



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE COMBUSTIBLE

Aprobación según Acuerdo de Gerencia No.
092-2015

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Administrativo

Versión 1, Marzo de 2015

Copia Controlada 3.AG092.2015



GUÍA DE PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DEL INAB

GP-DAF.ADM-01

Pertenece al proceso: *Control
de Vehículos y Combustibles*

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Solicitud de cuota asignada de combustible

Solicitud de combustible para gestiones administrativas

Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones regiones y subregiones

Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones planta central

Solicitud de combustible casos especiales

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



Asignación de cupones de combustible para las Oficinas Institucionales del INAB

GP-DAF-ADM-01

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD |
|--|--|
| 1. Programar fechas de reuniones | El Jefe del Departamento Financiero realiza la programación semestral de las reuniones mensuales para tratar asuntos Financieros, Administrativos y de Recursos Humanos, en la que deben estar presentes los Delegados Administrativos. |
| 2. Desembolsar cupones | El Jefe Administrativo entrega a la Secretaria Administrativa, los cupones de combustible que corresponden a las cuotas asignadas, con base a proyección anual; en situaciones especiales según los lineamientos indicados por Gerencia. |
| 3. Preparar los paquetes que contienen los cupones de combustible | La Secretaria Administrativa prepara los paquetes que contienen los cupones de combustible correspondientes de las cuotas asignadas, con base a proyección anual aprobada por Gerencia. |
| 4. Presentarse a reunión | Los Delegados Administrativos con base a la programación semestral, se presentan a oficinas centrales en la fecha programada de cada mes. En caso el Delegado Administrativo no pueda presentarse, el Director de la Oficina Institucional del INAB correspondiente, podrá nombrar un representante. |
| 5. Entregar cupones de combustible a Delegados Administrativos | El Jefe del Departamento Administrativo/Secretaria Administrativa procede a entregar los cupones de combustible a los Delegados Administrativos. |
| 6. Verificar cupones de combustible | Los Delegados Administrativos verifican que la cantidad de cupones que reciben es la que se indica en el borrador del acta. Si todo está en orden y la información presentada en el acta es la correcta, la Secretaria Administrativa imprime el acta, de lo contrario, realiza las correcciones que correspondan e imprime el acta y firman. |
| 7. Archivar | La Secretaria Administrativa archiva copia firmada de los cupones entregados con el acta original y registra en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la totalidad de los cupones entregados al Delegado Administrativo. |
| 8. Registro en Libro de control de combustible | El Delegado Administrativo , registra en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la totalidad de los cupones entregados por parte del Departamento Administrativo. |



Asignación de cupones de combustible para las Oficinas Institucionales del INAB

GP-DAF-ADM-01

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| 9. Entrega de combustible a las oficinas institucionales del INAB correspondiente | El Delegado Administrativo responsable del abastecimiento de combustible de las Oficinas Institucionales del INAB a su cargo, procede a entregar la cuota asignada dejando constancia en Libro de Conocimientos autorizado por la CGC y procede a realizar la rebaja correspondiente en el Libro de Control de Combustible a su cargo |
| 10. Registro en Libro de control de combustible de la Oficina Institucional del INAB correspondiente | El encargado de combustible , registra en el Libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la totalidad de los cupones entregados por parte del Delegado Administrativo. |

Definiciones:

- **Encargado de combustible:** Es la persona que tiene a cargo la administración de los cupones y/o vales de combustible (Delegado Administrativo, Secretaria Subregional, Secretaria Administrativa).

NOTA:

1. Si un Delegado Administrativo cuenta con disponibilidad de al menos una cuota de asignación mensual de cupones de combustible para desarrollar las actividades de la oficina institucional, no se le entregará la asignación de cuota de combustible correspondiente.
2. El Delegado Administrativo que no presente la liquidación en las fechas establecidas, no se le entregará la asignación de cuota de combustible mensual correspondiente; quien incumpla con esta disposición se le aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes.
3. Este procedimiento aplica únicamente a las oficinas institucionales que utilizan cupones de combustible.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CUOTA ASIGNADA DE COMBUSTIBLE

MP-DAF.ADM-01

Pertenece al proceso:

Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento Previo:

Asignación de cupones de combustible para las oficinas institucionales

Procedimiento posterior:

Liquidación de cupones de combustible de oficinas institucionales

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



**Solicitud de cuota asignada
de combustible**

MP-DAF.ADM-01

Versión 1, Junio '15

Leyes, normativas, reglamentos:

*Reglamento Interno para Administración y Control de Combustible por medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-
Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB*

Puestos Responsables

*Gerente
Subgerente
Directores
Asesor Jurídico
Auditor Interno
Jefes de Departamento
Jefes de Unidad
Jefes de Programa*

Formularios a Utilizar

FR-DAF.ADM-01 *Formulario de Solicitud de Combustible Cuota Asignada*

Otros documentos

No aplica



Solicitud de cuota asignada de combustible

MP-DAF.ADM-01

Versión 1, Junio '15

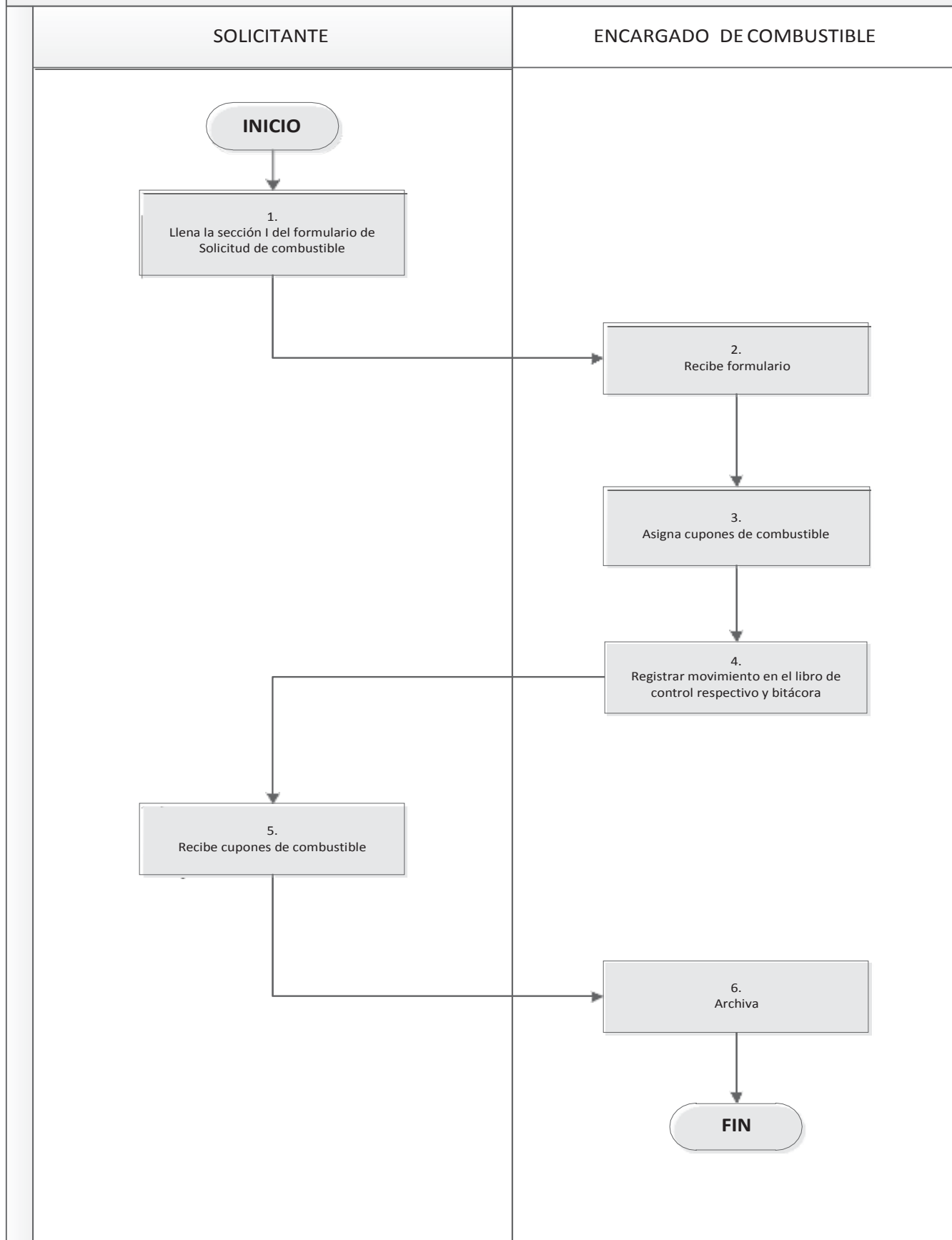
ASPECTOS GENERALES

1. El presente procedimiento aplica para los puestos que cuentan con cuota semanal, los cuales se indican en el Artículo 7, literal a) del Reglamento Interno para Administración y Control de Combustible por medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.
2. Los colaboradores que se desempeñen en los puestos mencionados en la literal anterior deben justificar el consumo diario de combustible en el vehículo de la institución, respaldando el mismo en la bitácora correspondiente, quien incumpla con esta disposición se le aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento: Solicitud de cuota asignada de combustible





Solicitud de cuota asignada de combustible

MP-DAF-ADM-01

Versión 1, Junio '15

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Llena sección I del formulario de solicitud de combustible | <p>El solicitante para recibir la cuota semanal de combustible para los puestos que establece la literal a) del artículo 7 del Reglamento Interno Para Administración y Control de Combustible por Medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, debe ingresar los datos correspondientes en la sección I del <i>Formulario Solicitud de Combustible Cuota Asignada</i>. Luego entrega dicho formulario al encargado de combustible para su trámite respectivo.</p> | <i>Solicitante</i> |
| 2. Recibe formulario | <p>El encargado de combustible recibe el <i>Formulario Solicitud de Combustible Cuota Asignada</i> y bitácora del vehículo que va a ser utilizado.</p> | <i>Encargado de combustible</i> |
| 3. Asigna cupones de combustible | <p>El encargado de combustible asigna los cupones de combustible, reproduce copia de los cupones asignados y completa la Sección II del <i>Formulario de Solicitud de Combustible Cuota Asignada</i>, con las firmas respectivas.</p> | <i>Encargado de combustible</i> |
| 4. Registra movimiento en libro de control respectivo y bitácora | <p>El encargado de combustible registra la totalidad de los cupones entregados, en el Libro de Control de Combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega los cupones con la bitácora al solicitante.</p> | <i>Encargado de combustible</i> |



**Solicitud de cuota asignada
de combustible**

MP-DAF-ADM-01

Versión 1, Junio '15

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">5. Recibe cupones de combustible</p> | <p>El solicitante recibe los cupones de combustible que le fueron asignados, verifica que la cantidad de cupones que recibe es la que se indica en la Sección II del <i>Formulario Solicitud de Combustible Cuota Asignada</i> el cual firma, registra información en bitácora, reproduce copia de la misma y la entrega al encargado de combustible.</p> | <p align="center"><i>Solicitante</i></p> |
| <p align="center">6. Archiva</p> | <p>El Encargado de combustible archiva solicitud, copia firmada de los cupones asignados y copia de bitácora.</p> | <p align="center"><i>Encargado de combustible</i></p> |



Formulario de Solicitud de Combustible Cuota Asignada

FR-DAF.ADM-01

Correlativo: _____

SECCIÓN I - SOLICITUD DE CUOTA SEMANAL

Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección/Región/Unidad: _____ Departamento/Subregión: _____

Puesto: _____

No. Licencia: _____

Tipo: _____ Fecha de Vencimiento: ____ Vehículo marca: _____

Modelo: ____ No. Inventario: _____ Placa: _____

Por este medio solicito se me asigne combustible según se establece en el artículo 7, inciso a) Asignación Semanal, del Reglamento Interno Para Administración y Control de Combustible por Medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Firma y Sello del solicitante

SECCIÓN II - DATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Se autoriza la asignación de _____ cupones/vales de combustible, por un monto de Q. _____,

equivalente a la cuota semanal para la categoría

| | | | |
|---|----|-----|----|
| I | II | III | IV |
|---|----|-----|----|

Detalle de cupones vales entregados

| Denominación | Correlativo | Cantidad | Monto |
|--------------|-------------|----------|-------|
| Q.100.00 | del al | | Q. |
| Q.50.00 | del al | | Q. |
| | del al | | Q. |
| Vale | | 1 | Q. |
| Total | | | |

Nombre y cargo de quién realiza la asignación de
los cupones de combustible

Firma y Sello

Nombre y Cargo de Quién Recibe los Cupones

Firma y Sello



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-01

ENTREGA DE MOTOCICLETA

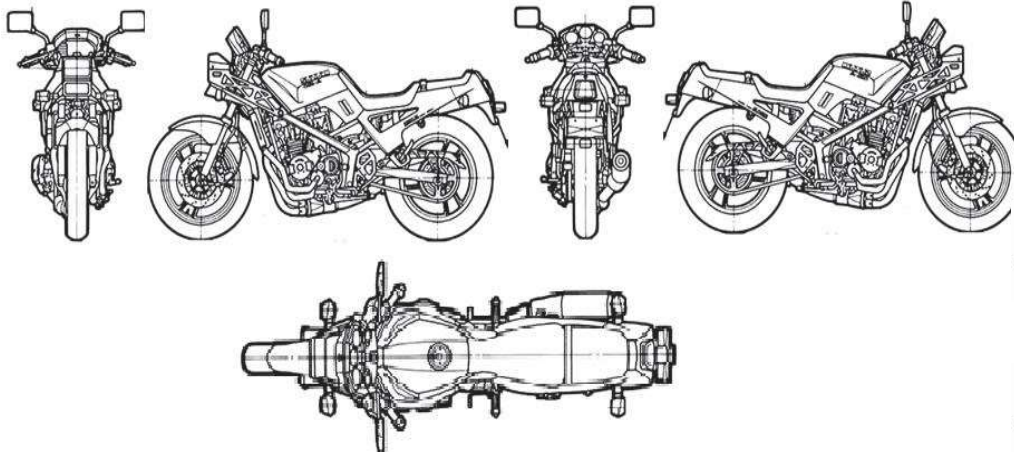
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

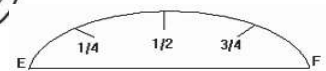
Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____

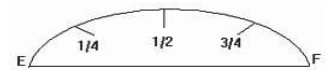


Pintura rayada

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- Bueno Malo
- Luz
- Pidevías
- Placas
- Luz de freno
- Otros

- Bueno Malo
- Claxon (bocina)
- Retrovisores
- Tapon de gas
- Batería

- Bueno Malo
- Moto limpia
- Vehículo limpio
- Autentica de tarjeta de circulación
- Calcomanía

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega de la motocicleta solicitada haciendo la consideración que la misma es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que la recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DE MOTOCICLETA

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-02

ENTREGA DEL VEHÍCULO

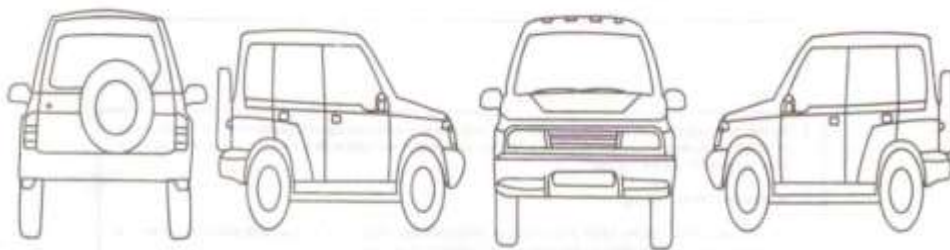
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo |
| <input type="checkbox"/> Luces | <input type="checkbox"/> Radio (funciona) | <input type="checkbox"/> Cables para pasar corriente |
| <input type="checkbox"/> Pidevías | <input type="checkbox"/> Bocina (funciona) | <input type="checkbox"/> Llanta de repuesto |
| <input type="checkbox"/> Luces de emergencia | <input type="checkbox"/> Antena | <input type="checkbox"/> Tapon de gas |
| <input type="checkbox"/> Luz de freno | <input type="checkbox"/> Reloj | <input type="checkbox"/> Alfombras |
| <input type="checkbox"/> Luz de reversa | <input type="checkbox"/> Vidrios eléctricos | <input type="checkbox"/> Estuche de herramientas |
| <input type="checkbox"/> Luz interior | <input type="checkbox"/> Aire acondicionado | <input type="checkbox"/> Vehículo limpio |
| <input type="checkbox"/> Limpiabrisas | <input type="checkbox"/> Batería | <input type="checkbox"/> Autentica de tarjeta de circulación |
| <input type="checkbox"/> Claxon (bocina) | <input type="checkbox"/> Tricket | <input type="checkbox"/> Calcomanía |
| <input type="checkbox"/> Retrovisores | <input type="checkbox"/> Llave de chuchos | <input type="checkbox"/> Documento(s) de seguro |
| <input type="checkbox"/> Encendedor | <input type="checkbox"/> Extinguidor | <input type="checkbox"/> Otros |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-03

ENTREGA DEL VEHÍCULO

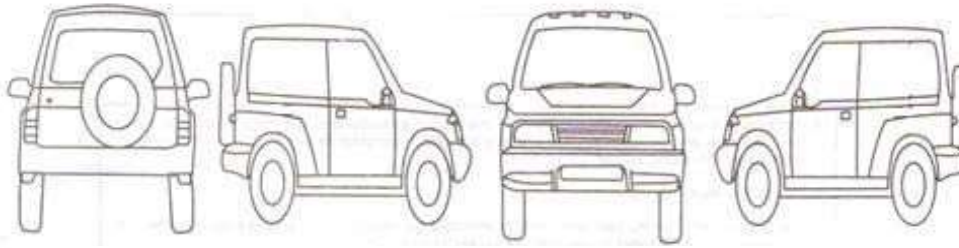
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

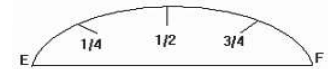
De acuerdo a la solicitud número: _____



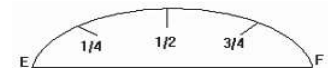
Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | | | | | | | |
|---------------|---|---------------------|---------------|---|--------------------|---------------|---|-------------------------------------|
| Bueno Malo | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Luces | Bueno Malo | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Radio (funciona) | Bueno Malo | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Cables para pasar corriente |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Pidevías | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Bocina (funciona) | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Llanta de repuesto |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Luces de emergencia | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Antena | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Tapon de gas |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Luz de freno | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Reloj | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Alfombras |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Luz de reversa | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Vidrios eléctricos | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Estuche de herramientas |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Luz interior | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Aire acondicionado | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Vehículo limpio |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Limpiabrisas | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Batería | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Autentica de tarjeta de circulación |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Claxon (bocina) | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Tricket | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Calcomanía |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Retrovisores | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Llave de chuchos | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Documento(s) de seguro |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Encendedor | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Extinguidor | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Otros |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-04

ENTREGA DEL VEHÍCULO

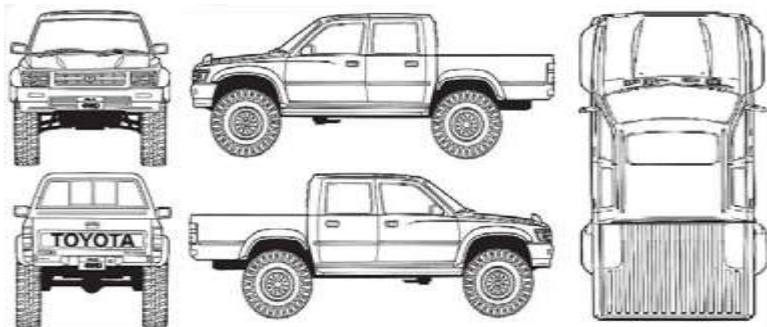
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Buena | Mala | Buena | Mala | Buena | Mala |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces | | Radio (funciona) | | Cables para pasar corriente | |
| Pidevías | | Bocina (funciona) | | Llanta de repuesto | |
| Luces de emergencia | | Antena | | Tapon de gas | |
| Luz de freno | | Reloj | | Alfombras | |
| Luz de reversa | | Vidrios eléctricos | | Estuche de herramientas | |
| Luz interior | | Aire acondicionado | | Vehículo limpio | |
| Limpiabrisas | | Batería | | Autentica de tarjeta de circulación | |
| Claxon (bocina) | | Tricket | | Calcomanía | |
| Retrovisores | | Llave de chuchos | | Documento(s) de seguro | |
| Encendedor | | Extinguidor | | Otros | |

Kilometraje de salida

Kilometraje de entrada

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES DEL INAB

MP-DAF.ADM-02

Pertenece al proceso:

Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento Previo:

Asignación de cupones de combustible para las oficinas institucionales

Procedimiento posterior:

Liquidación de cupones de combustible de oficinas institucionales

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



Solicitud de combustible para gestiones administrativas de oficinas centrales

MP-DAF.ADM-02

Versión 1, Marzo '15

Leyes, normativas, reglamentos:

*Reglamento Interno para Administración y Control de Combustible por medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-
Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB*

Puestos Responsables

*Jefe del Departamento Administrativo
Encargado de combustible
Colaborador*

Formularios a Utilizar

FR-DAF.ADM-02 *Formulario de Solicitud de Combustible Gestiones Administrativas*

Otros documentos

Ninguno



Solicitud de combustible para gestiones administrativas de oficinas centrales

MP-DAF.ADM-02

Versión 1, Marzo '15

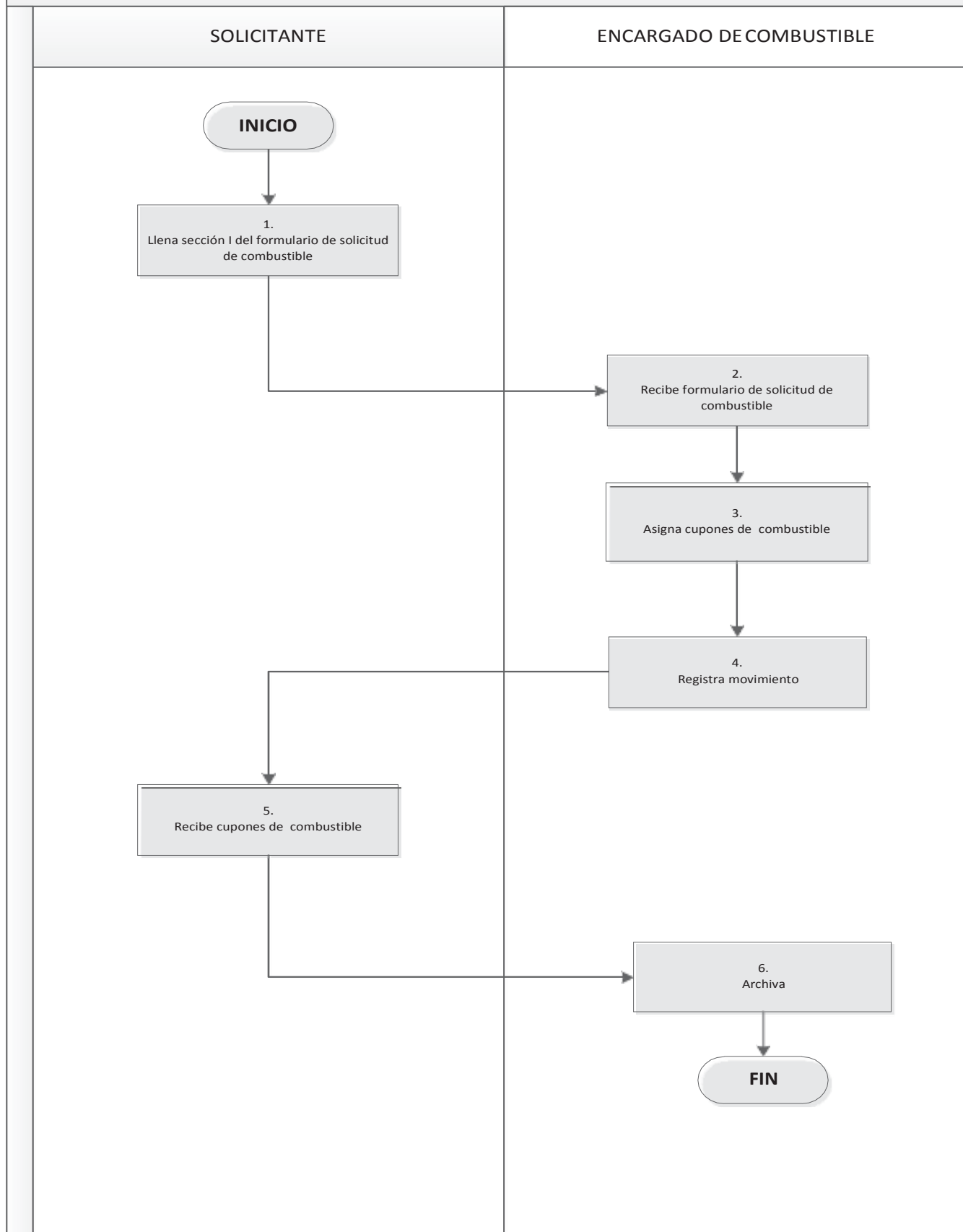
ASPECTOS GENERALES

1. Gestiones Administrativas: son los trámites que se realicen dentro del casco urbano en donde se encuentre la oficina institucional.
2. Los colaboradores que desempeñan Gestiones Administrativas deben justificar el consumo diario de combustible en el vehículo de la institución, respaldando el mismo en la bitácora correspondiente, quien incumpla con esta disposición se le aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento: Solicitud de combustible para gestiones administrativas de Oficinas Centrales del INAB





