA
20 Dirección Empresa:	Lote 2, Mz D, km 10.5 Ruta al Atlántico, Zona 17, Guat
21 Coord X:	507657
22 Coord Y:	1619572
23 Factor de rendimiento General:	49

2. Ingrese el comercial, tal como está en la patente. 3. Ingrese el nombre del propietario. 4. Ingrese el nombre del representante legal. 5. Ingrese el número de NIT sin guiones. 6. Ingrese el código ante el RNF de la empresa (tal como aparece en su constancia emitida por el RNF).

7. Los siguientes datos, son importantes para actualizar su información, no son obligatorios pero es importante colocarlos si se tienen.

8. Coloque el departamento donde está ubicada la empresa. 9. Coloque el municipio del departamento donde se ubica la empresa. 10. Coloque la dirección exacta de la empresa.

11. Ingrese las coordenadas X,Y de la ubicación de la empresa. (Recuerde las coordenadas deben ir en GTM) si tiene alguna duda abóquese a su oficina del INAB más cercana.

12. Ingrese su factor de rendimiento general (si tiene alguna duda abóquese a su oficina del INAB más cercana)

DATOS GENERALES	
8 Fecha de presentación del informe: (dd/mm/aaaa)	20/07/2010
9 Nombre Comercial:	
10 Nombre Propietario Empresa:	
11 Nombre Representante Legal:	
12 NIT Empresa:	
13 Código RNF:	
14 Correo Electrónico:	
15 Página Web:	
16 Teléfono(s):	53528180-55210331
17 Fax:	
18 Departamento:	GUATEMALA
19 Municipio:	GUATEMALA
20 Dirección Empresa:	Lote 2, Mz D, km 10.5 Ruta al Atlántico, Zona 17, Guat
21 Coord X:	507657
22 Coord Y:	1619572
23 Factor de rendimiento General:	49

**PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA IASI hoja FR (bajo acuerdo de gerencia 34-20):**

Instituto Nacional de Bosques Anexo No. 6 (Acuerdo de Gerencia G.001-2010) FACTOR DE RENDIMIENTO DE EMPRESA		
FACTOR DE RENDIMIENTO		
Factor General		
Producto	Especie	%
MADERA EN TROZA	PINUOO	67
MADERA EN TROZA	PINUMI	69
TROCILLA	CEDROD	71

13. Ingrese el factor de rendimiento general (el que está autorizado por INAB)

14. Coloque el producto (puede buscar en la hoja "listado de productos" como guía para colocarlo correctamente).

15. Ingrese la especie bajo la codificación MIRASILV, para más información consulte la "Guía de especies".

16. Coloque el factor de rendimiento.

**PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA IASI hoja INPRO (bajo acuerdo de gerencia 34-20):**

Instituto Nacional de Bosques Anexo No. 6 (Acuerdo de Gerencia G.001-2010) INFORMACIÓN DE EMPRESA		
Descripción de productos en existencia para carga inicial		
Producto	Especie	Volumen (m <sup>3</sup> )
MADERA ASERRADA	CEDROD	3221
AGLOMERADO	SPP	2178
PLYWOOD	SPP	1212
MADERA ASERRADA	PINUOO	3322
MADERA ASERRADA	PINUMI	1232

19. Ingrese el volumen en metros cúbicos, de los productos, por especie que tiene a la fecha.

17. Seleccione el tipo de producto

18. Coloque la especie en código MIRASILV, utilizando el documento de "Guía de especies forestales desarrollado por el SIFGUA". Nota: Existen algunos productos que tienen muchas especies para elaborarse (ejemplo el Plywood o los tableros aglomerados o fibras de madera, y en la guía de especies existe una codificación para cuando las especies son varias utilice "SPP", que significa varias especies, para el caso de los productos que tienen esta descripción.

# CAPITULO B

## PLANILLA ITEMAS

(Desarrollada bajo el acuerdo de gerencia 34-2007)

1. Es importante mencionar que en esta nueva versión, se agregó un campo donde usted podrá informar si tuvo o no movimiento, esto con el fin de llevar el registro de que usted reporto y presento su informe, aunque no haya tenido movimientos en esa fecha.
2. Se han desarrollado listas desplegables para un mejor control sobre los datos que usted ingresa, ejemplo: Entidad emisora del documento, tipo de nota de envió, también hay un listado de productos ya definidos, en orden alfabético y los más importantes. SI USTED NO ENCUENTRA EL PRODUCTO QUE NECESITA, POR FAVOR COMUNIQUESE INMEDIATAMENTE AL 2325-4546 PARA AGREGARLO AL LISTADO.
3. No está de más recordarle, que este informe digital que usted realiza es oficial, por lo que revise bien la información antes de presentarla y cargarla al sistema, cualquier cambio posterior se podrá realizar solo con orden competente.

I. PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA **ITEMAS hoja IMP** (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):

4: Coloque el periodo del informe (hablamos del primer, segundo, tercer y cuarto trimestre, pero en caso de que se requieran presentar varios informes en un trimestre se colocará así: ejemplo, es el segundo trimestre del año, pero es nuestro segundo informe de este trimestre, por lo que la hoja debe de ser codificada **2.2**, si fuéramos a presentar un tercer informe, o más dentro de este trimestre, lo colocaríamos así: **2.3, 2.4** etc...

ASERRADERO ARDON  
4116515  
IF-2070  
1.1  
05/07/2011  
Activo  
2011

Fecha	Entidad Emisora de Documento Transporte	Tipo Nota de Envío de Bosque	Número Nota de Envío / Guía Transporte	Producto

5. Ingrese la fecha de entrega del informe ante el INAB, formato dd/mm/aaaa.

6. Seleccione la opción "Activo" cuando haya tenido movimiento en cualquiera de las hojas del informe. O bien seleccione "Sin Movimientos" cuando no haya tenido movimiento alguno en este periodo.

1. Ingrese el nombre de la empresa (tal y como aparece ante el RNF y su patente)

2. Ingrese el número de NIT, sin guiones

3. Ingrese el número de registro, ante el RNF, tal y como aparece en la constancia emitida.

7. Ingrese el año de la gestión del informe.

Instituto Nacional de Bosques  
Anexo No. 7  
(Acuerdo de Gerencia G.001-2010)

8. Ingrese la fecha de ingreso de las notas de envío a su inventario. 9. Seleccione la entidad emisora del documento de transporte, las cuales solo pueden ser INAB y CONAP

Fecha	Entidad Emisora de Documento Transporte	Tipo Nota de Envío de Bosque	Número Nota de Envío / Guía Transporte	Producto
14/08/2010	INAB	NOTA DE ENVIO EXENTO	432231	MAI
14/08/2010	INAB	NOTA DE ENVIO EXENTO	432231	MAI
20/08/2010	CONAP	GUIA DE TRANSPORTE	122213	MAI
01/09/2010	INAB	NOTA DE ENVIO LICENCIA	567900	TRC
02/09/2010	CONAP	GUIA DE TRANSPORTE	122219	TRC
03/09/2010	INAB	NOTA DE ENVIO LICENCIA	567932	MAI
03/09/2010	INAB	NOTA DE ENVIO LICENCIA	567932	TRC
03/09/2010	INAB	NOTA DE ENVIO LICENCIA	567932	FLU

10. Para el caso de INAB, existen dos tipos de notas de envío, una para licencias y otra para exentos de licencia, por lo que es importante que usted especifique de qué tipo de licencia es (NOTA DE ENVIO LICENCIA o NOTA DE ENVIO EXENTO) En el caso de CONAP es solamente la GUIA DE TRANSPORTE.

11. Ingrese el correlativo de la nota de envío o guía de transporte **IMPORTANTE: El detalle de la información depende mucho de los tipos de productos y especies. Por lo que se debe de repetir estos datos según esta información. Tal como se ven en estos ejemplos.**

12. Proceda a seleccionar el tipo de producto que detalla la nota de envío POR FAVOR SI EL PRODUCTO QUE USTED MANEJA, NO APARECE EN EL LISTADO LLAMAR AL 2321-4546 INMEDIATAMENTE PARA INGRESARLO.

2.2  
14/06/2010

Nombre de Empresa	Número Nota de Envío / Guía Transporte	Producto	Especie	Volumen (m <sup>3</sup> r)
ITTO	432231	MADERA EN TROZA	PINUOO	10
EE	122113	MADERA EN TROZA	CEDROD	6
NCIA	567900	MADERA EN TROZA	PINUMI	17
ITTO	423221	TROCILLA	PINUOO	5
EE	122119	TROCILLA	CEDROD	8.9
NCIA	567932	MADERA EN TROZA	TECTGR	12.4
NCIA	567932	TROCILLA	TECTGR	5.45
NCIA	567932	FLITCH	TECTGR	2.34

13. Ahora ingrese las especies de los productos, para este procedimiento debe de utilizarse el documento "Guía de especies forestales" generado por el SIFGUA, donde usted colocará el código MIRASILV, de dicho documento. Si tiene dudas o algún problema para el ingreso del código por favor contacte a su oficina del INAB.

