

2010

INAB

Sistema Nacional de Información Estadística
Forestal de Guatemala –SIFGUA-

[GUIA DE USO DE LA PLANILLA INE]

El siguiente documento pretende ser una guía para el usuario de los servicios que presta el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, el espíritu de esta guía es poder proporcionar a los usuarios de exentos de licencia que solicitan notas de envío para poder transportar sus productos, y así sistematizar la información que se genera en dicho proceso.

Versión del documento 1.0

Elaborador: Jorge Steve García Muralles

Coordinador SIFGUA

Año, 2010

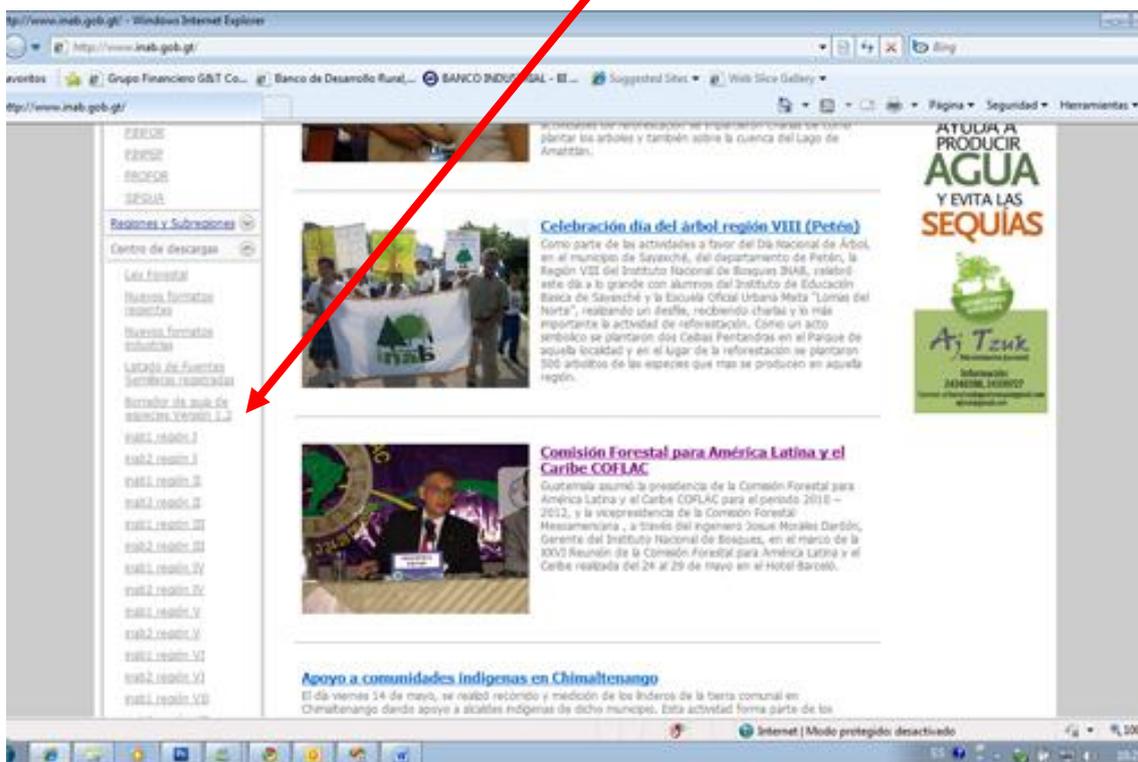
MANUAL DE LLENADO DE LA PLANILLA ELECTRONICA "INE" PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

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

Aspectos importantes respecto al Procesamiento de las Planillas INE:

- o La información que contienen las planillas electrónicas, no son más que la tabulación de la información que contiene las notas de envió de bosque de exentos de licencia.
- o Queda establecido que la planilla INE es una herramienta de ayuda, para que los usuarios de las notas de envió de exentos presenten un informe del uso de esas notas al INAB, sistematizado y listo para cargar al sistema.
- o La planilla electrónica INE ya está disponible para descarga en el sitio web del INAB www.inab.gob.gt, en el área de descargas usted podrá descargar la información actualizada.