Solicitud de combustible para gestiones administrativas de oficinas centrales

MP-DAF.ADM-02

Versión 1, Marzo '15

| | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Llena sección I del formulario de solicitud de combustible | El solicitante debe ingresar los datos correspondientes en la sección I del <i>Formulario Solicitud de Combustible Gestiones Administrativas</i> . Luego entrega dicho formulario al encargado de combustible para su trámite respectivo. | <i>Solicitante</i> |
| 2. Recibe formulario de solicitud de combustible | El encargado de combustible recibe el <i>Formulario Solicitud de Combustible Gestiones Administrativas</i> y bitácora del vehículo que va a ser utilizado. | <i>Encargado de combustible</i> |
| 3. Asigna cupones de combustible | El encargado de combustible asigna los cupones de combustible, reproduce copia de los cupones asignados y completa la Sección II del <i>Formulario de Solicitud de Combustible Gestiones Administrativas</i> con las firmas respectivas. | <i>Encargado de combustible</i> |
| 4. Registra movimiento en libro de control respectivo y bitácora | El encargado de combustible registra la totalidad de los cupones entregados, en el libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega los cupones con la bitácora al solicitante. | <i>Encargado de combustible</i> |
| 5. Recibe cupones de combustible | El solicitante recibe los cupones de combustible que le fueron asignados, verifica que la cantidad de cupones que recibe es la que se indica en la Sección II del <i>Formulario Solicitud de Combustible Gestiones Administrativas</i> el cual firma, registra información en bitácora, reproduce copia de la misma y la entrega al encargado de combustible. | <i>Solicitante</i> |
| 6. Archiva | El encargado de combustible archiva solicitud, copia firmada de los cupones asignados y copia de bitácora. | <i>Encargado de combustible</i> |



Formulario de Solicitud de Combustible Gestiones Administrativas

FR-DAF.ADM-02

Correlativo: _____

SECCIÓN I - SOLICITUD DE CUOTA SEMANAL

Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección/Región: _____

Departamento/Subregión: _____

Puesto: _____

No. Licencia: _____ Tipo: _____ Fecha de Vencimiento: _____

Semana del: _____ al _____ Vehículo marca: _____

Placa: _____ Modelo: _____ No. Inventario: _____

Firma y Sello del solicitante

SECCIÓN II - AUTORIZACIÓN DE CUOTA SEMANAL

Se autoriza la asignación de _____ cupones/vales de combustible, por un monto de Q. _____, equivalente a la cuota semanal.

Detalle de cupones vales entregados

| Denominación | Correlativo | Cantidad | Monto |
|--------------|-------------|----------|-------|
| Q.100.00 | del al | | Q. |
| Q.50.00 | del al | | Q. |
| | del al | | Q. |
| Vale | | 1 | Q. |
| Total | | | |

Nombre y cargo de quién autoriza la asignación de
los cupones/vales de combustible

Firma y Sello

Nombre y Cargo de Quién Recibe los Cupones/vales

Firma de Recibido

OBSERVACIONES:



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-01

ENTREGA DE MOTOCICLETA

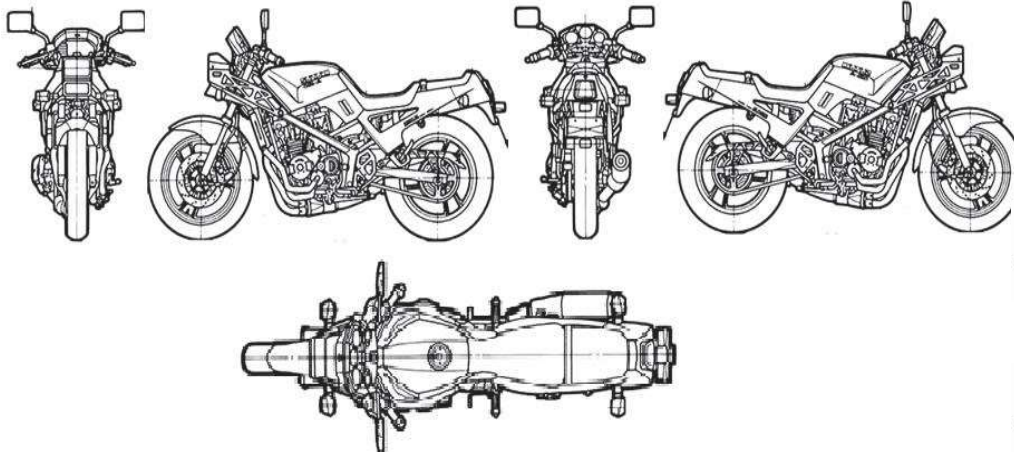
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

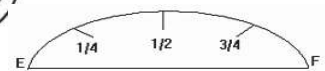
Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____

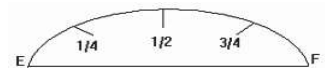


Pintura rayada

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- Bueno Malo
- Luz
- Pidevías
- Placas
- Luz de freno
- Otros

- Bueno Malo
- Claxon (bocina)
- Retrovisores
- Tapon de gas
- Batería

- Bueno Malo
- Moto limpia
- Vehículo limpio
- Autentica de tarjeta de circulación
- Calcomanía

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega de la motocicleta solicitada haciendo la consideración que la misma es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que la recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DE MOTOCICLETA

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-02

ENTREGA DEL VEHÍCULO

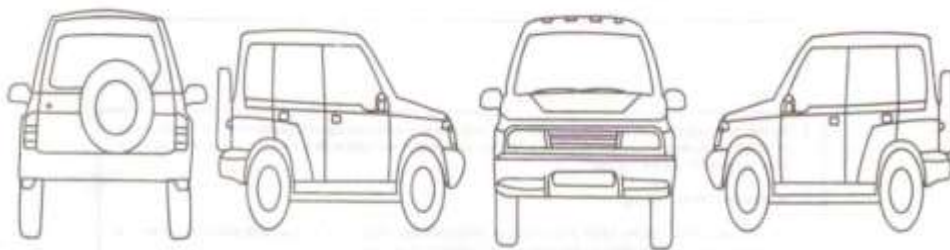
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo |
| <input type="checkbox"/> Luces | <input type="checkbox"/> Radio (funciona) | <input type="checkbox"/> Cables para pasar corriente |
| <input type="checkbox"/> Pidevías | <input type="checkbox"/> Bocina (funciona) | <input type="checkbox"/> Llanta de repuesto |
| <input type="checkbox"/> Luces de emergencia | <input type="checkbox"/> Antena | <input type="checkbox"/> Tapon de gas |
| <input type="checkbox"/> Luz de freno | <input type="checkbox"/> Reloj | <input type="checkbox"/> Alfombras |
| <input type="checkbox"/> Luz de reversa | <input type="checkbox"/> Vidrios eléctricos | <input type="checkbox"/> Estuche de herramientas |
| <input type="checkbox"/> Luz interior | <input type="checkbox"/> Aire acondicionado | <input type="checkbox"/> Vehículo limpio |
| <input type="checkbox"/> Limpiabrisas | <input type="checkbox"/> Batería | <input type="checkbox"/> Autentica de tarjeta de circulación |
| <input type="checkbox"/> Claxon (bocina) | <input type="checkbox"/> Tricket | <input type="checkbox"/> Calcomanía |
| <input type="checkbox"/> Retrovisores | <input type="checkbox"/> Llave de chuchos | <input type="checkbox"/> Documento(s) de seguro |
| <input type="checkbox"/> Encendedor | <input type="checkbox"/> Extinguidor | <input type="checkbox"/> Otros |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-03

ENTREGA DEL VEHÍCULO

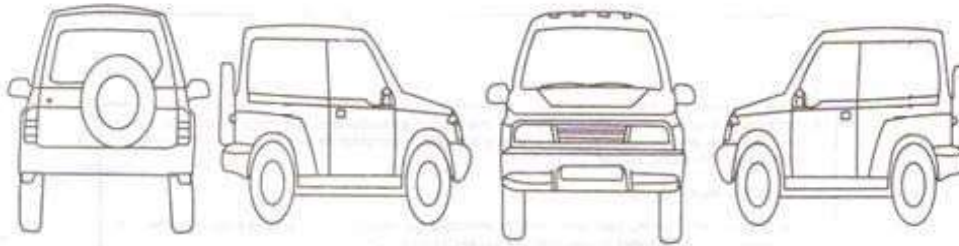
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

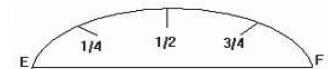
De acuerdo a la solicitud número: _____



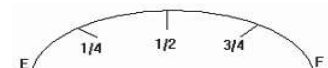
Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Bueno | Malo | Bueno | Malo | Bueno | Malo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces | | Radio (funciona) | | Cables para pasar corriente | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pidevías | | Bocina (funciona) | | Llanta de repuesto | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces de emergencia | | Antena | | Tapon de gas | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz de freno | | Reloj | | Alfombras | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz de reversa | | Vidrios eléctricos | | Estuche de herramientas | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz interior | | Aire acondicionado | | Vehículo limpio | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Limpiabrisas | | Batería | | Autentica de tarjeta de circulación | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Claxon (bocina) | | Tricket | | Calcomanía | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Retrovisores | | Llave de chuchos | | Documento(s) de seguro | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Encendedor | | Extintidor | | Otros | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-04

ENTREGA DEL VEHÍCULO

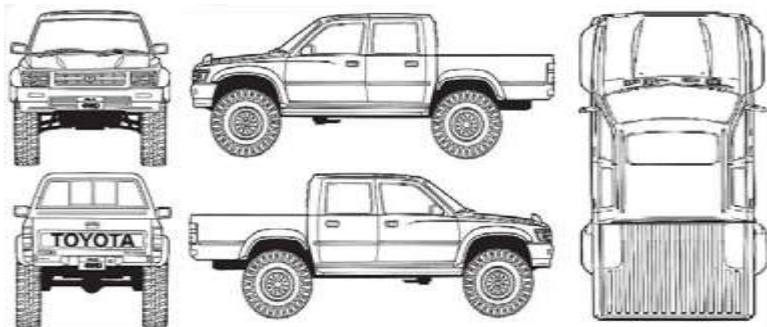
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Buena | Mala | Buena | Mala | Buena | Mala |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces | | Radio (funciona) | | Cables para pasar corriente | |
| Pidevías | | Bocina (funciona) | | Llanta de repuesto | |
| Luces de emergencia | | Antena | | Tapon de gas | |
| Luz de freno | | Reloj | | Alfombras | |
| Luz de reversa | | Vidrios eléctricos | | Estuche de herramientas | |
| Luz interior | | Aire acondicionado | | Vehículo limpio | |
| Limpiabrisas | | Batería | | Autentica de tarjeta de circulación | |
| Claxon (bocina) | | Tricket | | Calcomanía | |
| Retrovisores | | Llave de chuchos | | Documento(s) de seguro | |
| Encendedor | | Extinguidor | | Otros | |

Kilometraje de salida

Kilometraje de entrada

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y ENTREGA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE PARA COMISIONES (*DIRECCIONES, DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIONES SUBREGIONALES*)

MP-DAF.ADM-03

Pertenece al proceso:

Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento Previo:

Asignación de cupones de combustible para las oficinas institucionales

Procedimiento posterior:

Devolución de Vehículos por Comisiones

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF.ADM-03

Versión 1, Marzo '15

Leyes, normativas, reglamentos:

Reglamento Interno para Administración y Control de Combustible por medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-
Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB

Puestos Responsables

Director
Director Regional
Director Subregional
Jefe Inmediato del Colaborador
Delegado Administrativo
Secretaria Subregional
Colaborador

Formularios a Utilizar

FR-DAF.ADM-03 *Formulario de Solicitud de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible*

Otros documentos

CH-DAF.ADM-01 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos* CH-
DAF.ADM-02 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos* CH-
DAF.ADM-03 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos* CH-
DAF.ADM-04 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos*



Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF-ADM-03

Versión 1, Marzo '15

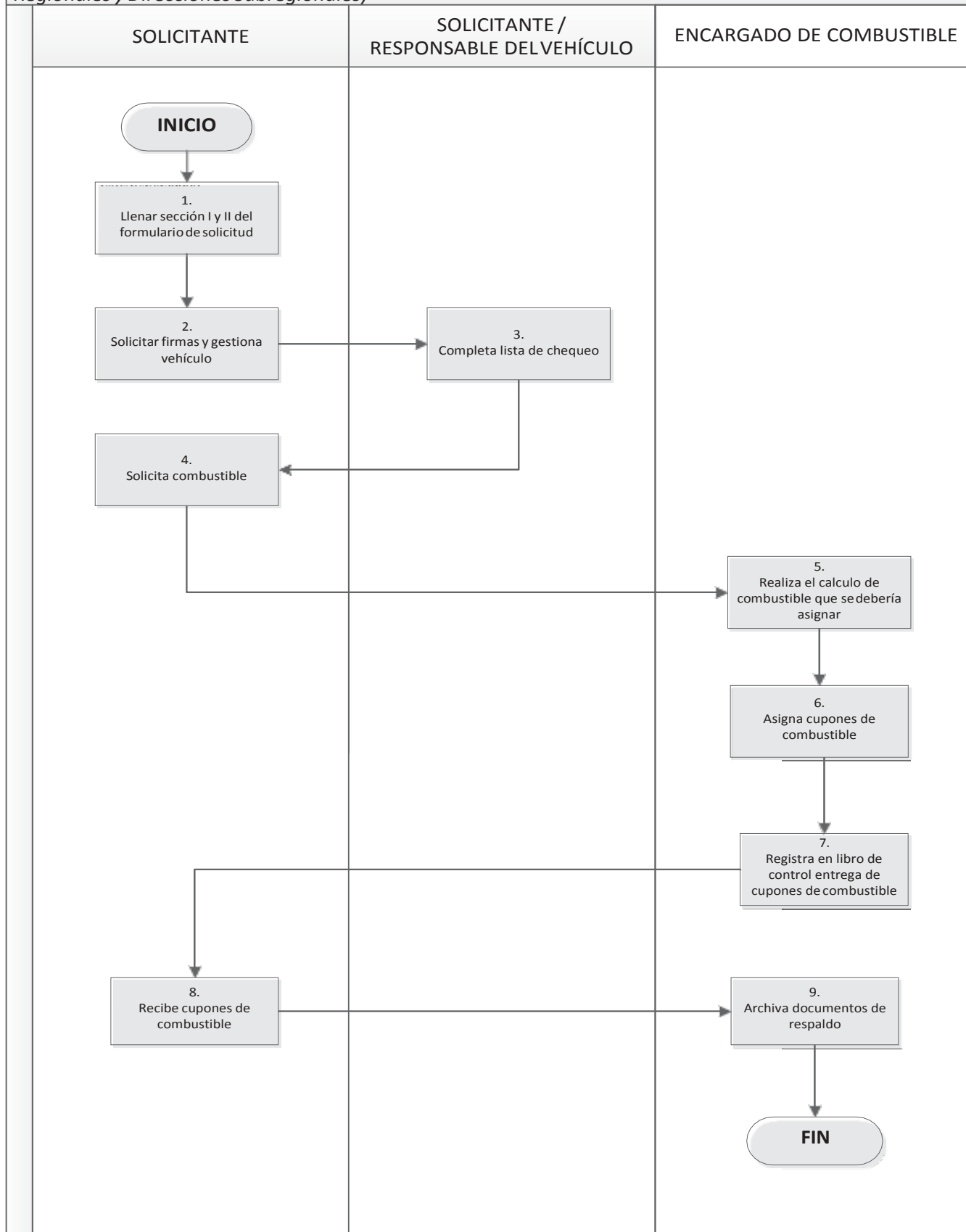
ASPECTOS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en el Artículo 44 literal a), Resolución de Junta Directiva No. JD.07.05.2013, Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, los puestos considerados como personal de confianza podrán realizar la solicitud de combustible para comisiones en el formulario indicado sin la firma de autorización del Jefe Inmediato.
2. Para el caso de los Delegados Administrativos deberán de solicitar y recibir el combustible por medio de la Secretaria Regional, quien debe realizar la anotación que el combustible es para uso del Delegado Administrativo, indicando, Nombre completo, puesto y sede en el apartado “Motivo de la Comisión” del formulario.
3. El comisionado tiene ocho (8) días hábiles para presentar la liquidación de combustible correspondiente a la comisión realizada; quien incumpla con esta disposición se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
4. Este procedimiento aplica para las Direcciones, Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales que utilizan cupones de combustible.
5. El colaborador que no utilice todos los cupones de combustible que se le asignen para realizar la comisión, debe entregar los no utilizados mediante oficio dirigido al Encargado de Combustible de la oficina institucional del INAB correspondiente, indicando la cantidad de cupones que no fueron utilizados, el correlativo de los mismos, el motivo por el cual no fueron utilizados y los datos de la comisión para los que fueron asignados. El encargado de combustible recibe los cupones registrándolos como ingreso en el Libro de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6. Cuando se trate de comisiones en las cuales los recorridos se efectuarán en caminos de terracería o con muchas pendientes, terrenos erosionados, cuando sea necesario el uso de doble tracción o razones que reduzcan el rendimiento promedio de combustible en el vehículo, deberán indicarse en las observaciones que para su efecto contiene el *Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible* y en el *Informe de la Comisión*.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento: Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones (Direcciones, Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales)





Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF.ADM-03

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Llena sección I y II del formulario de solicitud | El solicitante llena la sección I y II del <i>Formulario de Nombramiento de comisión y Solicitud Combustible</i> , con los datos del solicitante y de la comisión. | <i>Solicitante</i> |
| 2. Solicita firmas y gestiona vehículo | El solicitante firma, solicita la firma del Jefe Inmediato y gestiona vehículo para realizar la comisión. | <i>Solicitante</i> |
| 3. Completa Lista de Chequeo | El responsable del vehículo llena <i>Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos</i> conjuntamente con el solicitante y firman. | <i>Solicitante / Responsable del Vehículo</i> |
| 4. Solicita combustible | El solicitante toda vez que tenga asignado vehículo para realizar la comisión, solicita el combustible entregando el Formulario de Nombramiento de comisión y Solicitud Combustible, acompañado de la bitácora del vehículo **completar según guía de llenado de bitácora** y Lista de chequeo para la entrega y recepción de vehículos cuando exista transferencia de responsabilidad del vehículo. | <i>Solicitante</i> |
| 5. Realiza el cálculo de combustible que debería asignar | El encargado de combustible realiza el cálculo del combustible a asignar de la manera siguiente: $\frac{(\text{Kilometros a recorrer}) \times (\text{Precio actual del combustible})}{\text{Rendimiento del vehículo en Kilometros por galón}}$ <p style="text-align: center;"><i>Quetzales</i></p> | <i>Encargado de combustible</i> |
| 6. Asigna cupones de combustible | El encargado de combustible con base a lo calculado asigna cupones de combustible y completa la sección III "datos para la asignación de combustible" del <i>Formulario de Nombramiento de comisión y Solicitud Combustible</i> . | <i>Encargado de combustible</i> |
| 7. Registra en libro de control entrega de cupones de combustible | El encargado de combustible reproduce copia de cupones asignados, registra los cupones en el libro de control de combustible autorizado por la CGC y los entrega al solicitante. | <i>Encargado de combustible</i> |



Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF.ADM-03

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 8. Recibe cupones de combustible | El solicitante de conformidad con la solicitud recibe los cupones de combustible por parte del encargado de combustible, firma, registra información en bitácora y reproduce copia. | <i>Solicitante</i> |
| 9. Archiva documentos de respaldo | El encargado de combustible archiva solicitud, copia firmada de los cupones asignados, informe de comisión, Lista de chequeo para la entrega y recepción de vehículos cuando aplique y copia de bitácora. | <i>Encargado de combustible</i> |



Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible

FR-DAF.ADM-03

Correlativo: _____

SECCIÓN I - DATOS GENERALES

Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección/Unidad/Región: _____

Departamento/Subregión: _____

Puesto: _____ No. Placa: _____

No. Licencia: _____ Tipo de licencia: _____ Fecha de Vencimiento: _____

SECCIÓN II - DATOS DE LA COMISIÓN

Fecha comprendida del al

Motivo de la Comisión: _____

Lugar(es) de la comisión:

| No. | Fecha | Lugar de Salida | Lugar de Llegada | kms. Aproximados |
|-----|-------|-----------------|------------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Total aproximado de kilometros a recorrer

Nombre y cargo del solicitante

Firma y Sello

Nombre y cargo de quién autoriza la comisión *

Firma y Sello

** Los puestos considerados como personal de confianza podrán realizar la presente solicitud sin la firma de autorización del Jefe Inmediato.*



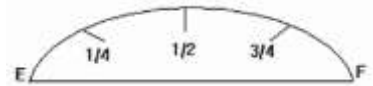
Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible

FR-DAF.ADM-03

Correlativo: _____

SECCIÓN III - DATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Kilometraje de Salida: _____ Combustible de Salida: _____



Monto de combustible = $\frac{\text{Kilometros a recorrer} \times \text{Precio del combustible}}{\text{Rendimiento del vehículo}}$ = Q.

Cantidad en cupones
 vales = Q.

Aproximar al monto superior razonable,
según denominación de cupones
disponibles

| Denominación | Correlativo | Cantidad | Monto |
|--------------|-------------|----------|-------|
| Q.100.00 | del al | | Q. |
| Q.50.00 | del al | | Q. |
| | del al | | Q. |
| Vale | | 1 | Q. |
| Total | | | |

Nombre y cargo de quién asigna los
cupones/vales de combustible

Firma y Sello

Nombre y Cargo de quién recibe los
vales/cupones

Firma y Sello

** Los puestos considerados como personal de confianza podrán realizar la presente solicitud sin la firma de autorización del Jefe Inmediato.*



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-01

ENTREGA DE MOTOCICLETA

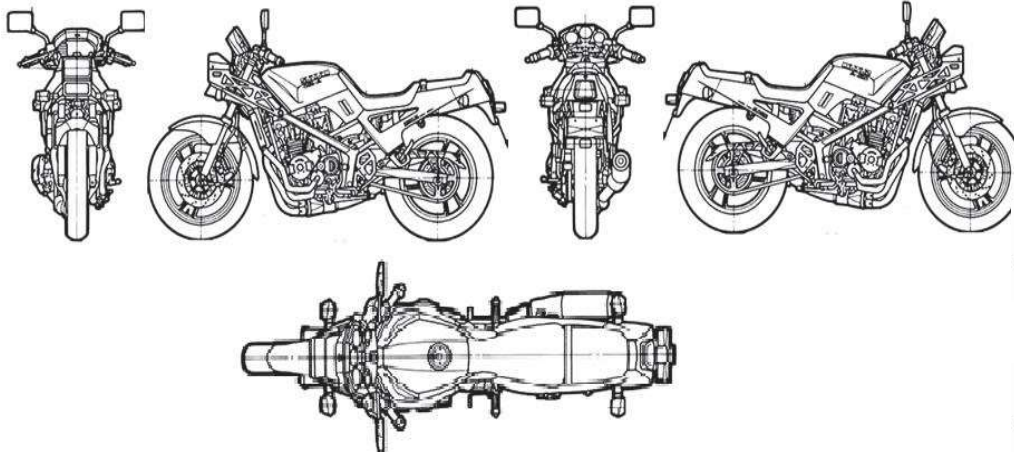
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

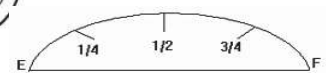
Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____

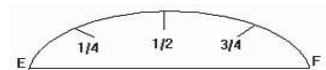


Pintura rayada

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- Bueno Malo
- Luz
- Pidevías
- Placas
- Luz de freno
- Otros

- Bueno Malo
- Claxon (bocina)
- Retrovisores
- Tapon de gas
- Batería

- Bueno Malo
- Moto limpia
- Vehículo limpio
- Autentica de tarjeta de circulación
- Calcomanía

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega de la motocicleta solicitada haciendo la consideración que la misma es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que la recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DE MOTOCICLETA

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-01

Observaciones generales:

Lined area for notes and observations, consisting of multiple horizontal lines.