14. Ingrese el volumen de los productos según las especies de los mismos.

## II. PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA **ITEMAS hoja IMAS** (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):

1. Ingrese la fecha de ingreso de la nota de envío de empresa a su inventario.

A	B	C
Instituto Nacional de Bosques		
		INFORME DE EMPRESAS INGRESO DE MADERA

2. Coloque el correlativo de la nota de envío de empresa.

3. Ingrese número de NIT, de la empresa donde proviene la nota de envío, sin guiones.

Fecha (dd/mm/aaaa)	Nro Nota de Envío Empresa	Número de NIT (emisor)	
14/08/2010	1232	3243921	MADEI
14/08/2010	1232	3243921	MADEI
17/09/2010	475	123221	MADEI
17/09/2010	475	123221	TROCI

4. Seleccione el tipo de producto transportado.  
**IMPORTANTE:** el ejemplo en pantalla tiene repetido el correlativo de la nota de envió de empresa, esto se debe a que se detallan los productos y las especies de los mismos.

	Producto	Especie	Volumen (m3s)
8	MADERA EN TROZA	PINUOO	8
8	MADERA EN TROZA	PINUMI	6
7	MADERA ASERRADA	CEDROD	3
7	TROCILLA	CEDROD	3

5. Ahora ingrese las especies de los productos, para este procedimiento debe de utilizarse el documento "Guía de especies forestales" generado por el SIFGUA, donde usted colocará el código MIRASILV, de dicho documento. Si tiene dudas o algún problema para el ingreso del código por favor contacte a su oficina del INAB.

6. Ingrese el volumen de los productos según las especies de los mismos.

### III. PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA **ITEMAS hoja TRANS** (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):

TRANSFORMACIÓN			
Fecha (dd/mm/aaaa)	Producto original	Especie	Volumen (m3)
12/02/2011	MADERA EN TROZA	PINUSP	12
12/02/2011	MADERA EN TROZA	CEDROD	9
13/03/2011	AGLOMERADO	SPP	17.4
13/03/2011	MADERA ASERRADA	PINUSP	2.8

1. Ingrese la fecha del movimiento (dd/mm/aaaa)

**Importante:** Esta sección es nueva, y el fin de la misma es darle a usted una ayuda en la tabulación de la información que usted debe manejar de sus inventarios, el fin principal es que el sistema le genere informes del movimiento de productos y especies que usted maneja en su industria. Por favor si tiene alguna duda comuníquese al 2321-4546 o bien a su oficina de INAB más cercana. (no deje líneas en blanco)

2. Seleccione el tipo de producto

3. Coloque la especie del producto, con el código MIRASILV.

4 Ingrese el volumen de los productos según las especies de los mismos.



5. Ingrese el volumen de los productos según las especies de los mismos.

Destino					
Volumen (m <sup>3</sup> s)	Nombre del comprador	Tipo de venta	Departamento	Municipio	
0.04	LUIS JOC	NACIONAL	Chimaltenango	Parramos	
0.08	DENNIS AGUIRRE	NACIONAL	Chimaltenango	Acatenango	
1.2	INDUSTRIA AGRICOLA ROSANDA S.A.	NACIONAL	El Progreso	Morazán	
0.17	ELVIA VUMES	INTERNACIONAL			
0.05	ALBACATE	NACIONAL	Guatemala	Mixco	
0.08	AGROPROCESOS LOS PINOS S.A.	NACIONAL	Guatemala	Mixco	
1.98	PAINCO S.A.	NACIONAL	Guatemala	Guatemala	
1.98	PAINCO S.A.	NACIONAL	Guatemala	Guatemala	
4.56	FRANCISCO MONTUFAR	NACIONAL	Huehuetenango	Huehuetenango	
0.2	BEJO S.A.	NACIONAL	Huehuetenango	Huehuetenango	
0.21	SILVIA DUISSUE	NACIONAL			
0.04	LUIS DEL CID	N	Alta Verapaz		
0.28	IMCESA	N	Baja Verapaz		
0.08	JORGE PEREZ	II	Chimaltenango		
0.07	CARLOS XICAY	II	Chiquimula		
			El Progreso		
			Escuintla		
			Guatemala		

6. Ingrese el destino, es decir hacia dónde va el producto, comenzando por el nombre del comprador, que puede ser una persona individual o bien una empresa. A continuación seleccione el tipo de venta, si es "NACIONAL O INTERNACIONAL". Ahora bien, si la venta fue nacional, usted debe de especificar el departamento y municipio. Tal como se muestra en pantalla, al seleccionar el departamento automáticamente en la siguiente columna solo aparecerán los municipios de ese departamento. Para el caso de una venta "INTERNACIONAL" la hoja bloquea esos campos, por lo que esos campos van en blanco.

**PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA **ITEMAS** hoja **NEA** (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):**

Nro Nota de Envío Empresa	Motivo de Anulación de Nota de Envío
12131	CLIENTE CANCELO LA COMPRA
12423	DETERIORO DEL DOCUMENTO
12425	MAL LLENADO

1. Se ha habilitado una nueva hoja en la cual usted debe de reportar las notas de envío de empresa que usted anule, en pantalla se ven algunos ejemplos, pero usted puede colocar otros. Este apartado se hace con el fin de que los documentos que usted anule no sean mal utilizados por otras personas.