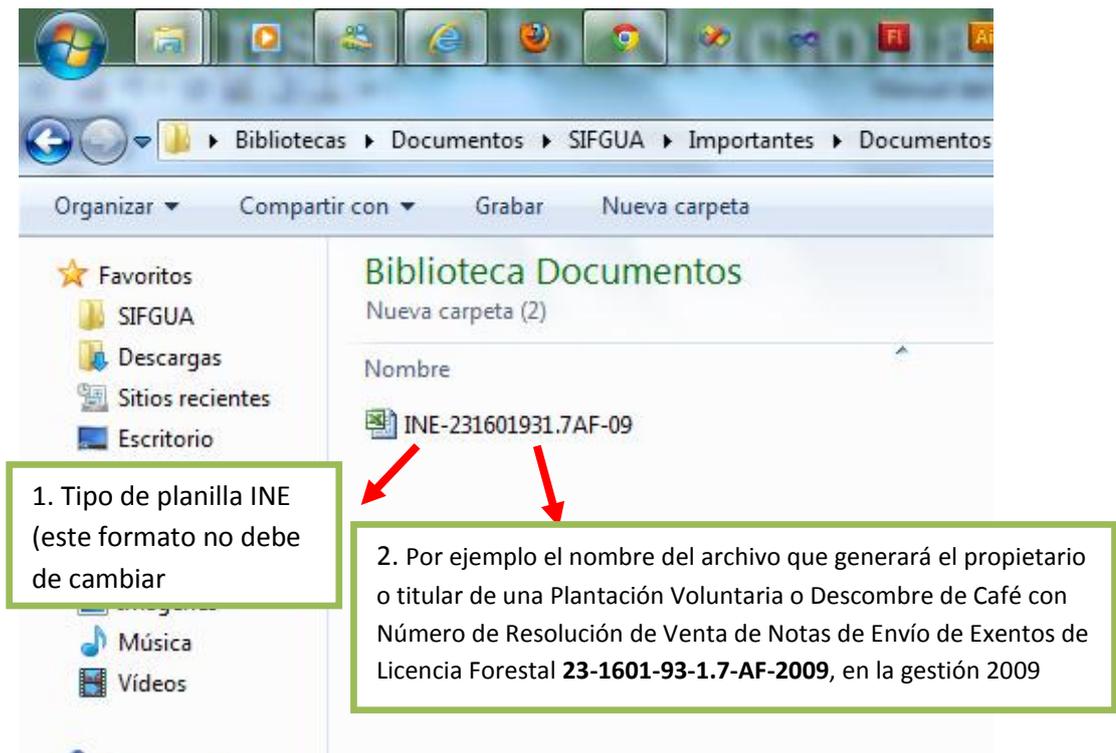
Grafica No. 1: Ubicación General de archivos para todas las Regiones en el sitio web www.inab.gob.gt en el área de descargas



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

Código Planilla	Número de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos de Licencia Forestal	Gestión
INE	231601931.7AF	09

Grafica No. 2: Ejemplo de cómo guardar la planilla INE 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 código POA, 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.

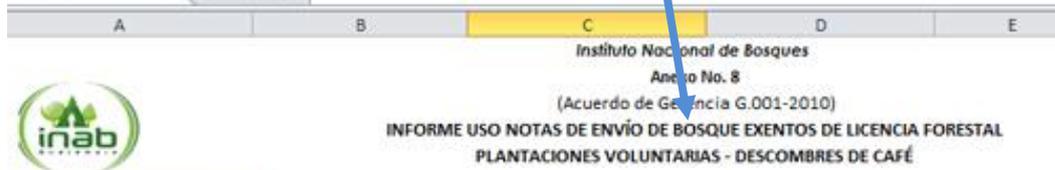
- La información que se introduzca a la planilla INE **deberá ser en letras mayúsculas** (acuerdo generado en las reuniones de capacitación) esto permitirá tener un formato de ingreso para todos los usuarios internos del sistema.
- Por ningún motivo debe de obviarse el llenado de ningún campo de la hoja INB de la planilla ITNB, ya que la misma contiene la información básica del POA y la tabulación de las notas de envío utilizadas.
- 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 dbm@inab.gob.gt y llamar al número telefónico 2321-4548, para darle solución al problema.
- Es importante mencionar que el llenado de la información es de acuerdo a lo que usted ya tiene en documentación previamente revisado y autorizado.
- 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.
- 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.
- Cuando usted tenga listo el archivo, imprímalo y adjunte las notas de envío físicas, y complete su informe trimestral para ser presentado a la oficina del INAB respectiva. Recuerde llevar el archivo digital ITNB con usted (en USB, disco, etc.) ya que el mismo le será solicitado cuando presente su información, **NO SE RECIBIRAN LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE NO LLEVEN EL ARCHIVO DE LA PLANILLA INE DIGITAL.**

CAPITULO A
PLANILLA INE

(Desarrollada bajo el acuerdo
de gerencia 34-2007)

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

Nota: Recuerde que esta planilla solo es para tabular la información de las notas de envío, por lo que esto no es su informe trimestral. **TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER INGRESADA EN MAYÚSCULAS.**



Titular:		EDGAR ANTONIO SOLIS ARROYO		
Código Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos		23-1601-93-1.7-AF-2009		
Fecha de Presentación:		13/04/2010		
Número Nota de Envío	Fecha Nota Envío	Producto	Especie	Volumen (m ³)
121203	04/01/2010	MADERA ASERRADA	PINUOO	21
121204	04/01/2010	MADERA EN TROZA	PINUOO	2

1. Ingrese el nombre del titular del exento

El titular puede ser una persona individual o empresa (para el caso de persona individual debe de colocar su nombre y sus apellidos) (en el caso de empresa colocar tal y como aparece en la patente de comercio.