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-02

ENTREGA DEL VEHÍCULO

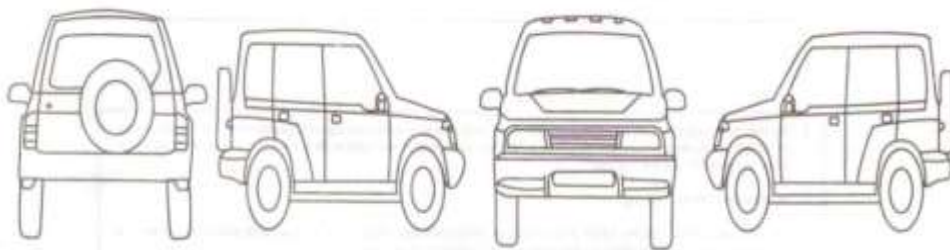
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo |
| <input type="checkbox"/> Luces | <input type="checkbox"/> Radio (funciona) | <input type="checkbox"/> Cables para pasar corriente |
| <input type="checkbox"/> Pidevías | <input type="checkbox"/> Bocina (funciona) | <input type="checkbox"/> Llanta de repuesto |
| <input type="checkbox"/> Luces de emergencia | <input type="checkbox"/> Antena | <input type="checkbox"/> Tapon de gas |
| <input type="checkbox"/> Luz de freno | <input type="checkbox"/> Reloj | <input type="checkbox"/> Alfombras |
| <input type="checkbox"/> Luz de reversa | <input type="checkbox"/> Vidrios eléctricos | <input type="checkbox"/> Estuche de herramientas |
| <input type="checkbox"/> Luz interior | <input type="checkbox"/> Aire acondicionado | <input type="checkbox"/> Vehículo limpio |
| <input type="checkbox"/> Limpiabrisas | <input type="checkbox"/> Batería | <input type="checkbox"/> Autentica de tarjeta de circulación |
| <input type="checkbox"/> Claxon (bocina) | <input type="checkbox"/> Tricket | <input type="checkbox"/> Calcomanía |
| <input type="checkbox"/> Retrovisores | <input type="checkbox"/> Llave de chuchos | <input type="checkbox"/> Documento(s) de seguro |
| <input type="checkbox"/> Encendedor | <input type="checkbox"/> Extinguidor | <input type="checkbox"/> Otros |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-03

ENTREGA DEL VEHÍCULO

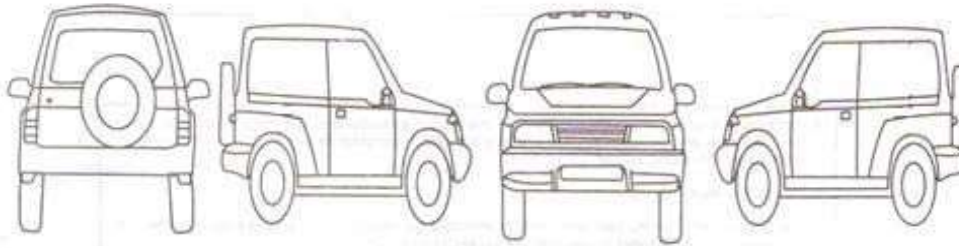
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

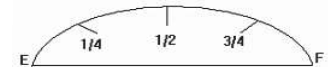
De acuerdo a la solicitud número: _____



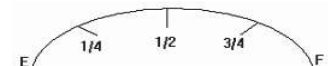
Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Bueno | Malo | Bueno | Malo | Bueno | Malo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces | | Radio (funciona) | | Cables para pasar corriente | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pidevías | | Bocina (funciona) | | Llanta de repuesto | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces de emergencia | | Antena | | Tapon de gas | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz de freno | | Reloj | | Alfombras | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz de reversa | | Vidrios eléctricos | | Estuche de herramientas | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz interior | | Aire acondicionado | | Vehículo limpio | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Limpiabrisas | | Batería | | Autentica de tarjeta de circulación | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Claxon (bocina) | | Tricket | | Calcomanía | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Retrovisores | | Llave de chuchos | | Documento(s) de seguro | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Encendedor | | Extinguidor | | Otros | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-04

ENTREGA DEL VEHÍCULO

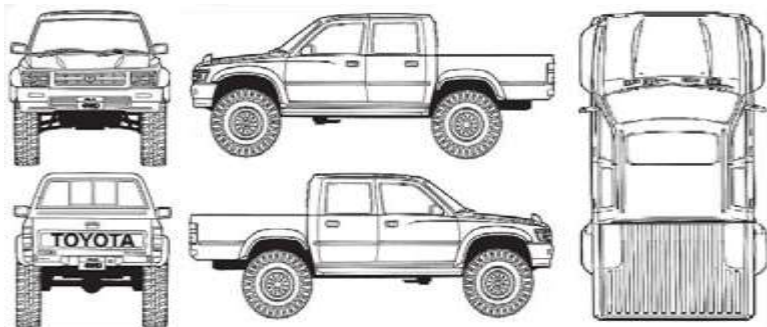
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Buena | Mala | Buena | Mala | Buena | Mala |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces | | Radio (funciona) | | Cables para pasar corriente | |
| Pidevías | | Bocina (funciona) | | Llanta de repuesto | |
| Luces de emergencia | | Antena | | Tapon de gas | |
| Luz de freno | | Reloj | | Alfombras | |
| Luz de reversa | | Vidrios eléctricos | | Estuche de herramientas | |
| Luz interior | | Aire acondicionado | | Vehículo limpio | |
| Limpiabrisas | | Batería | | Autentica de tarjeta de circulación | |
| Claxon (bocina) | | Tricket | | Calcomanía | |
| Retrovisores | | Llave de chuchos | | Documento(s) de seguro | |
| Encendedor | | Extinguidor | | Otros | |

Kilometraje de salida

Kilometraje de entrada

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y ENTREGA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE PARA COMISIONES (PLANTA CENTRAL)

MP-DAF.ADM-04

Pertenece al proceso:

Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento Previo:

Asignación de cupones de combustible para las oficinas institucionales

Procedimiento posterior:

Devolución de Vehículos por Comisiones

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF.ADM-04

Versión 1, Enero '15

Leyes, normativas, reglamentos:

*Reglamento Interno para Administración y Control de Combustible por medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-
Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB*

Puestos Responsables

*Jefe del Departamento Administrativo
Jefe Inmediato del Colaborador
Encargado de combustible
Colaborador*

Formularios a Utilizar

FR-DAF.ADM-04 *Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible
Planta Central*

Otros documentos

CH-DAF.ADM-01 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos* CH-
DAF.ADM-02 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos* CH-
DAF.ADM-03 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos* CH-
DAF.ADM-04 *Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos*



Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF.ADM-04

Versión 1, Marzo '15

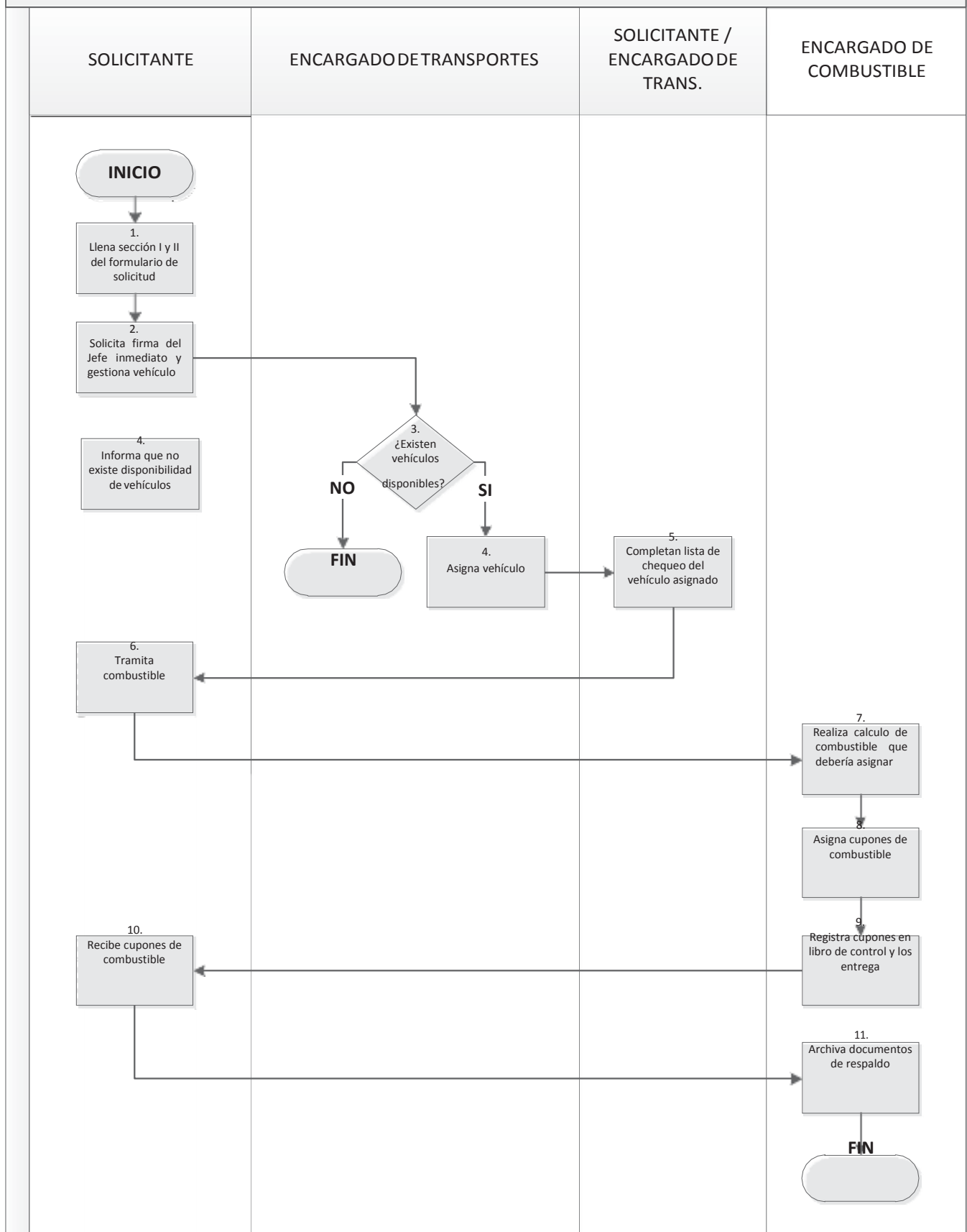
ASPECTOS GENERALES

1. Este procedimiento aplica para Planta Central y para aquellas Direcciones que no cuenten con encargado de combustible.
2. Este procedimiento aplica únicamente cuando se utilizan cupones de combustible.
3. El comisionado tiene ocho (8) días hábiles para presentar la liquidación de combustible correspondiente a la comisión realizada; quien incumpla con esta disposición se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
4. El colaborador que no utilice todos los cupones de combustible que se le asignen para realizar la comisión, debe entregar los no utilizados mediante oficio dirigido al encargado de combustible de la oficina institucional del INAB correspondiente, indicando la cantidad de cupones que no fueron utilizados, el correlativo de los mismos, el motivo por el cual no fueron utilizados y los datos de la comisión para los que fueron asignados. El encargado de combustible recibe los cupones registrándolos como ingreso en el Libro de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5. Cuando se trate de comisiones en las cuales los recorridos se efectuarán en caminos de terracería o con muchas pendientes, terrenos erosionados, cuando sea necesario el uso de doble tracción o razones que reduzcan el rendimiento promedio de combustible en el vehículo, deberán indicarse en las observaciones que para su efecto contiene el *Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible Planta Central* y en el *Informe de la Comisión*.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento: Solicitud de vehículos y combustible para comisiones (Planta Central)





Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF.ADM-04

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Llena sección I y II del formulario de solicitud | El Solicitante llena la sección I y II del formulario de solicitud de Vehículo y Combustible, con los datos del solicitante y de la comisión. | <i>Solicitante</i> |
| 2. Solicita firma del Jefe Inmediato y gestiona vehículo | El Solicitante firma, solicita la firma del Jefe Inmediato y gestiona vehículo con el Encargado de Transportes para realizar la comisión. | <i>Solicitante</i> |
| 3. ¿Existen vehículos disponibles para asignar a comisión? | El Encargado de Transportes verifica en su control interno si cuenta con un vehículo disponible para asignarlo para realizar la comisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe disponibilidad informa al solicitante. | <i>Encargado de Transportes</i> |
| 4. Asigna vehículo | El Encargado de Transportes completa la sección III del formulario de solicitud con los datos del vehículo que asigna para realizar la comisión. | <i>Encargado de Transportes</i> |
| 5. Completa Lista de Chequeo del vehículo asignado | El Encargado de Transportes llena <i>Lista de chequeo para la entrega y recepción de vehículos</i> , verifica conjuntamente con el solicitante y firman. | <i>Encargado de Transportes / Solicitante</i> |
| 6. Tramita combustible | El solicitante recibe el vehículo y la bitácora. Traslada bitácora, <i>Solicitud de Vehículo y Combustible</i> y <i>Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos</i> (cuando exista transferencia de responsabilidad del vehículo) al encargado de combustible para tramitar combustible. | <i>Solicitante</i> |
| 7. Realiza el cálculo de combustible que debería asignar | El encargado de combustible realiza el cálculo del combustible a asignar de la manera siguiente: $\frac{(\text{Kilometros a recorrer}) \times (\text{Precio actual del combustible})}{\text{Rendimiento del vehículo en Kilometros por galón}}$ <p style="text-align: center;"><i>Quetzales</i></p> | <i>Encargado de combustible</i> |



Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones

MP-DAF.ADM-04

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 8. Asigna cupones de combustible | El encargado de combustible con base a lo calculado asigna y completa la sección IV del formulario de solicitud. | <i>Encargado de combustible</i> |
| 9. Registra cupones en libro de control y los entrega | El encargado de combustible reproduce copia de cupones asignados, registra los cupones en el libro de control de combustible autorizado por la CGC y los entrega al solicitante. | <i>Encargado de combustible</i> |
| 10. Recibe cupones de combustible | El solicitante de conformidad con la solicitud recibe los cupones de combustible por parte del encargado de combustible, firma, registra información en bitácora y reproduce copia. | <i>Solicitante</i> |
| 11. Archiva documentos de respaldo | El encargado de combustible archiva solicitud, copia firmada de los cupones asignados, informe de comisión, Lista de chequeo para la entrega y recepción de vehículos cuando aplique y copia de bitácora. | <i>Encargado de combustible</i> |



Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible Planta Central

FR-DAF.ADM-04

Correlativo: _____

SECCIÓN I - DATOS GENERALES

Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección/Región/Unidad: _____

Departamento/Subregión: _____

Puesto: _____ No. Placa: _____

No. Licencia: _____ Tipo de licencia: _____ Fecha de Vencimiento: _____

SECCIÓN II - DATOS DE LA COMISIÓN

Fecha comprendida del al

Motivo de la Comisión: _____

Lugar(es) de la comisión:

| No. | Fecha | Lugar de Salida | Lugar de Llegada | kms. Aproximados |
|-----|-------|-----------------|------------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Total aproximado de kilometros a recorrer

Nombre y cargo del solicitante

Firma y Sello

Nombre y cargo de quién autoriza la comisión *

Firma y Sello

* Los puestos considerados como personal de confianza podrán realizar la presente solicitud sin la firma de autorización del Jefe Inmediato.



Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible Planta Central

FR-DAF.ADM-04

Correlativo: _____

SECCIÓN III - DATOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO

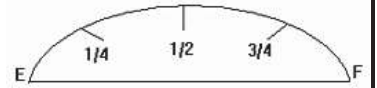
Marca: _____ Tipo: _____ Placas: _____

Tipo de Combustible: _____ Centímetros Cúbicos: _____

Cantidad Máxima de Personas: _____ Rendimiento Aproximado: _____

Kilometraje de Salida: _____ Combustible de Salida: _____

No. Inventario: _____



Dirección a la que pertenece el vehículo: _____

Nombre y cargo de quién asigna el vehículo

Firma y Sello

SECCIÓN IV - DATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Monto de combustible

$$= \frac{\text{Kilometros a recorrer} \times \text{Precio del combustible}}{\text{Rendimiento del vehículo}}$$

Q. _____

Cantidad en

cupones
 vales

= Q. _____

Aproximar al monto superior razonable,
según denominación de cupones
disponibles

| Denominación | Correlativo | Cantidad | Monto |
|--------------|-------------|----------|-------|
| Q.100.00 | del al | | Q. |
| Q.50.00 | del al | | Q. |
| | del al | | Q. |
| Vale | | 1 | Q. |
| Total | | | 0 |

Nombre y cargo de quién asigna los
cupones/vales de combustible

Firma y Sello

Nombre y Cargo de quién recibe los
vales/cupones

Firma y Sello

* Los puestos considerados como personal de confianza podrán realizar la presente solicitud sin la firma de autorización del Jefe Inmediato.



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-01

ENTREGA DE MOTOCICLETA

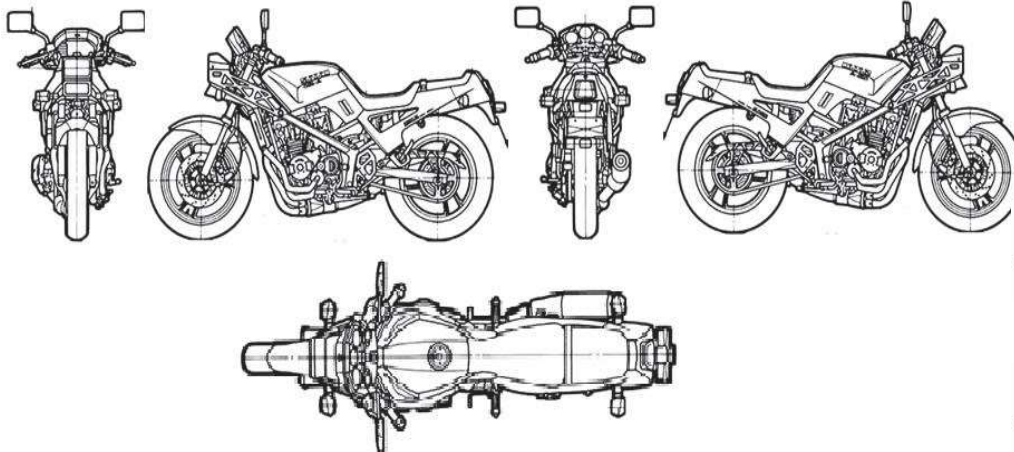
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

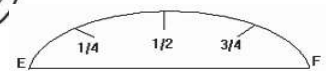
Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____

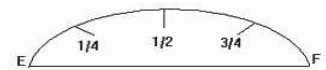


Pintura rayada

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- Bueno Malo
- Luz
- Pidevías
- Placas
- Luz de freno
- Otros

- Bueno Malo
- Claxon (bocina)
- Retrovisores
- Tapon de gas
- Batería

- Bueno Malo
- Moto limpia
- Vehículo limpio
- Autentica de tarjeta de circulación
- Calcomanía

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega de la motocicleta solicitada haciendo la consideración que la misma es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que la recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DE MOTOCICLETA

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-01

Observaciones generales:

Form with 20 horizontal lines for notes.



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-02

ENTREGA DEL VEHÍCULO

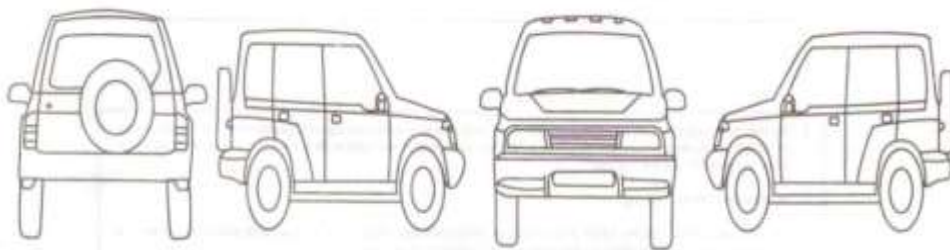
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo |
| <input type="checkbox"/> Luces | <input type="checkbox"/> Radio (funciona) | <input type="checkbox"/> Cables para pasar corriente |
| <input type="checkbox"/> Pidevías | <input type="checkbox"/> Bocina (funciona) | <input type="checkbox"/> Llanta de repuesto |
| <input type="checkbox"/> Luces de emergencia | <input type="checkbox"/> Antena | <input type="checkbox"/> Tapon de gas |
| <input type="checkbox"/> Luz de freno | <input type="checkbox"/> Reloj | <input type="checkbox"/> Alfombras |
| <input type="checkbox"/> Luz de reversa | <input type="checkbox"/> Vidrios eléctricos | <input type="checkbox"/> Estuche de herramientas |
| <input type="checkbox"/> Luz interior | <input type="checkbox"/> Aire acondicionado | <input type="checkbox"/> Vehículo limpio |
| <input type="checkbox"/> Limpiabrisas | <input type="checkbox"/> Batería | <input type="checkbox"/> Autentica de tarjeta de circulación |
| <input type="checkbox"/> Claxon (bocina) | <input type="checkbox"/> Tricket | <input type="checkbox"/> Calcomanía |
| <input type="checkbox"/> Retrovisores | <input type="checkbox"/> Llave de chuchos | <input type="checkbox"/> Documento(s) de seguro |
| <input type="checkbox"/> Encendedor | <input type="checkbox"/> Extinguidor | <input type="checkbox"/> Otros |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-03

ENTREGA DEL VEHÍCULO

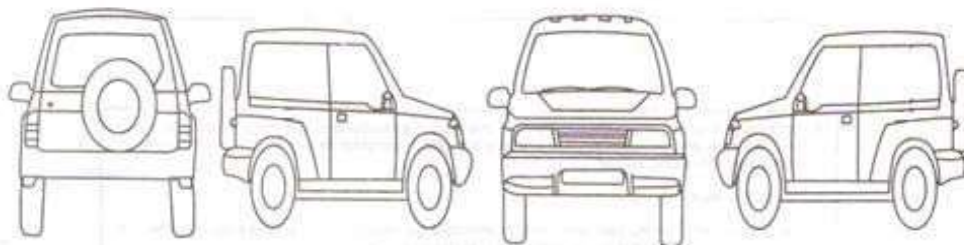
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

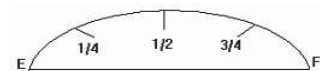
De acuerdo a la solicitud número: _____



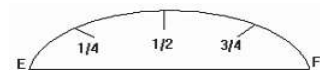
Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



COMBUSTIBLE SALIDA



COMBUSTIBLE ENTRADA

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Bueno | Malo | Bueno | Malo | Bueno | Malo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces | | Radio (funciona) | | Cables para pasar corriente | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pidevías | | Bocina (funciona) | | Llanta de repuesto | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces de emergencia | | Antena | | Tapon de gas | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz de freno | | Reloj | | Alfombras | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz de reversa | | Vidrios eléctricos | | Estuche de herramientas | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luz interior | | Aire acondicionado | | Vehículo limpio | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Limpiabrisas | | Batería | | Autentica de tarjeta de circulación | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Claxon (bocina) | | Tricket | | Calcomanía | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Retrovisores | | Llave de chuchos | | Documento(s) de seguro | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Encendedor | | Extinguidor | | Otros | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| |
|------------------------|
| Kilometraje de salida |
| |
| Kilometraje de entrada |
| |

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



**Lista de chequeo para
entrega y recepción de vehículos**

CH-DAF.ADM-03

Observaciones generales:

Lined area for general observations with 24 horizontal lines.



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-04

ENTREGA DEL VEHÍCULO

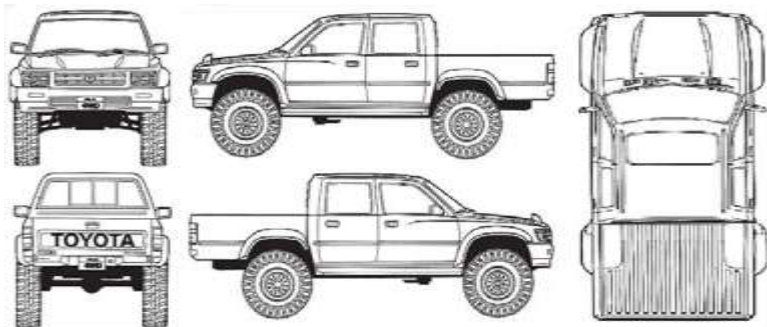
Fecha: _____ Hora: _____ Marca: _____ Color: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de salida: _____ No. de placa: _____

De acuerdo a la solicitud número: _____



Pintura rayada

Cristales Rotos

Golpes



- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Buena | Mala | Buena | Mala | Buena | Mala |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luces | | Radio (funciona) | | Cables para pasar corriente | |
| Pidevías | | Bocina (funciona) | | Llanta de repuesto | |
| Luces de emergencia | | Antena | | Tapon de gas | |
| Luz de freno | | Reloj | | Alfombras | |
| Luz de reversa | | Vidrios eléctricos | | Estuche de herramientas | |
| Luz interior | | Aire acondicionado | | Vehículo limpio | |
| Limpiabrisas | | Batería | | Autentica de tarjeta de circulación | |
| Claxon (bocina) | | Tricket | | Calcomanía | |
| Retrovisores | | Llave de chuchos | | Documento(s) de seguro | |
| Encendedor | | Extinguidor | | Otros | |

Kilometraje de salida

Kilometraje de entrada

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien recibe (salida)

Nombre y firma de quien entrega (salida)

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del INAB y que la responsabilidad será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe (entrada)

Nombre y firma de quien entrega (entrada)



Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos

CH-DAF.ADM-04

Observaciones generales:

A large rectangular area containing 26 horizontal lines, intended for recording observations or notes.



GUÍA DE PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE CON CUPONES PARA CASOS ESPECIALES

GP-DAF.ADM-02

Pertenece al proceso:

Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento Previo:

Asignación de cupones de combustible para las oficinas institucionales

Procedimiento posterior:

Liquidación de cupones de combustible de oficinas institucionales

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



Solicitud de combustible con cupones para casos especiales

GP-DAF-ADM-02

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|
| 1. Llenar sección I, II y III del formulario de solicitud | El solicitante llena la sección I, II y III del formulario de solicitud de Vehículo y Combustible, con los datos del solicitante, de la comisión y del vehículo, firma en donde corresponda y entrega el formulario al Delegado Administrativo en las Regiones o a la Secretaria Subregional, en el caso de las Subregiones solicitando combustible. |
| 2. Realiza el cálculo de combustible que debe asignar | El encargado de combustible realiza el cálculo del combustible a asignar de la manera siguiente: $\frac{(\text{Kilometros a recorrer}) \times (\text{Precio actual del combustible})}{\text{Rendimiento del vehículo en Kilometros por galón}} \text{ Quetzales}$ |
| 3. Asigna cupones y gestiona firmas de autorización | El encargado de combustible con base a lo calculado asigna y completa la sección IV (<i>datos para la asignación de combustible</i>) del formulario de solicitud de vehículo y combustible. Solicita firma de autorización del DOIC para la asignación de cupones de combustible y en la sección II de la solicitud mencionada. |
| 4. Registra y entrega de cupones | El encargado de combustible entrega cupones y registra en el Libro de Control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los cupones entregados y reproduce copia de los cupones asignados. |
| 5. Recibe bitácora y cupones de combustible | El solicitante recibe y verifica los cupones de combustible contra la asignación realizada en la sección IV del <i>Formulario de Solicitud de Vehículos y Combustible</i> , firma, registra información en bitácora y reproduce copia. |
| 6. Archiva documentos de respaldo | El encargado de combustible archiva solicitud, copia firmada de los cupones asignados, oficio de autorización del Jefe Inmediato, copia de bitácora e informe de comisión. |

NOTA:

- Este procedimiento aplica **únicamente** en los casos que sea necesario extender el recorrido, previa autorización por oficio del Jefe Inmediato del colaborador designado (solicitante), el cual puede ser enviado en forma digital al encargado de combustible de la Oficina Institucional del INAB donde se solicita combustible.
- Previo a la entrega de los cupones de combustible deberá realizar el cierre de la asignación de combustible en la bitácora correspondiente, para luego registrar en bitácora la nueva solicitud.



Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible (CE)

FR-DAF.ADM-05

Correlativo: _____

SECCIÓN I - DATOS GENERALES

Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección/Región: _____

Departamento/Subregión: _____

Puesto: _____ No. Placa: _____

No. Licencia: _____ Tipo de licencia: _____ Fecha de Vencimiento: _____

SECCIÓN II - DATOS DE LA COMISIÓN

Fecha comprendida del al

Motivo de la Comisión: _____

Lugar(es) de la comisión:

| No. | Fecha | Lugar de Salida | Lugar de Llegada | kms. Aproximados |
|-----|-------|-----------------|------------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Total aproximado de kilometros a recorrer

Nombre y cargo del solicitante

Firma y Sello

Nombre y cargo de quién autoriza la asignación
de combustible

Firma y Sello



Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible (CE)

FR-DAF.ADM-05

Correlativo: _____

SECCIÓN III - DATOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO

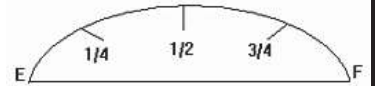
Marca: _____ Tipo: _____ Placas: _____

Tipo de Combustible: _____ Centímetros Cúbicos: _____

Cantidad Máxima de Personas: _____ Rendimiento Aproximado: _____

Kilometraje de Salida: _____ Combustible de Salida: _____

No. Inventario: _____



Dirección a la que pertenece el vehículo: _____

Nombre y cargo de quién asigna el vehículo

Firma y Sello

SECCIÓN IV - DATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Monto de combustible

$$= \frac{\text{Kilometros a recorrer} \times \text{Precio del combustible}}{\text{Rendimiento del vehículo}}$$

Q. _____

Cantidad en

cupones
 vales

= Q. _____

*Aproximar al monto superior razonable,
según denominación de cupones
disponibles*

| Denominación | Correlativo | Cantidad | Monto |
|--------------|-------------|----------|-------|
| Q.100.00 | del al | | Q. |
| Q.50.00 | del al | | Q. |
| | del al | | Q. |
| Vale | | 1 | Q. |
| Total | | | |

Nombre y cargo de quién asigna los
cupones/vales de combustible

Firma y Sello

Nombre y Cargo de quién recibe los
vales/cupones

Firma y Sello



GUÍA DE PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS POR COMISIONES

GP-DAF.ADM-03

Pertenece al proceso:

Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento Previo:

Solicitud y Entrega de Vehículos y Combustibles para Comisiones

Procedimiento posterior:

Liquidación de cupones de combustible de oficinas institucionales

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



Devolución de vehículos por comisiones

GP-DAF-ADM-03

Versión 1, Marzo '15

| PASO | ACTIVIDAD |
|--|---|
| 1. Revisión del vehículo y completar Lista de Chequeo | <p>El colaborador anota en la bitácora el kilometraje con el que terminó la comisión; el encargado del vehículo o la persona que utilizará posteriormente el vehículo, debe revisar que el mismo se encuentre en las condiciones que se indican en la <i>lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen daños y/o falta herramienta, el responsable del vehículo debe redactar oficio dirigido al DOIC con copia al Jefe del Departamento Administrativo notificando los daños hechos al vehículo y/o el detalle de la herramienta faltante. Seguir el procedimiento establecido en el Normativo de Bienes Patrimoniales del INAB. |
| 2. Entrega de documentos para archivar | <p>El colaborador entrega la bitácora del vehículo al responsable del mismo o a la persona que lo utilizará posteriormente; la <i>lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos</i> debe entregarse firmada para su archivo, a las personas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Transportes o Delegado Administrativo correspondiente • Secretaria Subregional |

NOTA:

- En caso de accidente o percance con el vehículo, la Oficina Institucional del INAB Correspondiente más cercana debe faccionar el acta, siguiendo lo estipulado en el Normativo de Bienes Patrimoniales del INAB.
- El comisionado tiene ocho (8) días hábiles para presentar la liquidación de combustible correspondiente a la comisión realizada; quien incumpla con esta disposición se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- El colaborador que no utilice todos los cupones de combustible que se le asignen para realizar la comisión, debe entregar los no utilizados mediante oficio dirigido al Encargado de Combustible de la oficina institucional del INAB correspondiente, indicando la cantidad de cupones que no fueron utilizados, el correlativo de los



| |
|---|
| Devolución de vehículos por comisiones |
|---|

| |
|----------------------|
| GP-DAF.ADM-03 |
|----------------------|

| |
|-----------------------------|
| <i>Versión 1, Marzo '15</i> |
|-----------------------------|

mismos, el motivo por el cual no fueron utilizados y los datos de la comisión para los que fueron asignados. El Encargado de Combustible recibe los cupones registrándolos como ingreso en el Libro de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Oficio Escriba número de oficio
Escriba lugar., Haga clic aquí para escribir una fecha.

Escriba el nombre del Encargado de Combustible.
Escriba el puesto del Encargado de Combustible.
Escriba la Dirección, Región o Subregión a la que pertenece el Encargado de Combustible.
Presente

Estimado(a):

Por este medio se hace la devolución de la cantidad de Elija la cantidad de cupones. de combustible equivalentes a un monto de Q.Ingrese el monto en quetzales., debido a que estos no fueron utilizados.

Los cupones a devolver se detallan de la siguiente manera:

| Monto | Número(s)/Correlativo(s) | Cantidad de cupones a devolver | Monto total en quetzales |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Q.100.00 | Escriba aquí. | Escriba aquí. | Escriba aquí. |
| Q.50.00 | Escriba aquí. | Escriba aquí. | Escriba aquí. |
| TOTAL | | | Escriba aquí. |

Los cupones anteriormente descritos fueron requeridos a través del Elija el formulario utilizado en la solicitud número Ingrese el número del formulario de solicitud., con fecha Haga clic aquí para escribir una fecha..

Sin otro particular, me suscribo.

Ingrese nombre y puesto de la persona que entrega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN MENSUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE OFICINAS INSTITUCIONALES DEL INAB

MP-DAF.ADM-05

Pertenece al proceso:

Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento Previo:

Solicitud de cuota asignada de combustible

Solicitud de combustible para gestiones administrativas

Devolución de vehículos por comisiones

Solicitud de combustible en otra oficina institucional

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



Liquidación mensual de cupones de combustible de Oficinas Institucionales

MP-DAF. ADM-05

Versión 1, Marzo '15

Leyes, normativas, reglamentos :

Reglamento Interno para Administración y Control de Combustible por medio de Cupones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB

Puestos Responsables

Director

Director Regional

Director Subregional

Jefe del Departamento Administrativo

Delegado Administrativo

Secretaria Administrativa

Secretaria Subregional

For mularios a Utilizar

FR-DAF.ADM-06

Constancia Mensual de Liquidación de Combustible con Cupones

O tros documentos

Ninguno



Liquidación mensual de cupones de combustible de Oficinas Institucionales

MP-DAF. ADM-05

Versión 1, Marzo '15

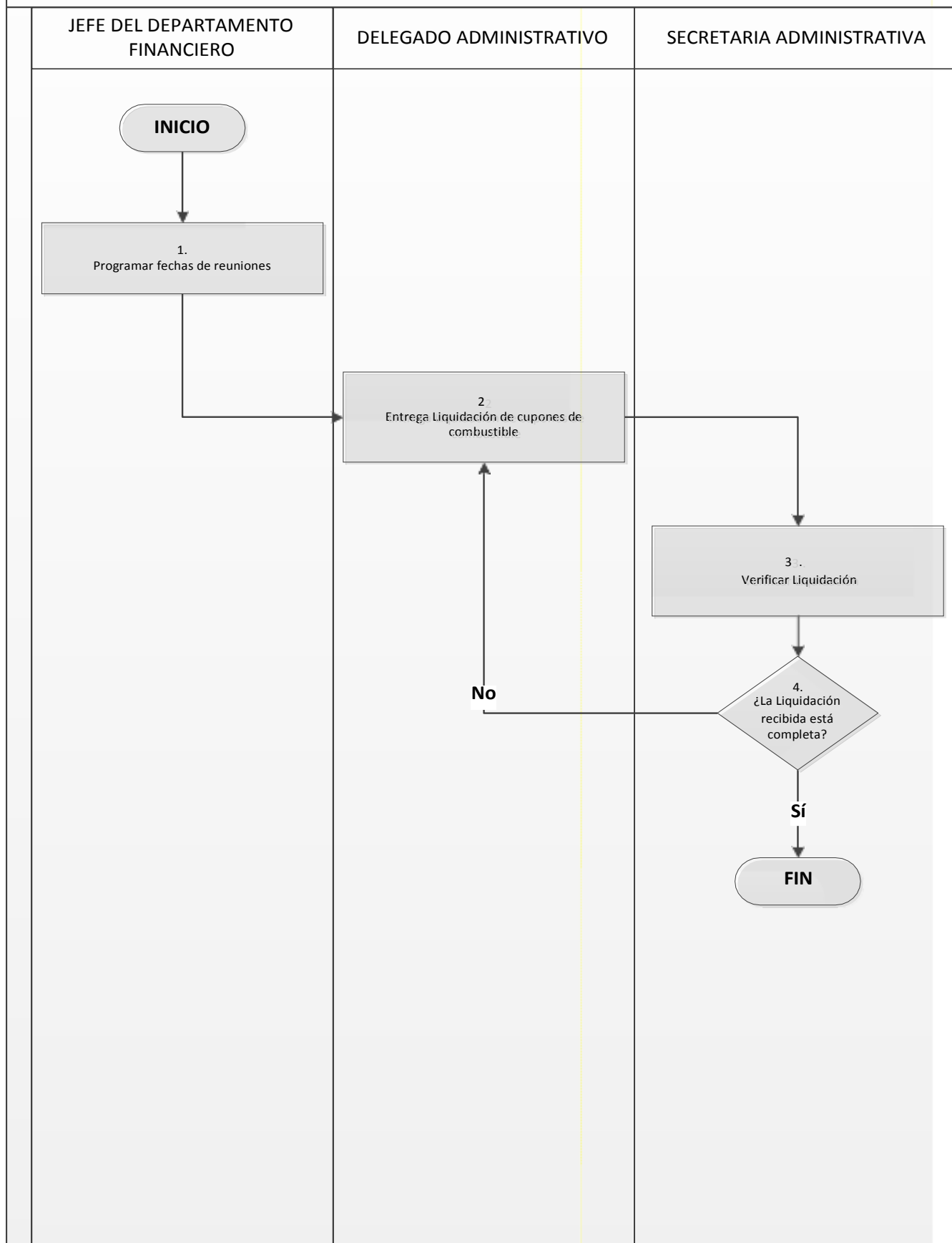
ASPECTOS GENERALES

1. La liquidación de combustible mensual de cada vehículo es responsabilidad de la persona que tiene asignado el mismo, teniendo como máximo los primeros cinco (5) días hábiles del mes para entregar la misma al Encargado de Combustible. En el caso del Encargado de Combustible de las Direcciones Subregionales deberá remitir al Delegado Administrativo esta información durante los cinco (5) días hábiles posteriores al plazo anterior.
2. El Delegado Administrativo debe presentar las liquidaciones totales de combustible del mes anterior al vencido deben entregarse a más tardar en la reunión de Delegados Administrativos.
3. Los documentos originales deben resguardarse en la Oficina Institucional del INAB correspondiente, únicamente se entregarán copias de estos cuando sean requeridos por el Departamento Administrativo.
4. Los documentos de soporte son los siguientes:
 - Solicitud de combustible
 - Copia de cupones
 - Copia de bitácora actualizada
 - Informe de la comisión (Copia del formulario de informe de viatico si existiera, formulario de informe de comisión)
 - Lista de chequeo para entrega y recepción de vehículos (cuando exista transferencia de responsabilidad)
5. Los documentos a entregar para liquidación a través de oficio, son los siguientes:
 - Copia del libro de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, del mes que se está liquidando
 - Copia del formato de Constancia Mensual de Liquidaciones de Combustible con Cupones por vehículo
6. Si un Delegado Administrativo cuenta con disponibilidad de al menos una cuota de asignación mensual de cupones de combustible para desarrollar las actividades de la Oficina Institucional del INAB correspondiente, no se le entregará la asignación de cuota de combustible respectiva.
7. Los Delegados Administrativos deben apegarse a los formularios establecidos.
8. Quedan sin efecto los memos JA.005.2013 y JA.015.2013.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Control de Vehículos y Combustibles

Procedimiento: Liquidación mensual de cupones de combustible de oficinas institucionales





| |
|---|
| <h2 style="margin: 0;">Liquidación mensual de cupones de combustible de Oficinas Institucionales</h2> |
| <p style="margin: 0;">MP-DAF. ADM-05</p> |
| <p style="margin: 0;"><i>Versión 1, Marzo '15</i></p> |

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Programar fechas de reuniones | El Jefe del Departamento Financiero realiza la programación semestral de las reuniones mensuales para tratar asuntos Financieros, Administrativos y de Recursos Humanos, en el cual deben estar presentes los Delegados Administrativos. | <i>Jefe del Departamento Financiero</i> |
| 2. Entregar Liquidación de cupones de combustible | El Delegado Administrativo según la agenda, entrega a la Secretaria Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo la liquidación correspondiente al mes anterior a través de oficio dirigido al Jefe del Departamento Administrativo. | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 3. Verificar Liquidación de cupones de combustible | La Secretaria Administrativa revisa que la papelería entregada por el Delegado Administrativo que corresponde a la Liquidación se encuentre completa. | <i>Secretaria Administrativa</i> |
| 4. ¿La papelería recibida está completa y sin errores? | <ul style="list-style-type: none"> • SI: la Secretaria Administrativa recibe la papelería y la archiva. • NO: la Secretaria Administrativa devuelve la papelería al Delegado Administrativo con observaciones para que haga las correcciones que correspondan, las cuales deben ser subsanadas en un plazo máximo de ocho (8) días. | <i>Secretaria Administrativa</i> |



Constancia Mensual de Liquidación de Combustible con Cupones

FR-DAF. ADM-06

Escriba lugar., Haga clic aquí para escribir una fecha.

A

Jefatura Administrativa
Instituto Nacional de Bosques -INAB-
Presente:

Por este medio me dirijo a ustedes para informar del uso de los cupones de combustible de cuotas semanales asignadas durante el mes de Haga clic aquí para seleccionar una fecha., en el vehículo marca Haga clic aquí para escribir texto., modelo Haga clic aquí para escribir texto., número de inventario Haga clic aquí para escribir texto., identificado con placas de circulación Haga clic aquí para escribir texto., detallado de la siguiente forma:

| | |
|--|-----------------|
| Cantidad asignada de cupones de Q.50.00 | Q.Escriba aquí. |
| Cantidad asignada de cupones de Q.100.00 | Q.Escriba aquí. |
| TOTAL | Q.Escriba aquí. |

CONTROL DE RECORRIDO MENSUAL

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Kilometraje al inicio del mes | Escriba aquí. Km |
| Kilometraje al final del mes | Escriba aquí. Km |
| TOTAL | Escriba aquí. Km |

JUSTIFICACION: Haga clic aquí para escribir la justificación.

Nombre y cargo del responsable
del vehículo Asignado

Firma del responsable del
vehículo asignado



LINEAMIENTOS

ASIGNACIÓN DE CORRELATIVO PARA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE

LI-DAF.ADM-01

Aplica a:

Solicitud de cuota asignada de combustible

Solicitud de combustible para gestiones administrativas

Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones regiones y subregiones

Solicitud y entrega de vehículos y combustible para comisiones planta central

Solicitud de combustible casos especiales

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

No aplica



| |
|---|
| Asignación de correlativo a solicitudes de combustible |
| LI-DAF. ADM-01 |
| Versión 1, Agosto '15 |

| PASO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| 1. Solicita correlativo | <p>El personal que solicitará combustible para realizar una comisión, deberá solicitar el número de correlativo respectivo al encargado de combustible de la Oficina Institucional del INAB Correspondiente; previo a completar la solicitud de combustible, la cual se deberá llevar la fecha con la que fue asignado el correlativo, caso contrario deberá anularse todo el formulario. El formulario NO DEBE COMPLETARSE A MANO.</p> <p style="color: red;">Si la solicitud de combustible no se utiliza y/o esta afecta al orden de las solicitudes, el solicitante deberá entregar la solicitud al encargado de combustible en calidad de anulada, quien debe archivarla para no perder el orden de las mismas.</p> |
| 2. Continuar con procedimiento de solicitud de combustible | <p>El colaborador o trabajador continúa con el procedimiento de solicitud de combustible que corresponda.</p> |

CONSTRUCCION DEL CORRELATIVO: el correlativo tiene la siguiente estructura:

- Código de la oficina institucional
- Numero correlativo
- Año

Ejemplo:

Botón que permite resaltar los campos que se pueden editar del formulario.