2. Ingrese el código de autorización del exento (venta de notas de envío) para más información contacte a su oficina del INAB mas cercana.

3. Ingrese la fecha de presentación del informe (dd/mm/aaaa)

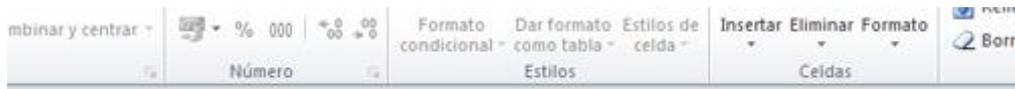
4. Ingrese el correlativo de la nota de envío. **IMPORTANTE:** la nota de envío lleva en su mayoría de veces varios productos, y varias especies, por lo que es importante mencionarle que usted debe de repetir el correlativo en base a esos productos y sus especies, tal como se ve en pantalla la nota de envío 121204 se repite dos veces, ya que tiene dos productos de una especie. Esto es con el fin de detallar totalmente la información que contiene la nota de envío.

5. Ingrese la fecha que tiene la nota de envío (en la que fue utilizada).

Titular:		EDGAR ANTONIO SOLIS ARROYO		
Código Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos		23-1601-93-1.7-AF-2009		
Fecha de Presentación:		13/04/2010		
Número Nota de Envío	Fecha Nota Envío	Producto	Especie	Volumen (m ³)
121203	04/01/2010	MADERA ASERRADA	PINUOO	21
121204	04/01/2010	MADERA EN TROZA	PINUOO	2
121204	04/01/2010	LEÑA	PINUOO	2

6. Seleccione el producto que lleva la nota de envío.

7. 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. El ejemplo en pantalla tiene dos especies, PINUOO (pino oocarpa) y el CUPRLU ciprés común. Note usted que el código PINUOO es el código MIRASILV. Si tiene dudas o algún problema para el ingreso del código por favor contacte a su oficina del INAB.



8. Ingrese el volumen del producto, por especie, en metros cúbicos. (No puede ser ingresado un dato en otra medida)

UNTA... - DE... COMBRES DE CAFE

EDGAR ANTONIO SOLIS ARROYO			
23-1601-93-1.7-AF-009			
13/04/2010			
Especie	Volumen (m3r)	Destino	
PINUOO	21.00	CONSUMO EN FINCA	
PINUOO	2.00	ASERRADERO EL UNICO	
PINUOO	1.40	CONSUMO EN FINCA	

12. Por ultimo proceda a ingresar el destino (lugar, empresa, persona, etc.) donde fueron transportaron los productos. Es importante que coloque la información como la ve usted en pantalla.

PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA INE hoja NEEA (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):

Portapap...		Fuente	Alineación
A9		fx	
	A	B	
1	Instituto Nacional de Bosques		
2	Anexo No. 6 (Acuerdo de Gerencia G.001-2010)		
3	ANULACION NOTAS DE ENVIO EXENTOS		
4			
5			
6			
7	Nro Nota de Envio	Motivo Anulacion	
8	123922	MAL LLENADO	
9			
10			
11			
12			

1. Coloque el número de la nota de envió que anulo.
2. Coloque el motivo (en pantalla hay algunos ejemplos pero usted puede colocar otros) recuerde hacerlo todo en mayúsculas

Por ningún motivo se aceptará la anulación de notas de envió si no vienen completas físicamente.

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

Nro Nota de Envio	Motivo Extravio
230220	NOTA DE ENVIO EXTRAVIADA, DENUNCIA MP: 2338372

1. Coloque el número de la nota de envío que extravió.
2. Coloque el motivo (en pantalla hay algunos ejemplos pero usted puede colocar otros) recuerde hacerlo todo en mayúsculas y con el número de denuncia ante la PNC o MP.

Por ningún motivo se aceptarán los datos si no vienen las denuncias físicamente.

Nro Nota de Envio	Motivo
233228	NO SE UTILIZO

1. Coloque el número de la nota de envío que no utilizo.
2. Coloque el motivo (en pantalla hay algunos ejemplos pero usted puede colocar otros) recuerde hacerlo todo en mayúsculas.

Por ningún motivo se aceptarán los datos si no vienen las notas de envío completas y físicamente.

ONCLUSIONES:

- 1. Esta planilla no sustituye al informe trimestral que usted presenta al INAB, es solamente un anexo de dicho informe.**
- 2. Cuando se presente al INAB con su informe trimestral completo, recuerde llevar copia del archivo INE digital, para entregarlo, si usted por alguna razón no entrega este archivo digital no se aceptará su informe.**
- 3. La responsabilidad de la información, y de la entrega de la misma es compartida entre el titular del exento y el regente forestal.**