Por favor, rellene el siguiente formulario. Si es un edit de formularios, seleccione Distribuir formulario en el menú Formularios para enviárselo a sus destinatarios. Resaltar campos editables

Formulario de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Combustible

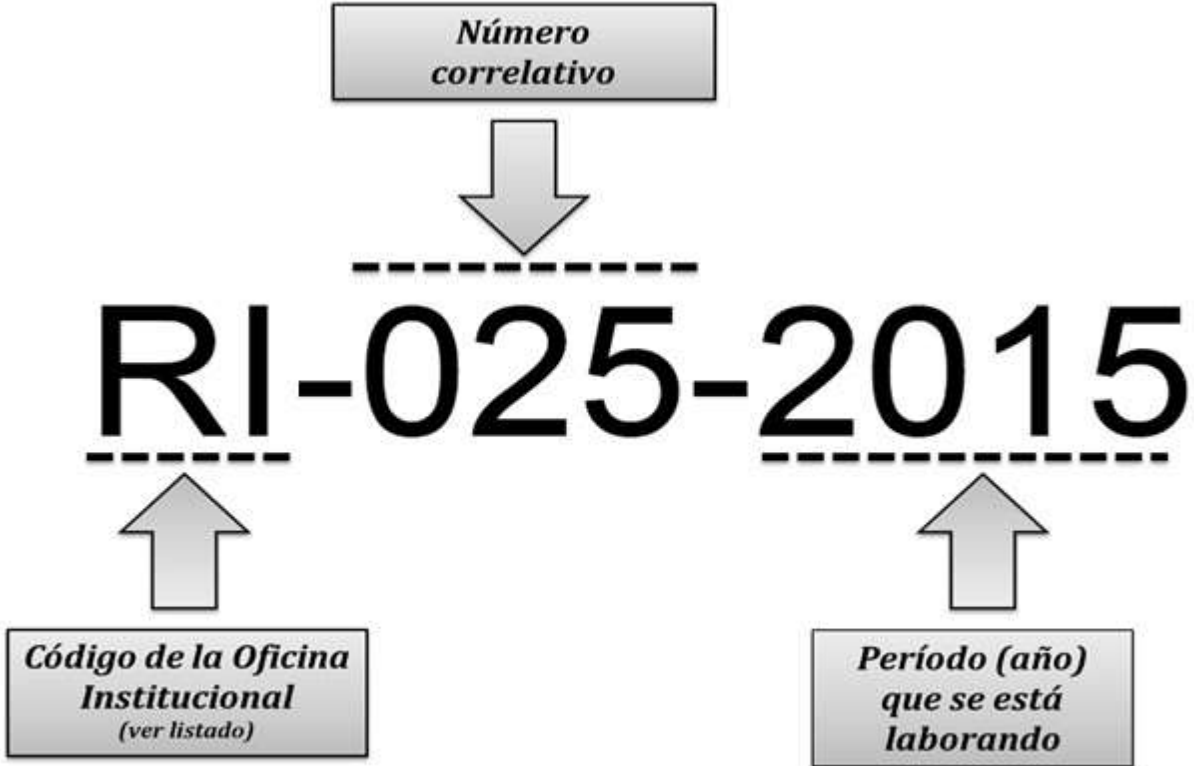
Correlativo: RI-025-2015

Ubicación del Código Correlativo

El número correlativo se debe reiniciar cada año.



| |
|---|
| Asignación de correlativo a solicitudes de combustible |
| LI-DAF. ADM-01 |
| <i>Versión 1, Agosto '15</i> |



| Código | Corresponde a: |
|------------|---|
| JA | JEFATURA ADMINISTRATIVA |
| PFN | PROGRAMA FORESTAL NACIONAL |
| NFF | NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL |
| DDF | DESARROLLO FORESTAL |
| PME | PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL |
| MCB | MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES |
| CS | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| SG | SERVICIOS GENERALES |

| Código | Corresponde a: |
|------------|-----------------|
| RI | I Metropolitana |
| RII | II Cobán |



Asignación de correlativo
a solicitudes de combustible

LI-DAF. ADM-01

Versión 1, Agosto '15

| Código | Corresponde a: |
|---------------|----------------------------------|
| RII.1 | II-1 Tactic |
| RII.2 | II-2 Rabinal |
| RII.3 | II-3 Cobán |
| RII.4 | II-4 San Jerónimo |
| RII.5 | II-5 Fray Bartolomé de las Casas |
| RII.6 | II-6 Ixcán Playa Grande |
| RII.7 | II-7 Salacuim |
| RII.8 | Parque Nacional Laguna Lachúa |
| RII.9 | Parque Nacional Las Victorias |
| RII.10 | Finca Nacional San Jerónimo |
| RIII | III Zacapa |
| RIII.1 | III-1 Izabal |
| RIII.2 | III-2 Zacapa |
| RIII.3 | III-3 Chiquimula |
| RIII.4 | III-4 El Progreso |
| RIV | IV Jutiapa |
| RIV.1 | IV-1 Jalapa |
| RIV.2 | IV-2 Cuilapa |
| RV | V Chimaltenango |
| RV.1 | V-1 Sacatepéquez |
| RV.2 | V-2 Chimaltenango |
| RVI | VI Quetzaltenango |
| RVI.1 | VI-1 Quetzaltenango |
| RVI.2 | VI-2 San Marcos |
| RVI.3 | VI-3 Totonicapán |
| RVI.4 | VI-4 Sololá |
| RVII | VII Quiché |
| RVII.1 | VII-1 Santa Cruz del Quiché |
| RVII.2 | VII-2 Huehuetenango |
| RVII.3 | VII-3 Nebaj |
| RVII.4 | VII-4 San Pedro Soloma |



Asignación de correlativo
a solicitudes de combustible

LI-DAF. ADM-01

Versión 1, Agosto '15

| Código | Corresponde a: |
|----------------|---------------------------|
| RVIII | VIII Petén |
| RVIII.1 | VIII-1 San Francisco |
| RVIII.2 | VIII-2 Poptún |
| RVIII.3 | VIII-3 Sayaxché |
| RVIII.4 | VIII-4 La Libertad |
| RVIII.5 | Finca Nacional El Rosario |
| RIX | IX Mazatenango |
| RIX.1 | IX-1 Mazatenango |
| RIX.2 | IX-2 Escuintla |
| RIX.3 | IX-3 Retalhuleu |
| RIX.4 | IX-4 Coatepeque |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

Aprobación según Acuerdo de Gerencia No.
012-2016

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Administrativo
Sección de Servicios Generales

Versión 1, Febrero de 2016



GUÍA DE PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO DEL PERSONAL CONTRATADO

MP-DAF.SGE-01

Pertenece al proceso:

Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Entrega de equipos de telefonía móvil

Entrega de equipos de telefonía móvil en las Regiones y Subregiones

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Servicios Generales



Autorización de equipos de
telefonía móvil para uso del
personal contratado

MP-DAF. SGE-01

Versión 1, 2016

Leyes, normativas, reglamentos:

Resolución No. JD.07.05.2013, Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques

Resolución No. JD.06.11.2013, Reglamento interno para uso, custodia y administración del servicio de telefonía móvil del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Puestos Responsables

Encargado de Servicios Generales

Delegado Administrativo

Personal autorizado para el uso de equipo de telefonía móvil

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Ninguno



Autorización de equipos de telefonía móvil para uso del personal contratado

MP-DAF. SGE-01

Versión 1, 2016

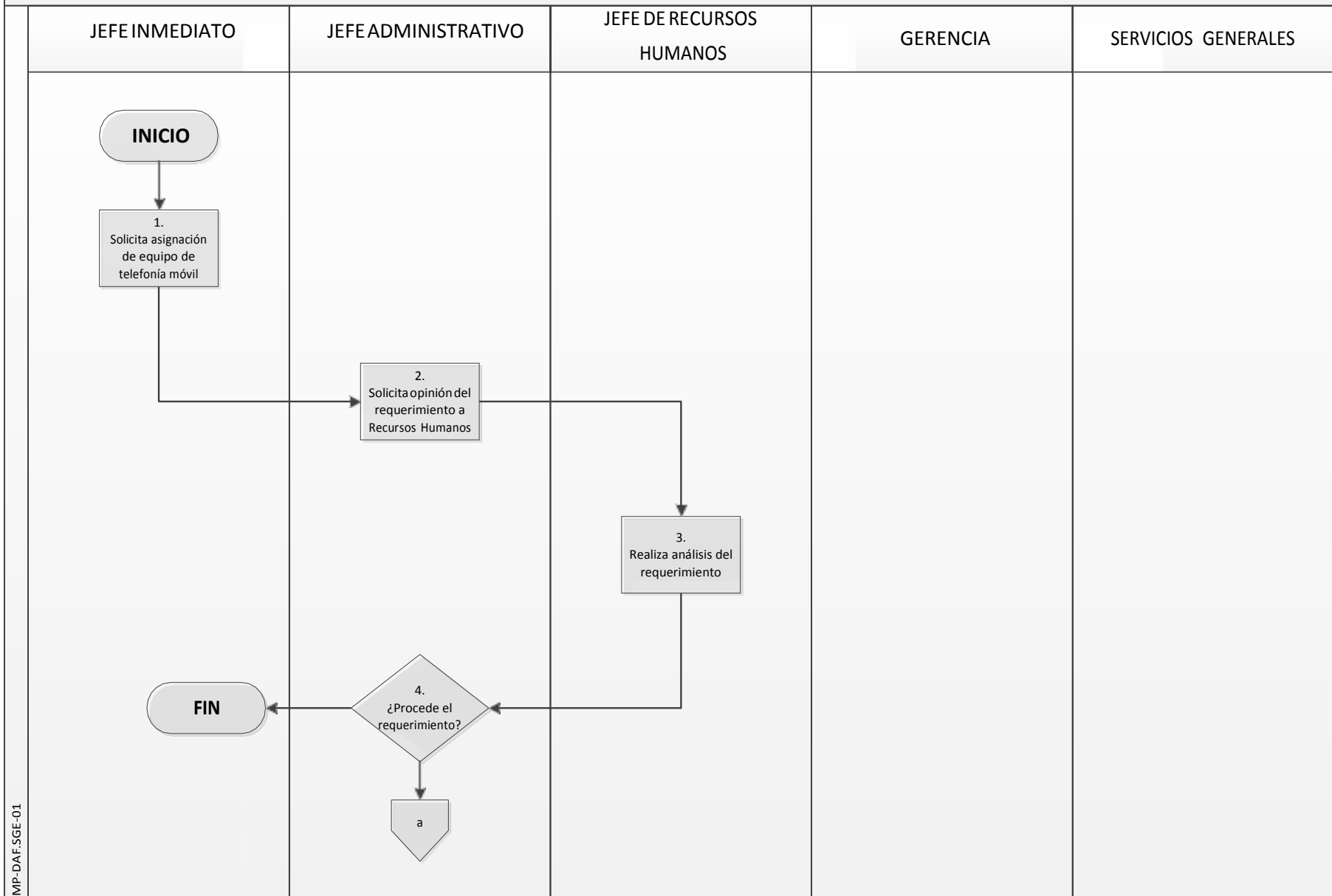
ASPECTOS GENERALES

1. El Encargado de Servicios Generales, es el responsable de entregar los equipos de telefonía móvil al personal autorizado para su uso a quienes se encuentren en oficinas centrales del INAB, así como de entregar los equipos de telefonía móvil de las personas que se encuentran en las distintas regiones, al Delegado Administrativo respectivo.
2. El Delegado administrativo es el responsable de la entrega de los equipos de telefonía móvil al personal autorizado para su uso, en la región que le corresponde, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. El equipo de telefonía móvil entregado, debe de ser cargado a la Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles de la persona a la que se le entrego el equipo.
 - b. Si la persona a la que se le entrega el equipo de telefonía móvil, tiene cargado algún equipo, producto de un contrato de servicios previo y ya terminado, procederá a dar de baja el bien fungible.
3. El Encargado de Servicios Generales, deberá de informar por escrito a la Sección de Inventarios, el nombre de las personas a las que le fue entregado un equipo de telefonía móvil, para que el Encargado de Inventarios o persona que este designe, proceda a cargar los equipos a las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles respectiva.
4. El equipo de telefonía móvil producto de la terminación del contrato, deberá ser dado de baja de la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles y debido a que no es un equipo adquirido con fondos de la institución, podrá quedar a disposición de la persona para uso particular.
5. Si el equipo es extraviado o causa de robo, la persona responsable del equipo de telefonía móvil debe presentar a más tardar al día siguiente hábil, documento que demuestre la denuncia correspondiente realizada ante el ministerio público al Encargado de Servicios Generales cuando se trate de personal de Área Central o al Delegado Administrativo respectivo. (El deducible del equipo móvil corre a cargo de la persona que lo tiene asignado o deberá reponer el equipo de telefonía móvil por otro de igual o mejores características)

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento: Autorización de equipos de telefonía móvil a personal contratado

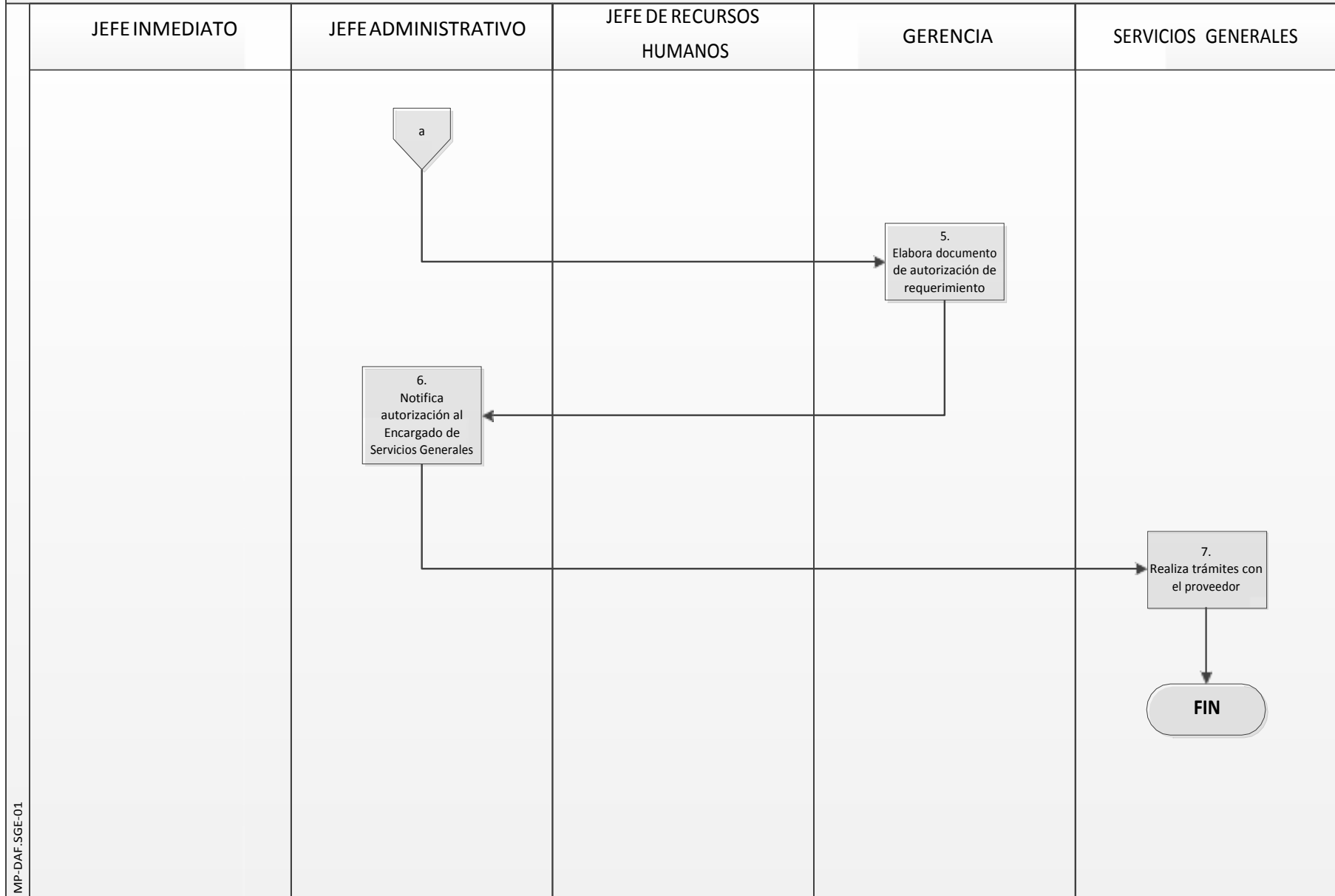


MP-DAF-SGE-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento: Autorización de equipos de telefonía móvil a personal contratado



MP-DAF-SGE-01



Autorización de equipos de telefonía móvil para uso del personal contratado

MP-DAF. SGE-01

Versión 1, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Solicita asignación de equipo de telefonía móvil | Solicita mediante oficio a la Jefatura Administrativa, la asignación de equipo de telefonía móvil. | <i>Jefe Inmediato</i> |
| 2. Solicita opinión del requerimiento a Recursos Humanos | Recibe la solicitud y solicita al Jefe de Recursos Humanos la opinión sobre, si las funciones de la persona contratada requieren o no utilización de equipo de telefonía móvil. | <i>Jefe Administrativo</i> |
| 3. Realiza análisis del requerimiento | Realiza el análisis respectivo y da opinión sobre si es procedente o no la asignación de equipo de telefonía móvil. | <i>Jefe de Recursos Humanos</i> |
| 4. ¿Procede el requerimiento? | <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente la asignación, solicita la autorización a Gerencia. • Si NO es procedente la asignación, informa por escrito al solicitante de la denegatoria y las razones de la misma. | <i>Jefe Administrativo</i> |
| 5. Elabora documento de autorización de requerimiento | Elabora documento de autorización para la asignación del equipo de telefonía móvil. | <i>Gerencia</i> |
| 6. Notifica autorización al Encargado de Servicios Generales | Recibe documento de autorización de Gerencia y notifica al Encargado de Servicios Generales. | <i>Jefe Administrativo</i> |
| 7. Realiza trámites con el proveedor | Realiza los trámites respectivos con el proveedor para la adquisición del equipo. | <i>Servicios Generales</i> |



GUÍA DE PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

GP-DAF.SGE-01

Pertenece al proceso:

Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento Previo:

Autorización de equipos de telefonía móvil para uso del personal contratado

Procedimiento posterior:

Entrega de equipos de telefonía móvil en las Regiones y Subregiones

Reparación de equipos de telefonía móvil

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Servicios Generales



Entrega de Equipos de Telefonía Móvil

GP-DAF. SGE-01

Versión 1, 2016

| PASO | ACTIVIDAD |
|--|--|
| 1. Recibe equipos de telefonía móvil | El Encargado de Servicios Generales recibe los equipos de telefonía móvil por parte del proveedor. |
| 2. Elabora formularios de entrega | El Encargado de Servicios Generales elabora formularios de entrega de equipo de telefonía móvil, con los datos de la persona y del equipo a entregar. |
| 3. Entrega equipo de telefonía móvil | El Encargado de Servicios Generales entrega el equipo de telefonía móvil a la persona correspondiente así como al Delegado Administrativo respectivo, solicitando firma de recepción en el formulario <i>FR-DAF.SGE-01 Formulario de Recepción de equipo de telefonía móvil</i> . |
| 4. Notifica entrega de equipos de telefonía móvil | El Encargado de Servicios Generales notifica a la Sección de Inventarios de los equipos de telefonía móvil entregados, para ser cargados en tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles de las personas de oficinas centrales. |

NOTA: Si el equipo es extraviado o causa de robo, la persona responsable del equipo de telefonía móvil debe presentar a más tardar al día siguiente hábil, documento que demuestre la denuncia correspondiente realizada ante el ministerio público al Encargado de Servicios Generales cuando se trate de personal de Área Central o al Delegado Administrativo respectivo. (El deducible del equipo móvil corre a cargo de la persona que lo tiene asignado o deberá reponer el equipo de telefonía móvil por otro de igual o mejores características)



Formulario de Recepción de Equipo de Telefonía Móvil

Guatemala, «Fecha»

Escriba Sr. Srita. Licenciada. Ingeniero

Escriba su nombre

Escriba su puesto

Presente

Estimada:

Yo «**Nombre**», que me desempeño en el puesto de «**Puesto**», ubicado en «**DirecciónRegionUnidad**», recibo de conformidad, el equipo de telefonía móvil con las descripciones indicadas en el cuadro inferior a este párrafo y me comprometo a cumplir con lo establecido en el Artículo 11 y con el artículo 12 del Reglamento interno para uso, custodia y administración del servicio de telefonía móvil del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

| | |
|-----------------------|------------------|
| No. Telefónico | «NumeroTelefono» |
| Marca | «Marca» |
| Modelo | «Modelo» |
| Serie (IMEI) | «SerieIMEI» |

Sin otro particular, me suscribo.

«Nombre»

«Puesto»



GUÍA DE PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LAS REGIONES Y SUBREGIONES

GP-DAF.SGE-02

Pertenece al proceso:

Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento Previo:

Entrega de equipos de telefonía móvil

Procedimiento posterior:

Reparación de equipos de telefonía móvil

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Servicios Generales



Entrega de Equipos de Telefonía Móvil en las Regiones y Subregiones

GP-DAF. SGE-02

Versión 1, 2016

| PASO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| 1. Recibe equipos de telefonía móvil | El Delegado Administrativo recibe los equipos de telefonía móvil por parte del Encargado de Servicios Generales. |
| 2. Elabora formularios de entrega de equipos de telefonía móvil | El Delegado Administrativo entrega los equipos al personal de la región correspondiente, que tengan autorizados equipos de telefonía móvil, registrando la entrega en el formulario <i>FR-DAF.SGE-01 Formulario de recepción de equipo de telefonía móvil</i> . |
| 3. Carga los equipos de telefonía móvil en tarjetas de responsabilidad | El Delegado Administrativo carga los equipos de telefonía móvil a la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles correspondiente y da de baja el equipo anterior. |
| 4. Notifica altas y bajas a la Sección de Inventarios | El Delegado Administrativo notifica a la Sección de Inventarios las altas y bajas de equipos de telefonía móvil realizadas. |
| Notifica entrega de equipos a la Sección de Servicios Generales | El Delegado Administrativo notifica y envía copia de los formularios de entrega de equipo de telefonía móvil a la Sección de Servicios Generales para registro y archivo. |

NOTA: Si el equipo es extraviado o causa de robo, la persona responsable del equipo de telefonía móvil debe presentar a más tardar al día siguiente hábil, documento que demuestre la denuncia correspondiente realizada ante el ministerio público al Encargado de Servicios Generales cuando se trate de personal de Área Central o al Delegado Administrativo respectivo. (El deducible del equipo móvil corre a cargo de la persona que lo tiene asignado o deberá reponer el equipo de telefonía móvil por otro de igual o mejores características)



Formulario de Recepción de Equipo de Telefonía Móvil

Guatemala, «Fecha»

Escriba Sr. Srita. Licenciada. Ingeniero

Escriba su nombre

Escriba su puesto

Presente

Estimada:

Yo «**Nombre**», que me desempeño en el puesto de «**Puesto**», ubicado en «**DirecciónRegionUnidad**», recibo de conformidad, el equipo de telefonía móvil con las descripciones indicadas en el cuadro inferior a este párrafo y me comprometo a cumplir con lo establecido en el Artículo 11 y con el artículo 12 del Reglamento interno para uso, custodia y administración del servicio de telefonía móvil del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

| | |
|-----------------------|------------------|
| No. Telefónico | «NumeroTelefono» |
| Marca | «Marca» |
| Modelo | «Modelo» |
| Serie (IMEI) | «SerieIMEI» |

Sin otro particular, me suscribo.

«Nombre»

«Puesto»



GUÍA DE PROCEDIMIENTO

REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

GP-DAF.SGE-03

Pertenece al proceso:

Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento Previo:

Entrega de equipos de telefonía móvil

Entrega de equipos de telefonía móvil en las Regiones y Subregiones

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Servicios Generales



Reparación de Equipos de Telefonía Móvil

GP-DAF. SGE-03

Versión 1, 2016

| PASO | ACTIVIDAD |
|--|---|
| 1. Entrega el equipo de telefonía móvil | La persona responsable de este entregará el equipo de telefonía móvil al Encargado de Servicios Generales o al Delegado Administrativo respectivo quien deberá entregarle el equipo al encargado de Servicios Generales. |
| 2. Envía el equipo dañado a reparación con el proveedor | El Encargado de Servicios Generales enviará el equipo dañado a reparación con el proveedor, indicando luego lo procedente a la persona responsable del equipo. <u>(Los gastos por reparación corren a cargo de la persona que lo tiene asignado)</u> |



Formulario de Cobro por Consumo Adicional al Plan de Telefonía Móvil Asignado

Guatemala, «Fecha»

Nombre: «RESPONSABLE»

Puesto: «PUESTO»

Dirección/Unidad/Región: «DIRECCIONREGIONUNIDAD»

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Número de teléfono: | «NUMERO» |
| Monto autorizado: | Q.«MONTO_ASIGNADO» |
| Monto factura: | Q.«TOTAL_FACTURA» |
| Total a reintegrar: | Q.«REINTEGRO» |

Procedimiento de Pago

Paso 1: Recibe el formulario de cobro por consumo adicional al Plan de Telefonía Móvil Asignado.

Paso 2: Se dirige al banco "Banrural" a realizar el pago correspondiente, a la cuenta número "3013064214" a nombre de "Fondo Rotativo Sección de Compras INAB".

Paso 3: Entrega Boleta de Depósito Original al Encargado de Servicios Generales, indicando en la misma: mes y número de teléfono correspondiente.

Nota: Transcurridos dos (2) días a partir de la fecha del presente formulario de cobro, si no ha realizado el pago correspondiente, se le suspenderá el servicio y se trasladará copia de este formulario a RRHH para los efectos procedentes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES – INAB –

Aprobación por Junta Directiva
Resolución No. JD.03.45.2016

Dirección Administrativa Financiera
Departamento Administrativo

Versión 2

CC.01.ADM.COM





Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones del Instituto
Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016

Leyes, normativas, reglamentos:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley de Contrataciones del Estado*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*
- *Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas*

Unidades administrativas y puestos sujetos a la aplicación del presente manual:

- *Junta Directiva (Autoridad Superior)*
- *Gerente (Autoridad Administrativa Superior)*
- *Subgerente*
- *Directores*
- *Jefes de Departamento*
- *Jefes de Unidad*
- *Encargados de Sección*
- *Delegados Administrativos*
- *Secretarias*
- *Asistentes*
- *Encargado de Almacén*
- *Junta de Licitación, Cotización y Calificación*
- *Comisión Receptora*
- *Comisión Receptora y Liquidadora*
- *Y cualquier otra unidad administrativa que intervenga en el proceso de contratación*



Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones del Instituto
Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016

Documentos que conforman el expediente administrativo:

Documentos indispensables

- *Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y/o Servicios debidamente justificado*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria con la respectiva asignación*
- *Documento contable que corresponda*

Otros documentos según corresponda

- *Especificaciones generales*
- *Especificaciones técnicas*
- *Disposiciones especiales*
- *Planos de construcción, cuando se trate de obras*
- *Cotización del proveedor*
- *Recibo de caja (De ser el documento contable, factura cambiaria)*
- *Constancia de Recepción de Servicio*
- *Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario*
- *Fotocopia de bitácora de vehículo*
- *Listado de participantes*
- *Informe de Actividades*
- *Informe de Productos*
- *Resolución de Gerencia*
- *Contrato*
- *Certificación de actas*
- *Constancia de publicación en GUATECOMPRAS*
- *Fianza*
- *Términos de referencia*
- *Certificación de Autenticidad de Fianza*
- *Constancia de Disponibilidad Presupuestaria*
- *Constancia del contrato abierto de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*



Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones del Instituto
Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016

- *Dictamen Jurídico*
- *Dictamen Presupuestario*
- *Dictamen Técnico*
- *Resolución de Adjudicación*
- *Bases de licitación*
- *Bases de cotización*
- *Resolución de Junta Directiva*
- *Resolución de Gerencia*

**En los casos que sean necesarios adjuntar fotocopia de los documentos enlistados con anterioridad*



Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones del Instituto
Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un documento que norme, facilite y oriente al personal del Instituto Nacional de Bosques INAB, sobre la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, equipos y suministros o la contratación de servicios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir la normativa de cumplimiento obligatorio que deberá observarse para la correcta realización de compras y contrataciones del Instituto Nacional de Bosques INAB.
- Diseñar los procedimientos para el cumplimiento de las funciones de cada una de las actividades administrativas.

ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional- de Bosques INAB, será observado y cumplido por todas las dependencias que lo conforman, para normar los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

COMPRA DE BAJA CUANTÍA
DE Q.0.01 A Q.25, 000.00

MP-ADM.COM-01

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Compra directa de Q.25, 000.01 a Q.90, 000.00

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo



Compra de Baja Cuant í a
de Q. 0.01 a Q. 25,000.00

MP-ADM. COM-01

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1. Elabora solicitud de compra | Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios avalada por la Dirección correspondiente. | Solicitante |
| 2. Recibe solicitud de compra | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios (en casos que amerite deben adjuntar especificaciones técnicas). | Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica |
| 3. Solicita cotización | Solicita cotización de dos oferentes cuando el monto sea mayor a Q.10,000.00 (que el giro comercial del oferente sea del objeto de la compra o contratación). | Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica |
| 4. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria | Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefatura Financiera para asignación de partida. Recibe cuadro con partida presupuestaria. | Asistente de Compras / Encargado de Fondo Rotativo Interno |
| 5. Gestiona autorización de adquisición | Gestiona la autorización de adquisición. Los funcionarios que autorizan son: Gerente, Subgerente, Directores, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Encargado de Sección, Delegado Administrativo y Secretarías Subregionales; siempre y cuando, exista segregación de funciones mediante sello de autorizado. | Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica |
| 6. Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios | Autorizada la adquisición, se solicitan los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente. | Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica |



Compra de Baja Cuant í a
de Q. 0.01 a Q. 25,000.00

MP-ADM. COM-01

Versión 2, 2016

| | | |
|--|---|--|
| <p>7. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario</p> | <p>Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario.</p> | <p>Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica / Encargado de Almacén</p> |
| <p>8. Recibe documentación para razonamiento y elaboración de constancia</p> | <p>Recibida la documentación la traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado; y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción de servicio.</p> | <p>Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica</p> |
| <p>9. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS</p> | <p>Conformado el expediente se publicará en el sistema por medio del Número de Publicación GUATECOMPRAS –NPG-, debiendo publicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios (especificaciones técnicas si las hubiere) • Documento contable • Constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique) • Constancia de recepción de servicios (cuando aplique) <p>Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.</p> | <p>Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica</p> |
| <p>10. Traslada para proceso de pago</p> | <p>Completo el expediente, se traslada para el proceso de pago.</p> | <p>Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Adquisición de bienes y servicios*

Procedimiento: *Compra de Baja Cuantía de Q0.01 a Q.25,000.00*

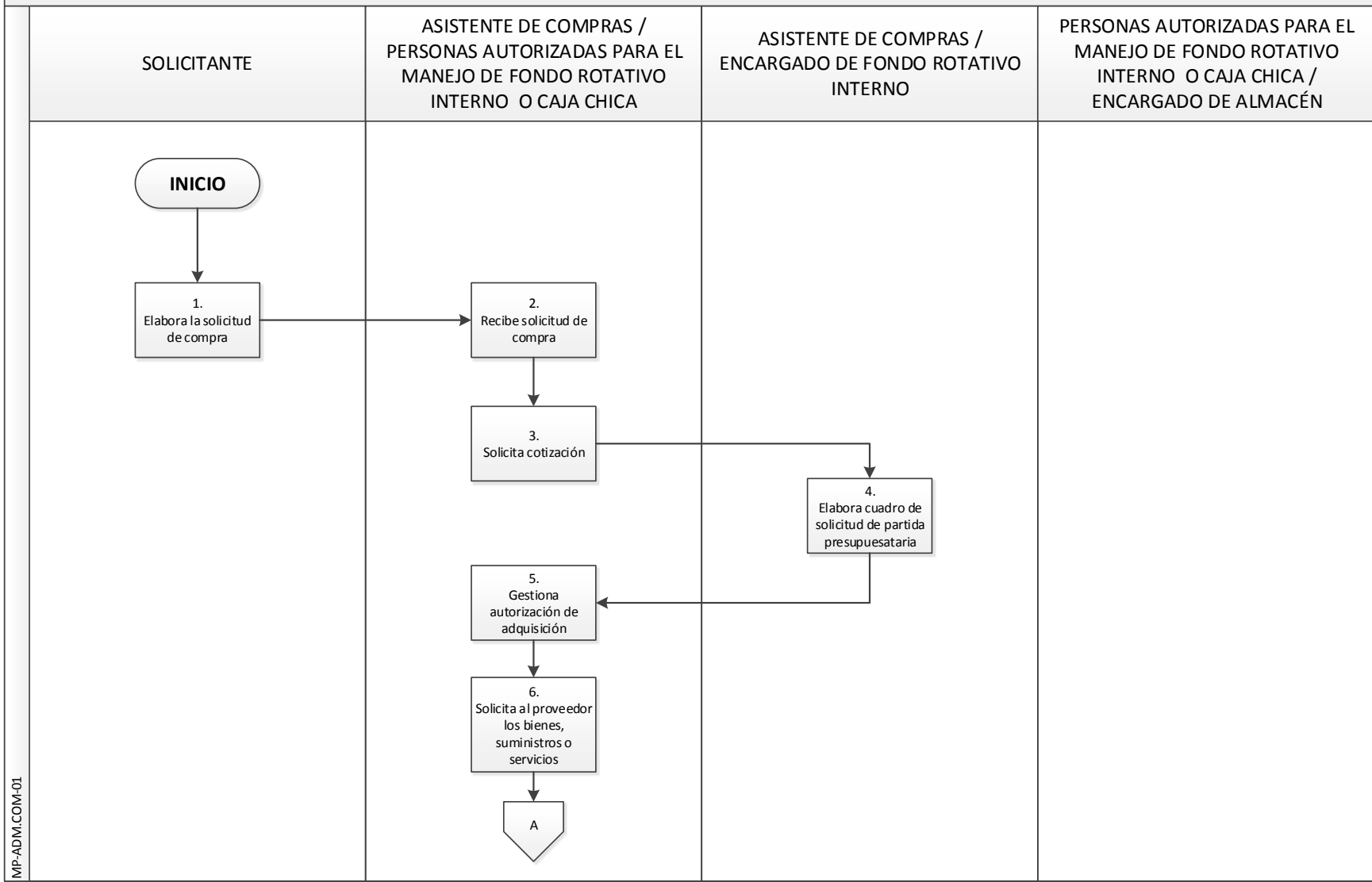
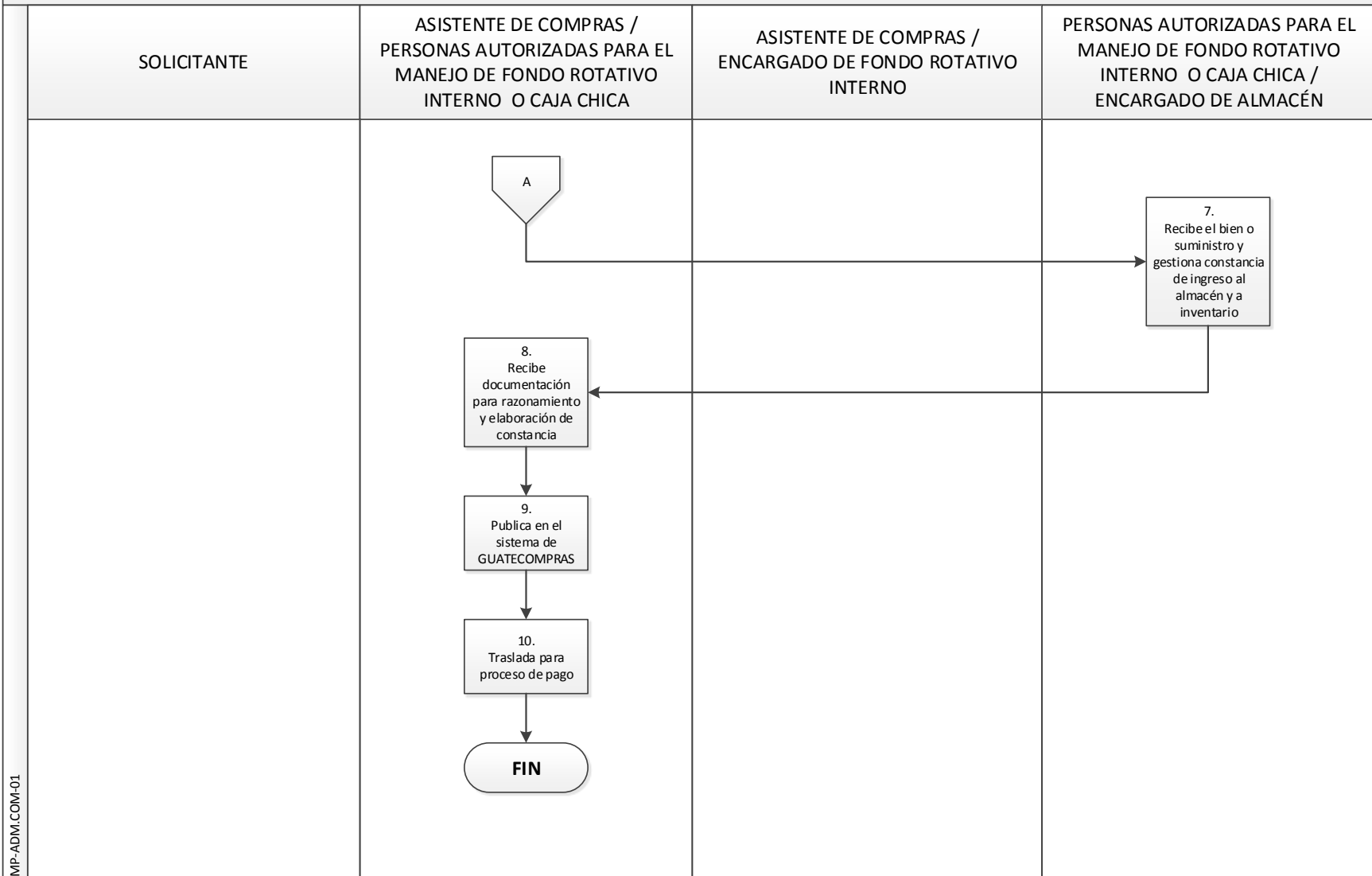


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Adquisición de bienes y servicios*

Procedimiento: *Compra de Baja Cuantía de Q0.01 a Q.25,000.00*





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

COMPRA DIRECTA DE Q.25, 000.01 A
Q.90, 000.00

MP-ADM.COM-02

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Compra de baja cuantía de Q.0.01 a Q.25, 000.00

Procedimiento posterior:

Cotización Q90, 000.01 a Q900, 000.00

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Compra Directa de Q. 25,000.01 a
Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-02

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Elabora solicitud de compra | Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios avalada por la Dirección correspondiente. | Solicitante |
| 2. Recibe solicitud de compra | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios (en casos que amerite deben adjuntar especificaciones técnicas). | Asistente de Compras |
| 3. Crea el concurso en GUATECOMPRAS y publica | Crea el concurso en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, y solicita la autorización del encargado de compras para su publicación. | Asistente de Compras |
| 4. Recepción de ofertas y elaboración de cuadro comparativo | Recibe las ofertas, elabora el cuadro comparativo, entrega a encargado de compras quien propone la adjudicación, firma y traslada al Jefe Administrativo para el visto bueno, quién recibe. | Asistente de Compras |
| 5. Elaboración de cuadro de solicitud de partida presupuestaria | Recibe, elabora y firma cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a la Jefatura Financiera para asignación de partida, lo recibe con la respectiva asignación presupuestaria, adjunta al expediente y traslada al Jefe Administrativo. | Asistente de Compras / Encargado de Compras |
| 6. Solicita autorización de la adjudicación o rechazo | Solicita a la Gerencia autorización de la adjudicación o rechazo, recibe resolución de Gerencia, adjunta y traslada expediente al Encargado de Compras. | Jefe Administrativo |
| 7. Publica resolución de Gerencia y cuadro comparativo en GUATECOMPRAS | Recibe expediente, publica resolución de Gerencia y cuadro comparativo en el sistema GUATECOMPRAS, finaliza el concurso e imprime la constancia, adjunta al expediente y traslada al Asistente de Compras. | Encargado de Compras |
| 8. Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios | Adjudicada la adquisición, solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente. | Asistente de Compras |



Compra Directa de Q. 25,000.01 a
Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-02

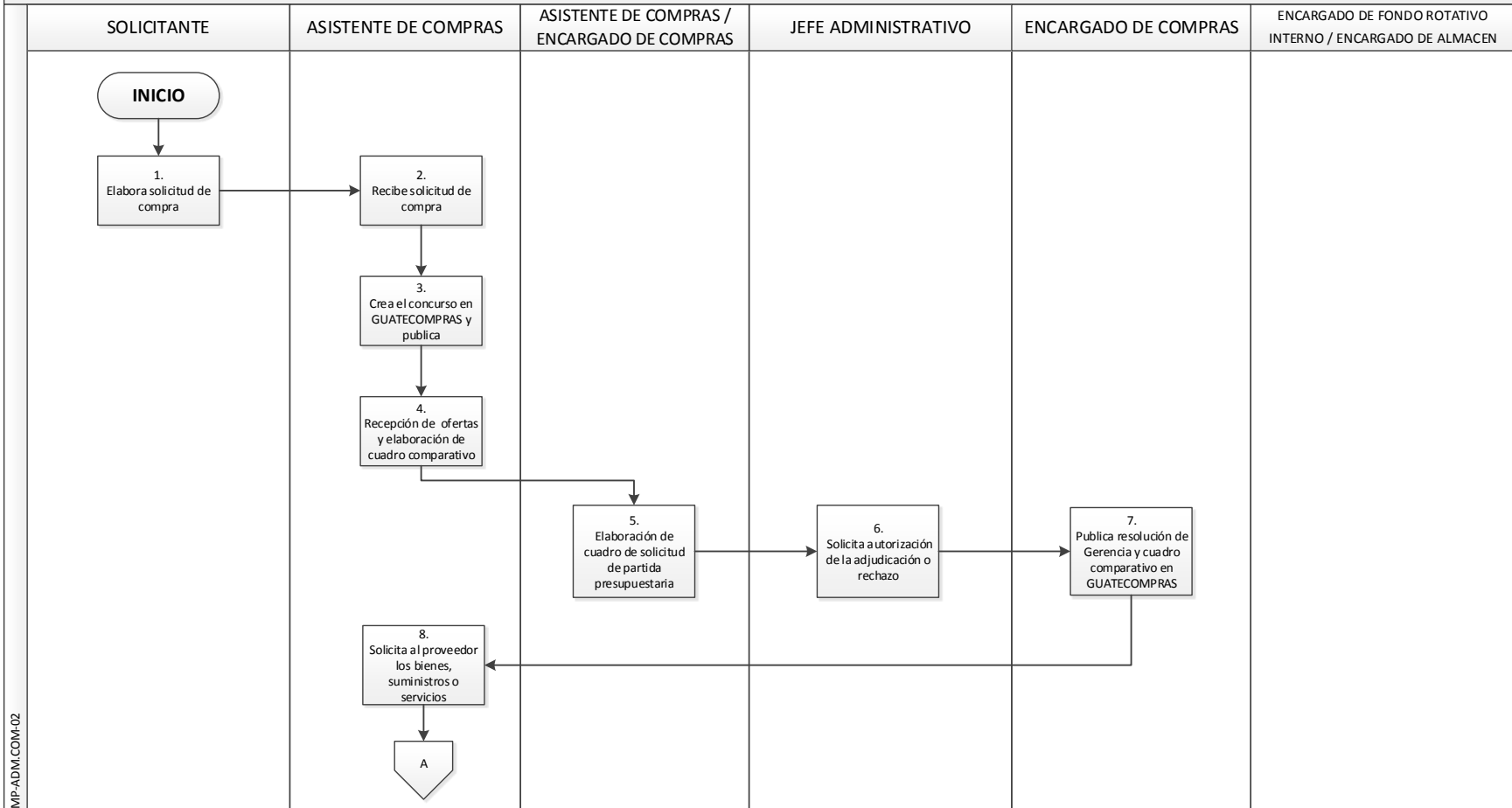
Versión 2, 2016

| | | |
|--|---|---|
| <p>9. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario</p> | <p>Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario.</p> | <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno / Encargado de Almacén</p> |
| <p>10. Recibe documentación para razonamiento y elaboración de constancia</p> | <p>Recibida la documentación la traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado; y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción de servicio.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>11. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS</p> | <p>Conformado el expediente se publicará en el sistema por medio del Número de Operación GUATECOMPRAS-NOG-, debiendo publicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento contable • Constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique) • Constancia de recepción de servicios (cuando aplique) <p>Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>12. Traslada para proceso de pago</p> | <p>Completo el expediente, se traslada para el proceso de pago.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento: Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00

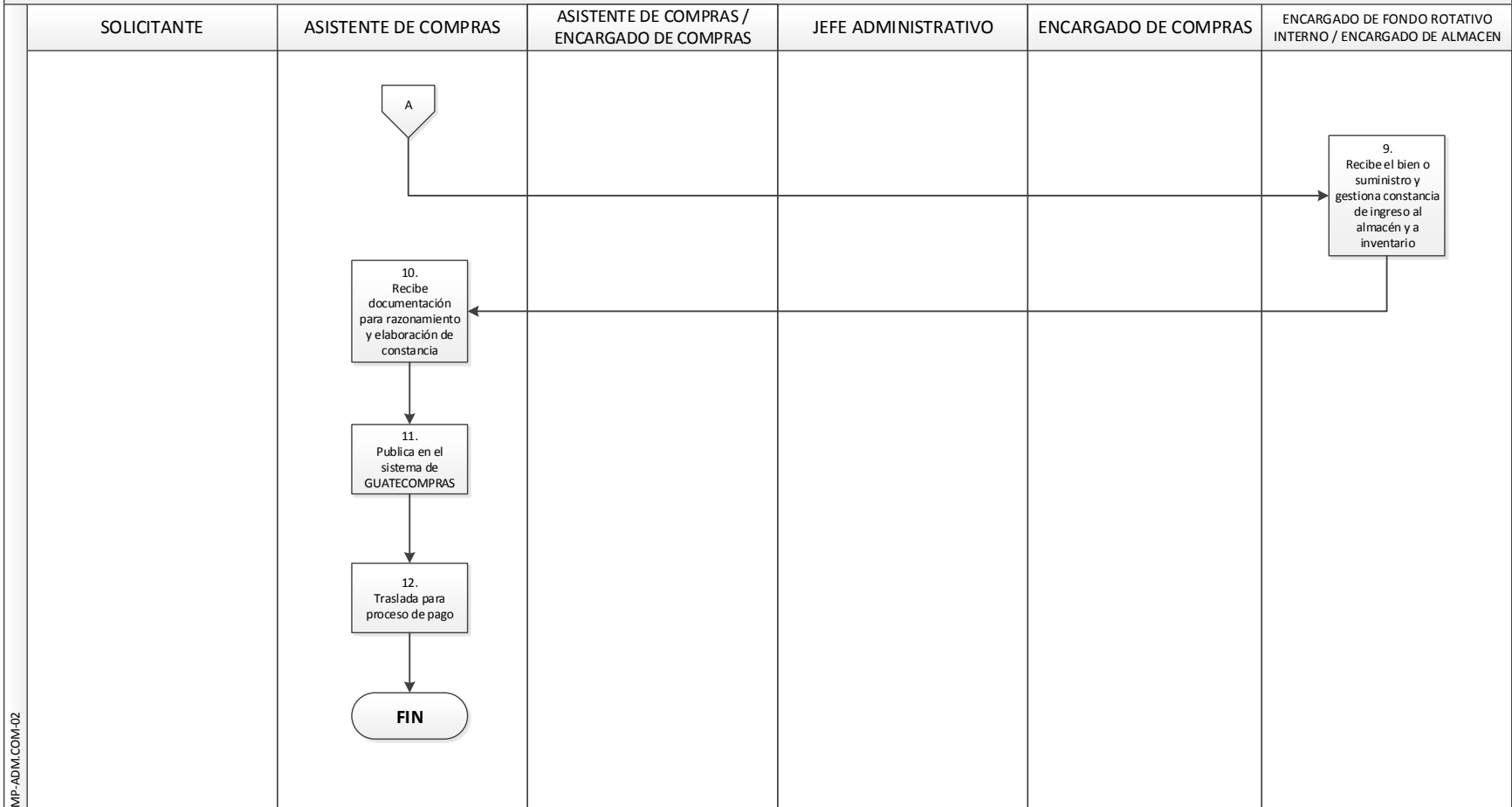


MP-ADM.COM-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Adquisición de bienes y servicios*

Procedimiento: *Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00*





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**COTIZACIÓN DE Q.90, 000.01 A
Q.900, 000.00**

MP-ADM.COM-03

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Compra directa de Q. 25,000.01 a Q90, 000.00

Procedimiento posterior:

Licitación de Q. 900,000.01 en adelante

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Cotización de Q. 90,000.01 a
Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1. Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección | Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios debidamente justificada y autorizada por la Dirección correspondiente. | Solicitante |
| 2. Recibe solicitud de compra | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios. (En casos que amerite, deben adjuntar especificaciones técnicas). | Asistente de Compras |
| 3. Verifica en GUATECOMPRAS | Verifica en GUATECOMPRAS la existencia de los productos en Contrato Abierto. Si fuera el caso, seguir el proceso establecido para la adquisición con Contrato Abierto. | Asistente de Compras |
| 4. Crea proyecto de bases y modelo de oferta (formulario) para recepción de ofertas | Crea el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) para recepción de ofertas y lo traslada al encargado de compras para su revisión. | Asistente de Compras |
| 5. Publica proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) en GUATECOMPRAS | Publica en GUATECOMPRAS, el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario), el cual permanecerá publicado por un plazo no menor de tres días hábiles. Posteriormente traslada a la Jefatura Administrativa, para solicitar los dictámenes correspondientes. | Asistente de Compras |
| 6. Solicita emisión de dictámenes | Traslada expediente a Gerencia y solicita que gire instrucciones a donde corresponda para que se emita dictamen técnico, jurídico y presupuestario. | Jefe Administrativo |
| 7. Remite el expediente | Remite el expediente para la emisión del dictamen técnico, jurídico y presupuestario a donde corresponda. | Gerencia |
| 8. Emisión de dictamen | Emiten dictamen por separado y traslada a Gerencia. | Jefatura Financiera, Unidad de Asuntos Jurídicos y Área Técnica |



Cotización de Q. 90,000.01 a
Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 2, 2016

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| <p>9. Emite resolución de aprobación de documentos del proceso</p> | <p>Emite resolución de aprobación de documentos del proceso, y traslada a compras para su publicación.</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>10. Crea evento de publicación en GUATECOMPRAS</p> | <p>Recibe el expediente con la Resolución de Gerencia que aprueba los documentos del proceso, y procede a la creación del evento en GUATECOMPRAS.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>11. Solicita nombramiento para la Junta de Cotización</p> | <p>Solicita a Gerencia el nombramiento para conformar la Junta de Cotización.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>12. Emite Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización</p> | <p>Emite Resolución de Gerencia de nombramiento de los miembros de la Junta de Cotización, con tres titulares y dos suplentes para la recepción, calificación de ofertas y adjudicación del negocio.</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>13. Notifica a los miembros de la Junta de Cotización</p> | <p>Notifica a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización, a quienes deberá dárseles la inducción necesaria para conocer el proceso.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>14. Recibe ofertas y suscribe acta</p> | <p>Recibe las ofertas y suscribe el acta de recepción y listado de oferentes correspondiente, solicitando a la Sección de Compras que realice la publicación de la misma en el sistema de GUATECOMPRAS. (Si se reciben ofertas, continuar con el paso 18; sino, continuar con el paso 15).</p> | <p>Junta de Cotización</p> |
| <p>15. Suscribe acta de ausencia de ofertas para prorrogar plazo</p> | <p>En caso de no concurrir ningún oferente, suscribirá acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad competente para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.</p> | <p>Junta de Cotización</p> |
| <p>16. Autoriza prórroga del plazo</p> | <p>Emite resolución autorizando la prórroga del plazo para recibir ofertas y traslada para la publicación.</p> | <p>Gerencia</p> |



Cotización de Q. 90,000.01 a
Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 2, 2016

| | | |
|--|---|--|
| <p>17. Publica prórroga y se esperan oferentes</p> | <p>Publica la prórroga y notifica a la Junta para que se presente en el lugar, día y hora señalados para la recepción de ofertas, de haber oferentes se procede de conformidad al paso 14; de persistir la ausencia de oferentes, se suscribe el acta declarando desierto el concurso, se publica y lo hace de conocimiento a la autoridad competente, quien quedará facultada a realizar la compra directa de conformidad con la ley. (Ver procedimiento de Compra Directa).</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>18. Recibe ofertas y suscribe acta correspondiente</p> | <p>Recibe las ofertas y procede al análisis y calificación de las ofertas para adjudicar o rechazar el negocio, suscribiendo el acta correspondiente y traslada al encargado de compras.</p> | <p>Junta de Cotización</p> |
| <p>19. Publica acta de adjudicación o rechazo</p> | <p>Recibe y publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación o rechazo, e imprime y adjunta la constancia.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>20. Presentan inconformidades relacionadas con la decisión</p> | <p>Dentro del plazo de cinco días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación, podrán presentarse inconformidades relacionadas con la decisión de la Junta de Cotización</p> | <p>Personas Inconformes</p> |
| <p>21. Responden a las inconformidades</p> | <p>De existir inconformidades, la junta resolverá las mismas dentro de un plazo no mayor a cinco días calendario a partir de su presentación y traslada.</p> | <p>Junta de Cotización</p> |
| <p>22. Recibe y publica respuestas</p> | <p>Recibe respuestas a las inconformidades de la Junta de Cotización y las publica en GUATECOMPRAS.</p> | <p>Encargado de Compras / Asistente de Compras</p> |
| <p>23. Traslada expediente a Gerencia para su aprobación o improbación</p> | <p>Traslada el expediente a la autoridad competente para la aprobación o improbación de lo actuado dentro de los dos días hábiles siguientes.</p> | <p>Junta de Cotización</p> |



Cotización de Q. 90,000.01 a
Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 2, 2016

| | | |
|--|---|---|
| <p>24. Emite Resolución en dónde aprueba o imprueba</p> | <p>Emite Resolución de Gerencia en dónde aprueba o imprueba las actuaciones de la junta. En caso de improbación, devuelve expediente para revisión dentro del plazo de 2 días hábiles. (Si es improbación continuar con el paso 25; sino, continuar con el paso 26).</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>25. Recibe expediente para confirmar o modificar la decisión original</p> | <p>Recibe expediente para revisión, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en un plazo de 5 días hábiles y hará la adjudicación conforme a la ley. Remite expediente a Gerencia, en un plazo de 2 días hábiles quien al aprobarlo lo traslada. (Si la Gerencia lo imprueba, concluye el evento; si se aprueba, volver al paso 24).</p> | <p>Junta de Cotización</p> |
| <p>26. Plazo para impugnaciones</p> | <p>Plazo para impugnaciones 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en GUATECOMPRAS (recursos administrativos).</p> | <p>Oferentes o Personas Legitimadas</p> |
| <p>27. Solicita la CDP (cuando aplique)</p> | <p>Solicita a través de oficio a la Jefatura Financiera la constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP- (cuando aplique), elabora y entrega cuadro de solicitud de partida presupuestaria; lo recibe con la respectiva asignación presupuestaria y adjunta al expediente, y traslada.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>28. Finaliza el concurso</p> | <p>Finaliza el concurso en GUATECOMPRAS y traslada.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>29. Traslada expediente para elaboración de contrato administrativo</p> | <p>Recibe y traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato administrativo.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>30. Recibe expediente y elabora contrato</p> | <p>Recibe expediente, elabora contrato y traslada a Gerencia para su suscripción, quien traslada.</p> | <p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> |



Cotización de Q. 90,000.01 a
Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 2, 2016

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p>31. Recibe contrato, solicita seguro o fianza y certificación</p> | <p>Recibe de Gerencia el contrato suscrito, solicita seguro de caución o fianza de cumplimiento y la certificación de autenticidad, y traslada.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>32. Recibe documentación y traslada</p> | <p>Recibe documentación completa y traslada a Gerencia para la aprobación del contrato.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>33. Recibe resolución y solicita nombramiento para conformar la Comisión Receptora y Liquidadora</p> | <p>Recibe de Gerencia la resolución de aprobación de contrato y a la vez, le solicita nombramiento para conformar la Comisión Receptora y Liquidadora; recibe. En materia de bienes suministros y servicios, se estará a lo que dispone el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que fuere aplicable.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>34. Emite nombramiento de la Comisión</p> | <p>Emite nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Compras para que proceda a la notificación correspondiente.</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>35. Notifica a los miembros de la Comisión</p> | <p>Recibe nombramientos y notifica a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, entrega expediente completo al Jefe Administrativo.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>36. Recibe expediente y traslada a la CGC la documentación respectiva</p> | <p>Recibe expediente y traslada mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente, remite expediente.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>37. Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS la documentación</p> | <p>Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS el contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad, resolución de aprobación de contrato y constancia de recepción.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |



Cotización de Q. 90,000.01 a
Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 2, 2016

| | | |
|---|---|---|
| <p>38. Verifica y recibe bienes. Elabora acta de recepción</p> | <p>Verifica, recibe los bienes, suministros o servicios a satisfacción; fianza de calidad, de conservación de obra o de funcionamiento (cuando aplique); y certificación de autenticidad. Elabora acta de recepción y traslada el expediente a la sección de compras.</p> | <p>Comisión Receptora y Liquidadora</p> |
| <p>39. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario</p> | <p>Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario.</p> | <p>Encargado de Almacén</p> |
| <p>40. Recibe documentación para razonamiento y elaboración de constancia</p> | <p>Recibida la documentación la traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado; y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción de servicio.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>41. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS</p> | <p>Conformado el expediente, publicará en el sistema por medio del Número de Operación GUATECOMPRAS –NOG-, debiendo publicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento contable • Constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique) • Constancia de recepción de servicios (cuando aplique) <p>Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>42. Traslada para proceso de pago</p> | <p>Completo el expediente, se traslada para el proceso de pago.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO

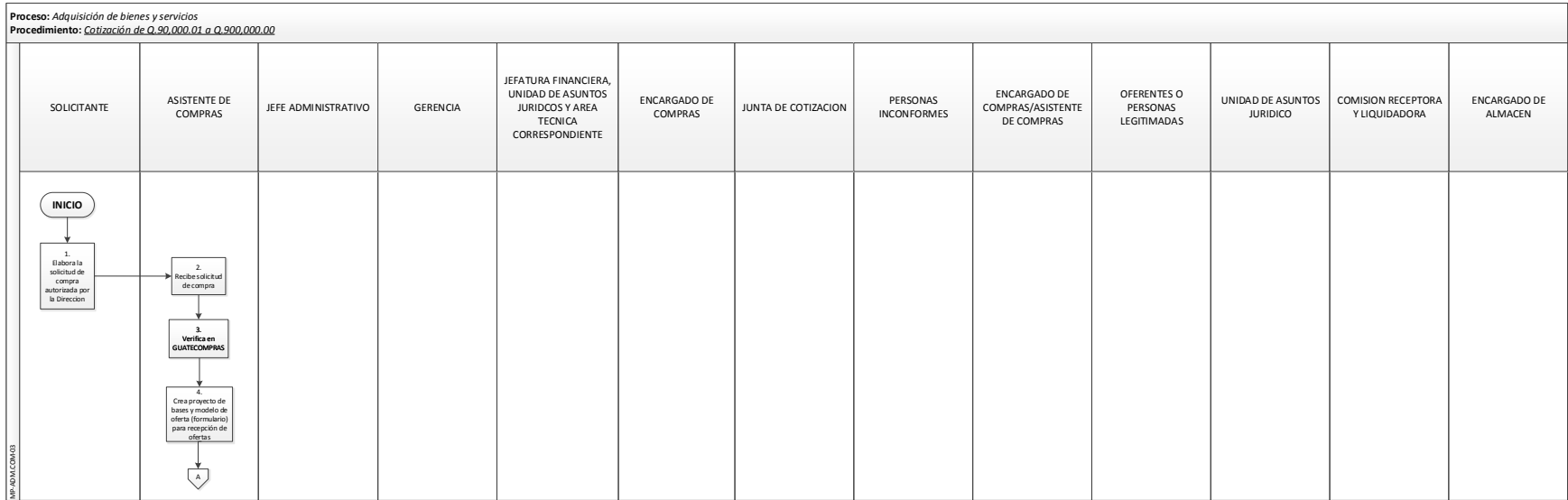


DIAGRAMA DE FLUJO

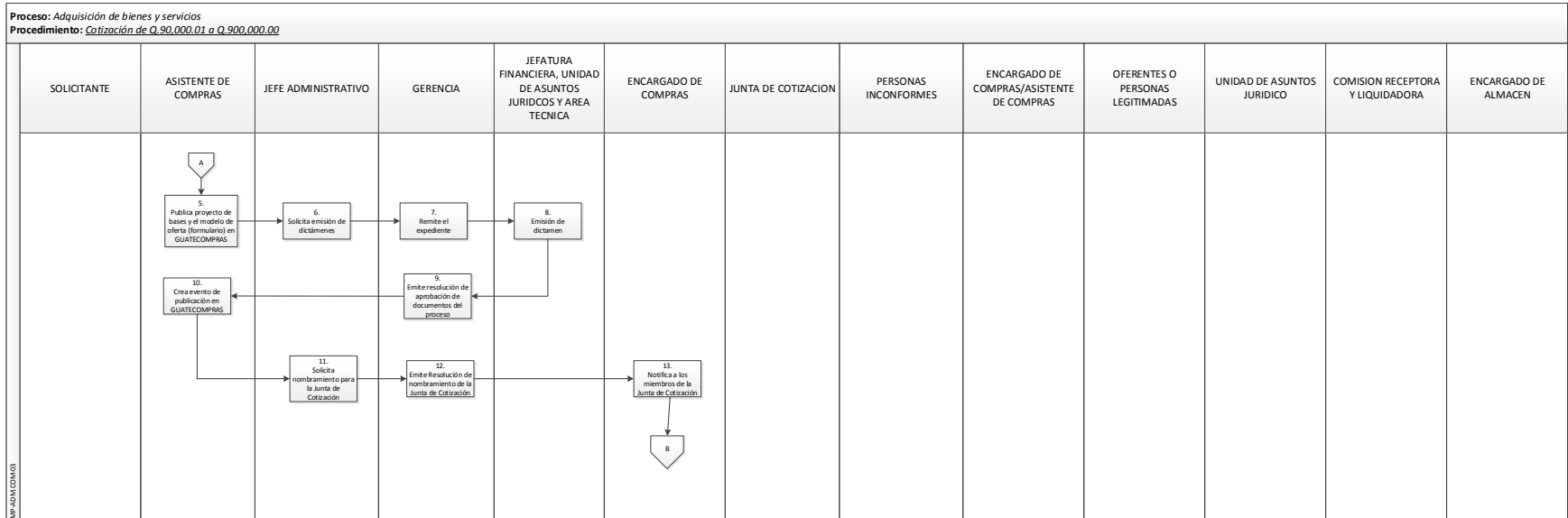


DIAGRAMA DE FLUJO

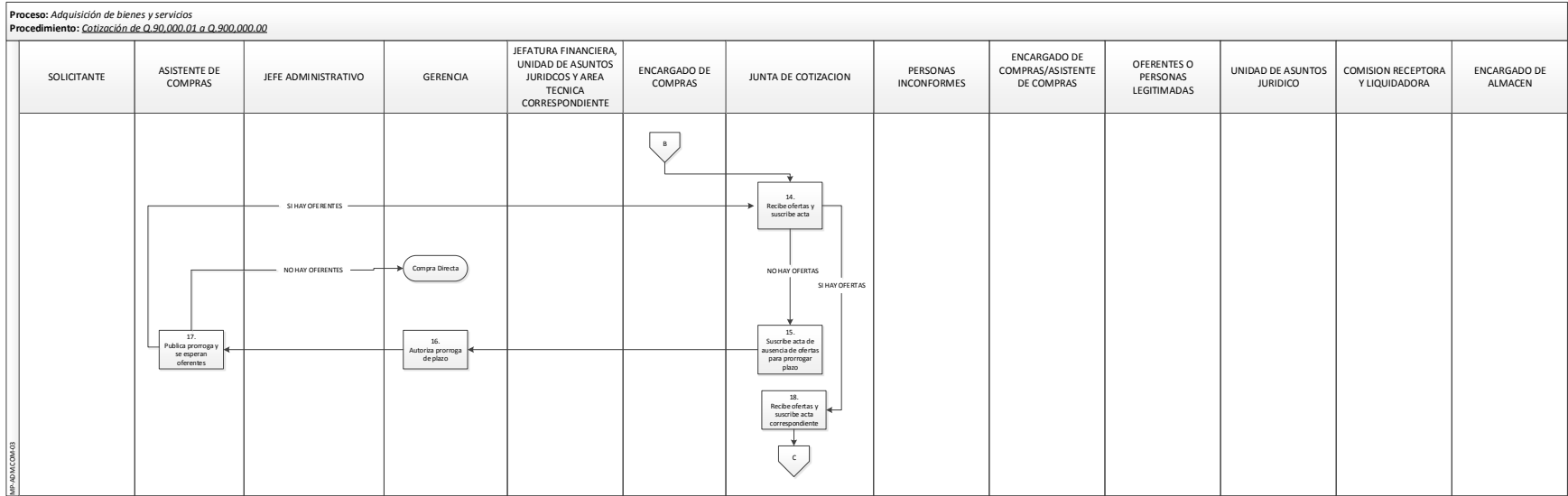


DIAGRAMA DE FLUJO

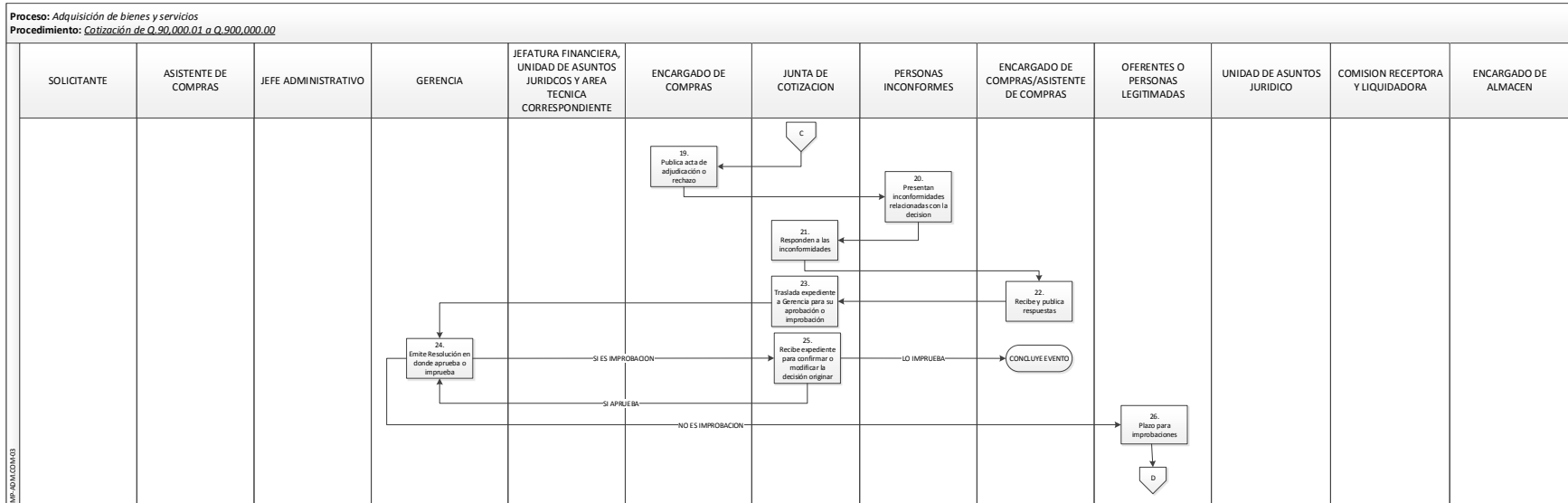


DIAGRAMA DE FLUJO

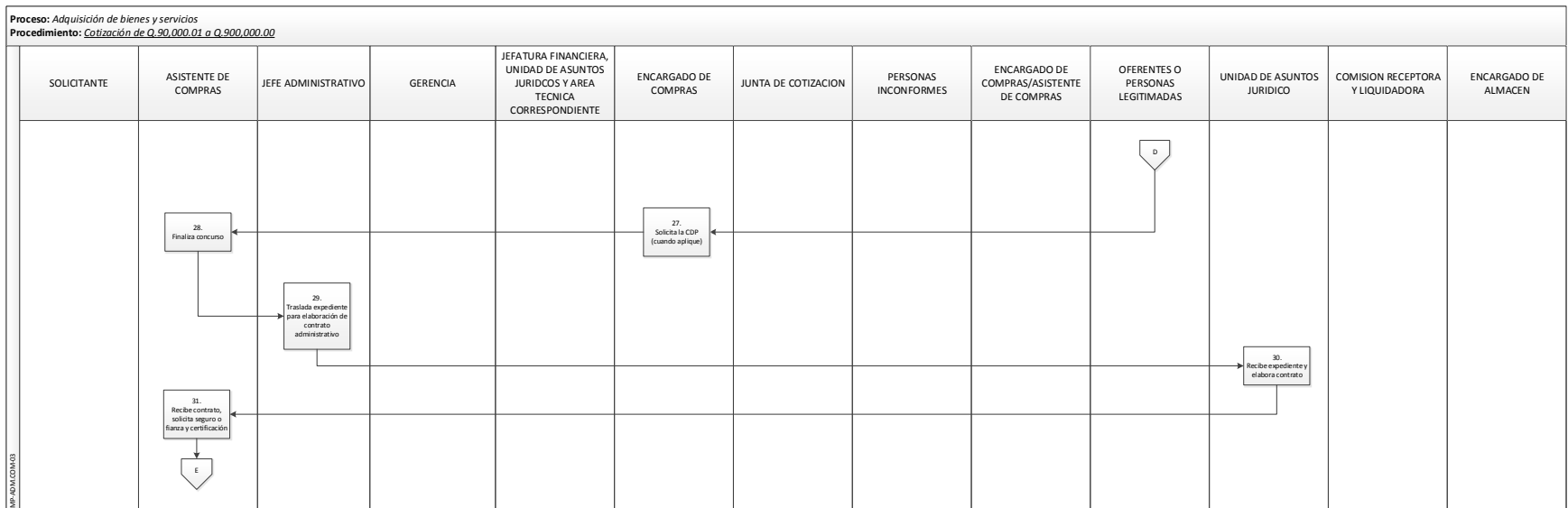


DIAGRAMA DE FLUJO

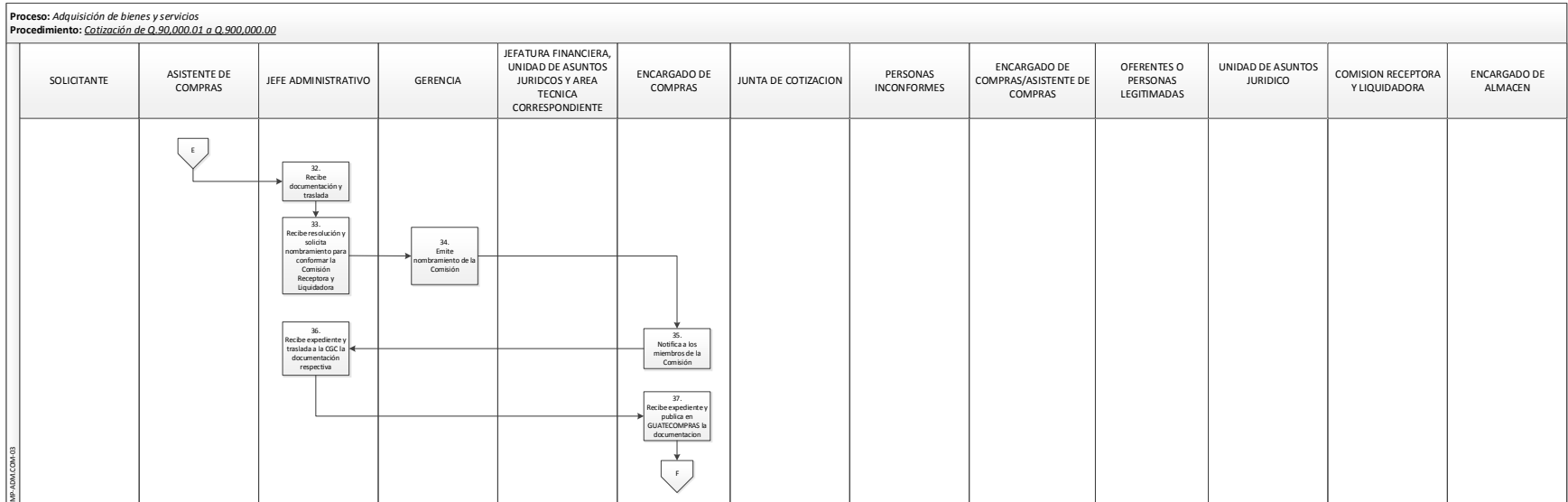
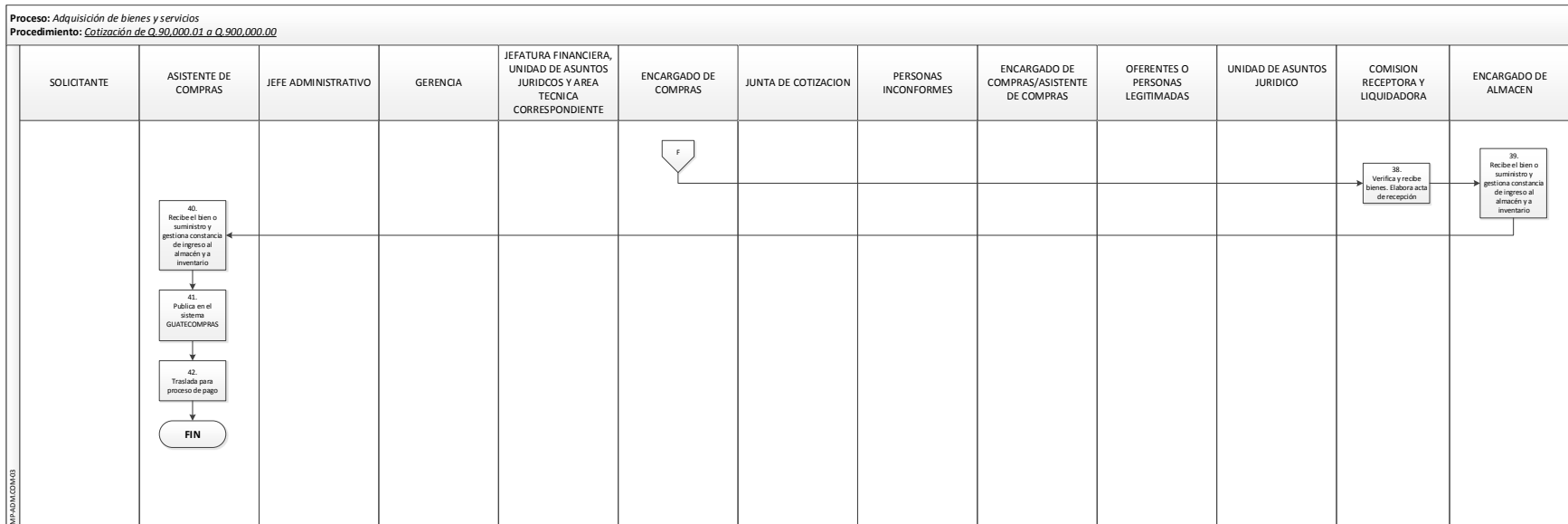


DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**LICITACIÓN DE Q. 900, 000.01 EN
ADELANTE**

MP-ADM.COM-04

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00

Procedimiento posterior:

Contrato abierto (sin límite de monto)

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Licitación de Q. 900,000.01 en Adelante

MP-ADM. COM-04

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección | Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios debidamente justificada y autorizada por la Dirección correspondiente | Solicitante |
| 2. Recibe solicitud de compra | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios. (En casos que amerite, deben adjuntar especificaciones técnicas). | Asistente de Compras |
| 3. Verifica en GUATECOMPRAS | Verifica en GUATECOMPRAS la existencia de los productos en Contrato Abierto. Si fuera el caso, seguir el proceso establecido para la adquisición con Contrato Abierto. | Asistente de Compras |
| 4. Crea proyecto de bases y modelo de oferta (formulario) para recepción de ofertas | Crea el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) para recepción de ofertas y lo traslada al encargado de compras para su revisión. | Asistente de Compras |
| 5. Publica proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) en GUATECOMPRAS | Publica en GUATECOMPRAS, el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario), el cual permanecerá publicado por un plazo no menor de tres días hábiles. Posteriormente traslada a la Jefatura Administrativa, para solicitar los dictámenes correspondientes. | Asistente de Compras |
| 6. Solicita emisión de dictámenes | Traslada expediente a Gerencia y solicita que gire instrucciones a donde corresponda para que se emita dictamen técnico, jurídico y presupuestario. | Jefe Administrativo |
| 7. Remite el expediente | Remite el expediente para la emisión del dictamen técnico, jurídico y presupuestario a donde corresponda. | Gerencia |
| 8. Emisión de dictamen | Emiten dictamen por separado y traslada a Gerencia. | Jefatura Financiera, Unidad de Asuntos Jurídicos y Área Técnica |



Licitación de Q. 900,000.01 en Adelante

MP-ADM. COM-04

Versión 2, 2016

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| <p>9. Emite resolución de aprobación de documentos del proceso</p> | <p>Emite resolución de aprobación de documentos del proceso, y traslada a compras para su publicación.</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>10. Crea evento de licitación en GUATECOMPRAS</p> | <p>Recibe el expediente con la Resolución de Gerencia que aprueba los documentos del proceso, y procede a la creación del evento en GUATECOMPRAS.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>11. Publica la convocatoria de licitación</p> | <p>Publica en el Diario de Centroamérica la convocatoria de la licitación. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y la publicación del Diario de CA, no debe exceder de cinco días calendario.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>12. Solicita el nombramiento para conformar la Junta de Licitación</p> | <p>Solicita a Gerencia para la gestión del nombramiento para conformar la Junta de Licitación con tres titulares y dos suplentes, ante Junta Directiva.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>13. Solicita a JD nombramiento para Junta de Licitación</p> | <p>Solicita a la Junta Directiva el nombramiento de la Junta de Licitación.</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>14. Emite nombramiento de la Junta de Licitación</p> | <p>Emite nombramiento de los miembros de la Junta de Licitación y traslada a Gerencia.</p> | <p>Junta Directiva</p> |
| <p>15. Traslada nombramiento para su notificación</p> | <p>Traslada nombramiento a la Jefatura Administrativa para la notificación correspondiente.</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>16. Traslada a compras</p> | <p>Traslada a compras para notificar.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |



Licitación de Q. 900,000.01 en Adelante

MP-ADM. COM-04

Versión 2, 2016

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| <p>17. Notifica a los miembros de la Junta de Licitación</p> | <p>Notifica a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación, a quienes deberá dárseles la inducción necesaria para conocer el proceso.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>18. Procede a la apertura de plicas presentadas</p> | <p>En acto público procede a la recepción de ofertas y apertura de plicas presentadas, suscribiendo el acta correspondiente, verificando que se realice la publicación de la misma en el sistema de GUATECOMPRAS. (Acta de Recepción) (Si se reciben ofertas, continuar con el paso 22; sino, continuar con el paso 19).</p> | <p>Junta de Licitación</p> |
| <p>19. Suscribe acta para prorrogar plazo</p> | <p>En caso de no recibir ofertas se suscribirá acta y lo hará de conocimiento a la Gerencia para prorrogar el plazo.</p> | <p>Junta de Licitación</p> |
| <p>20. Autoriza prórroga del plazo</p> | <p>Emite resolución autorizando la prórroga del plazo para recibir ofertas y traslada para la publicación.</p> | <p>Gerencia</p> |
| <p>21. Publica prórroga y se esperan oferentes</p> | <p>Publica la prórroga y notifica a la Junta para que se presente en el lugar, día y hora señalados para la recepción de ofertas, de haber oferentes se procede de conformidad al paso 18; de persistir la ausencia de oferentes, se suscribe el acta declarando desierto el concurso, se publica y lo hace de conocimiento a la autoridad competente, quien quedará facultada a realizar la compra directa de conformidad con la ley (Ver procedimiento de Compra Directa).</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>22. Recibe ofertas y suscribe acta correspondiente</p> | <p>Recibe las ofertas y procede al análisis y calificación de las ofertas para adjudicar o rechazar el negocio, suscribiendo el acta correspondiente y traslada al encargado de compras.</p> | <p>Junta de Licitación</p> |
| <p>23. Publica acta de adjudicación o rechazo</p> | <p>Recibe y publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación o rechazo, e imprime y adjunta la constancia.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |



Licitación de Q. 900,000.01 en Adelante

MP-ADM. COM-04

Versión 2, 2016

| | | |
|---|---|--|
| <p>24. Presentan inconformidades relacionadas con la decisión</p> | <p>Dentro del plazo de cinco días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación, podrán presentarse inconformidades relacionadas con la decisión de la Junta de Licitación.</p> | <p>Personas Inconformes</p> |
| <p>25. Responden a las inconformidades</p> | <p>De existir inconformidades, la junta resolverá las mismas dentro de un plazo no mayor a cinco días calendario a partir de su presentación y traslada.</p> | <p>Junta de Licitación</p> |
| <p>26. Recibe y publica respuestas</p> | <p>Recibe respuestas a las inconformidades de la Junta de Licitación y las publica en GUATECOMPRAS.</p> | <p>Encargado de Compras / Asistente de Compras</p> |
| <p>27. Traslada expediente a la autoridad competente para su aprobación o improbación</p> | <p>Traslada el expediente a la autoridad competente para la aprobación o improbación de lo actuado dentro de los dos días hábiles siguientes.</p> | <p>Junta de Licitación</p> |
| <p>28. Emite Resolución de aprobación o improbación</p> | <p>Emite Resolución de Junta Directiva en dónde aprueba o imprueba las actuaciones de la junta. En caso de improbación, devuelve expediente para revisión dentro del plazo de 2 días hábiles. (Si es improbación continuar con el paso 29; sino, continuar con el paso 30).</p> | <p>Junta Directiva</p> |
| <p>29. Recibe expediente y remite a Junta Directiva</p> | <p>Recibe expediente para revisión, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en un plazo de 5 días hábiles y hará la adjudicación conforme a la ley. Remite expediente a Junta Directiva, en un plazo de 2 días hábiles quien al aprobarlo lo traslada. (Si la Junta Directiva lo imprueba, concluye el evento; si se aprueba, volver al paso 28).</p> | <p>Junta de Licitación</p> |
| <p>30. Plazo para impugnaciones</p> | <p>Plazo para impugnaciones 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en GUATECOMPRAS (recursos administrativos).</p> | <p>Oferentes o Personas Legitimadas</p> |



Licitación de Q. 900,000.01 en Adelante

MP-ADM. COM-04

Versión 2, 2016

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>31. Solicita la CDP (cuando aplique)</p> | <p>Solicita a través de oficio a la Jefatura Financiera la constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP- (cuando aplique), elabora y entrega cuadro de solicitud de partida presupuestaria; lo recibe con la respectiva asignación presupuestaria y adjunta al expediente, y traslada.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>32. Finaliza el concurso en GUATECOMPRAS</p> | <p>Finaliza el concurso en GUATECOMPRAS y traslada.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>33. Traslada expediente para elaboración de contrato administrativo</p> | <p>Recibe y traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato administrativo.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>34. Recibe expediente y elabora contrato</p> | <p>Recibe expediente, elabora contrato y traslada a Gerencia para su suscripción, quien traslada.</p> | <p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> |
| <p>35. Recibe contrato, solicita seguro o fianza y certificación</p> | <p>Recibe de Gerencia el contrato suscrito, solicita seguro de caución o fianza de cumplimiento y la certificación de autenticidad, y traslada.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>36. Recibe documentación y traslada</p> | <p>Recibe documentación completa y traslada a Gerencia para la gestión de la aprobación del contrato por parte de Junta Directiva.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>37. Solicita nombramiento para Comisión Receptora y Liquidadora</p> | <p>Recibe resolución de Junta Directiva de aprobación de contrato y a la vez, le solicita nombramiento para conformar la Comisión Receptora y Liquidadora; recibe. En materia de bienes suministros y servicios, se estará a lo que dispone el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que fuere aplicable.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>38. Emite nombramiento de la Comisión</p> | <p>Emite nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Compras para que proceda a la notificación correspondiente.</p> | <p>Gerencia</p> |



Licitación de Q. 900,000.01 en Adelante

MP-ADM. COM-04

Versión 2, 2016

| | | |
|---|---|---|
| <p>39. Notifica a los miembros de la Comisión</p> | <p>Recibe nombramientos y notifica a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, entrega expediente completo al Jefe Administrativo.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>40. Recibe expediente y traslada a la CGC la documentación respectiva</p> | <p>Recibe expediente y traslada mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas la fotocopia del Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Autenticidad y Resolución de Aprobación de contrato para su registro correspondiente, remite expediente.</p> | <p>Jefe Administrativo</p> |
| <p>41. Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS la documentación</p> | <p>Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS el contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad, resolución de aprobación de contrato y constancia de recepción.</p> | <p>Encargado de Compras</p> |
| <p>42. Verifica y recibe bienes. Elabora acta de recepción</p> | <p>Verifica, recibe los bienes, suministros o servicios a satisfacción; fianza de calidad, de conservación de obra o de funcionamiento (cuando aplique); y certificación de autenticidad. Elabora acta de recepción y traslada el expediente a la sección de compras.</p> | <p>Comisión Receptora y Liquidadora</p> |
| <p>43. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario</p> | <p>Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario.</p> | <p>Encargado de Almacén</p> |
| <p>44. Recibe documentación para razonamiento y elaboración de constancia</p> | <p>Recibida la documentación la traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado; y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción de servicio.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |



Licitación de Q. 900,000.01 en
Adelante

MP-ADM. COM-04

Versión 2, 2016

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| <p>45. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS</p> | <p>Conformado el expediente, publicará en el sistema por medio del Número de Operación GUATECOMPRAS –NOG-, debiendo publicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento contable• Constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique)• Constancia de recepción de servicios (cuando aplique) <p>Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>46. Traslada para proceso de pago</p> | <p>Completo el expediente, se traslada para el proceso de pago.</p> | <p>Asistente de compras</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO

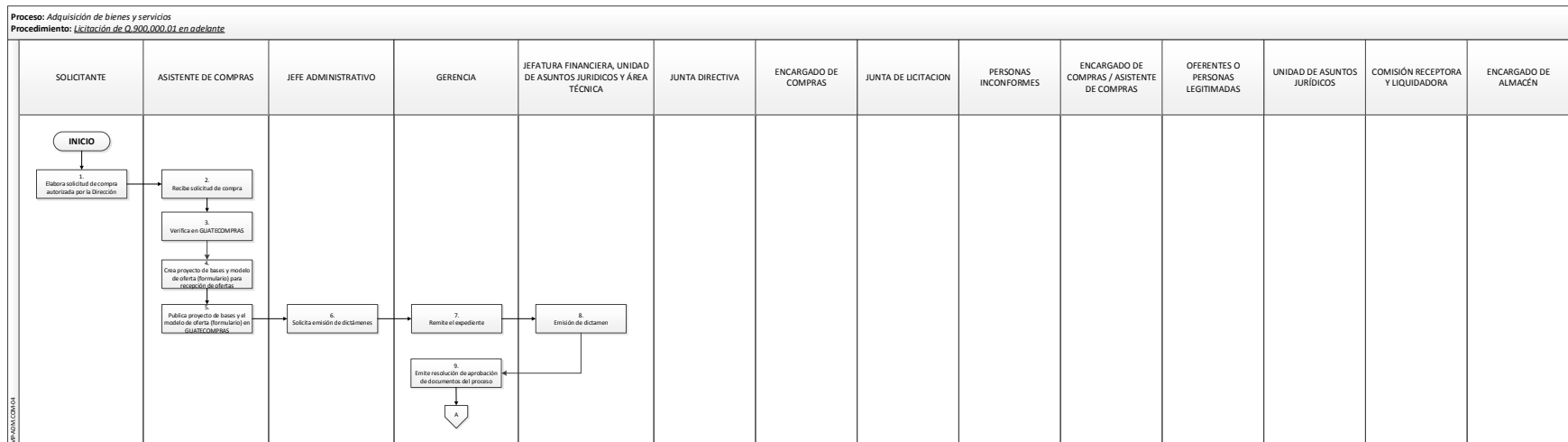


DIAGRAMA DE FLUJO

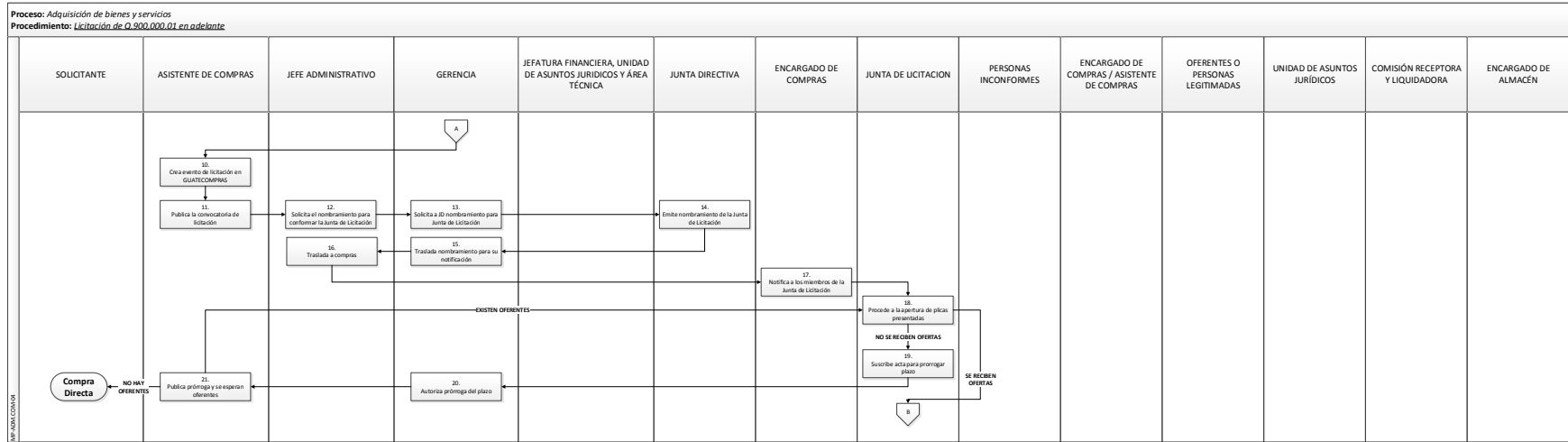


DIAGRAMA DE FLUJO

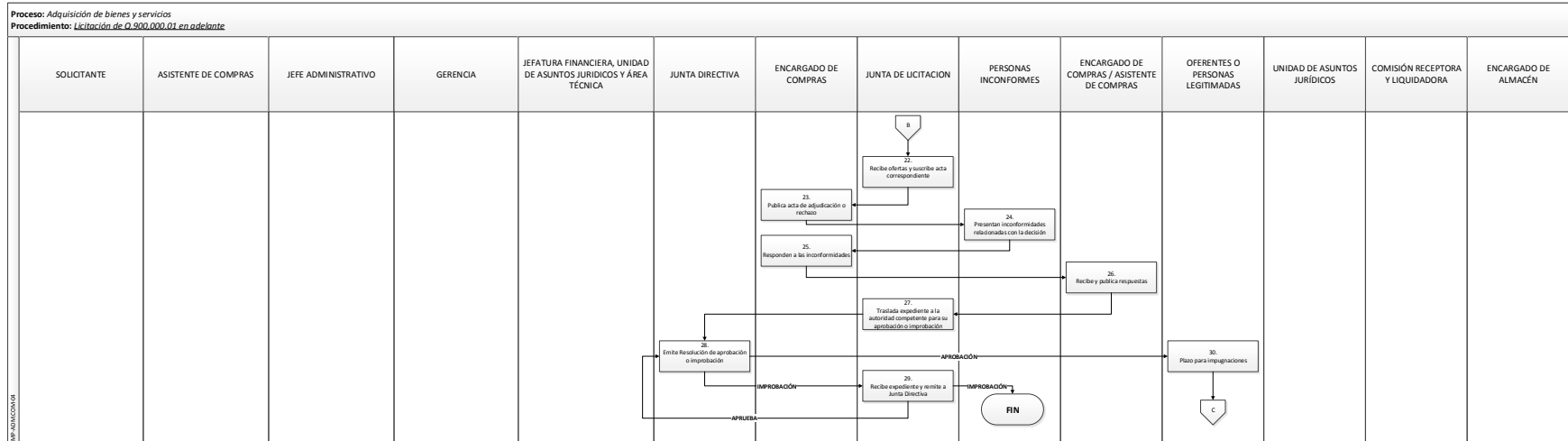


DIAGRAMA DE FLUJO

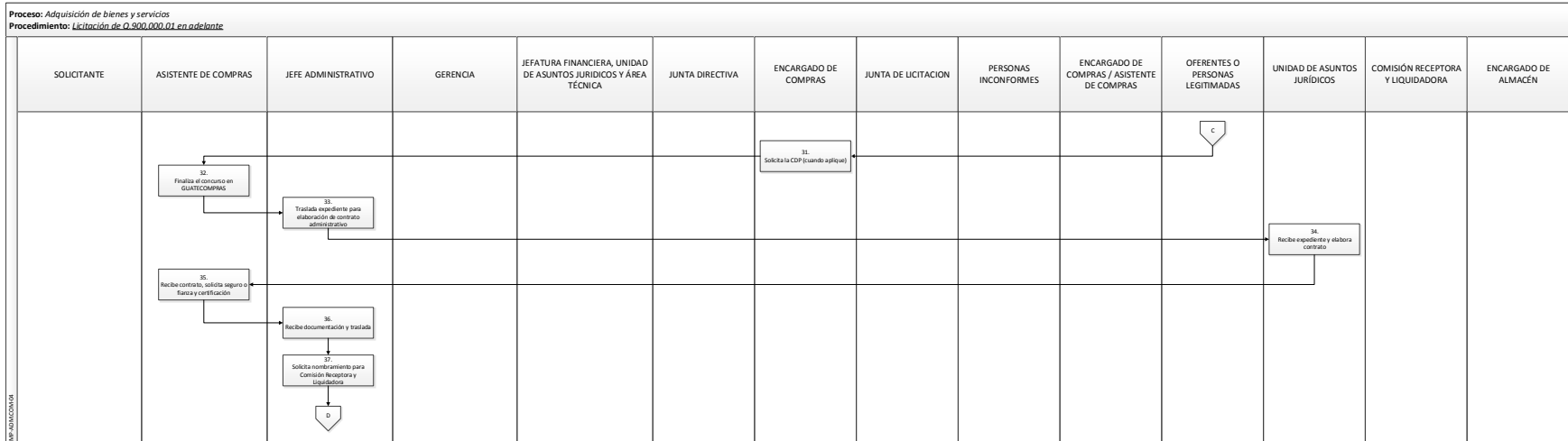
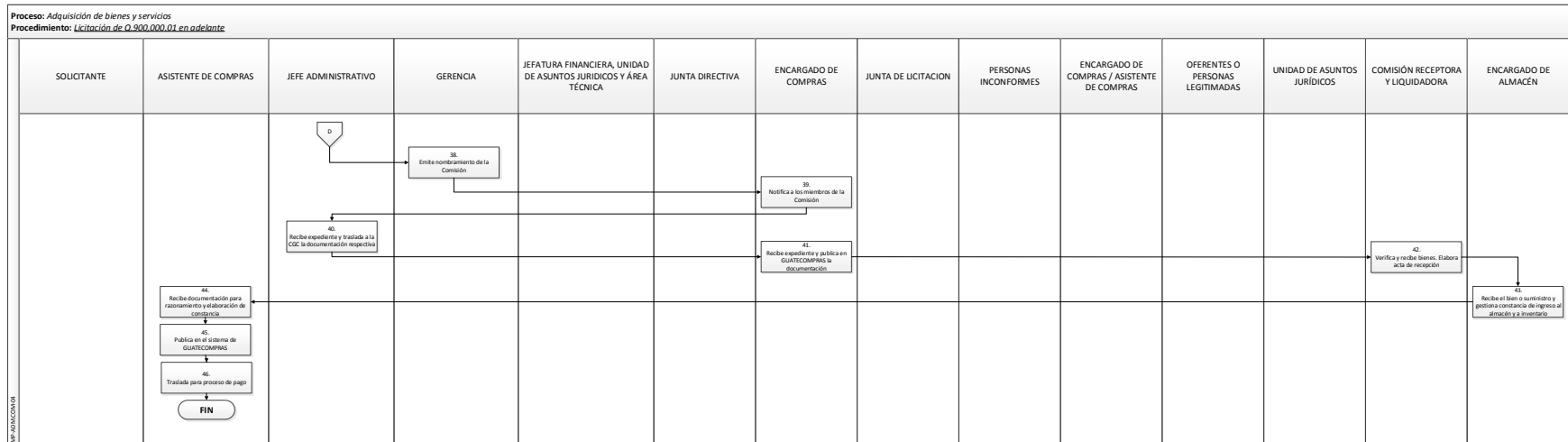


DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONTRATO ABIERTO (SIN LIMITE DE MONTO)

MP-ADM.COM-05

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Licitación de Q.900, 000.01 en adelante

Procedimiento posterior:

Adquisición con proveedor único

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Contrato Abierto
(Sin límite de monto)

MP-ADM. COM-05

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Elabora solicitud de compra | Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios avalada por la Dirección correspondiente. | Solicitante |
| 2. Recibe solicitud de compra | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios. | Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica |
| 3. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria | Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefatura Financiera para asignación de partida. Recibe cuadro con partida presupuestaria. | Asistente de Compras / Encargado de Fondo Rotativo Interno |
| 4. Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios | Autorizada la adquisición solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente. | Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica |
| 5. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario | Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario. | Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica / Encargado de Almacén |
| 6. Recibe documentación para razonamiento y elaboración de constancia | Recibida la documentación la traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado; y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción de servicio. | Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica |



Contrato Abierto
(Sin límite de monto)

MP-ADM. COM-05

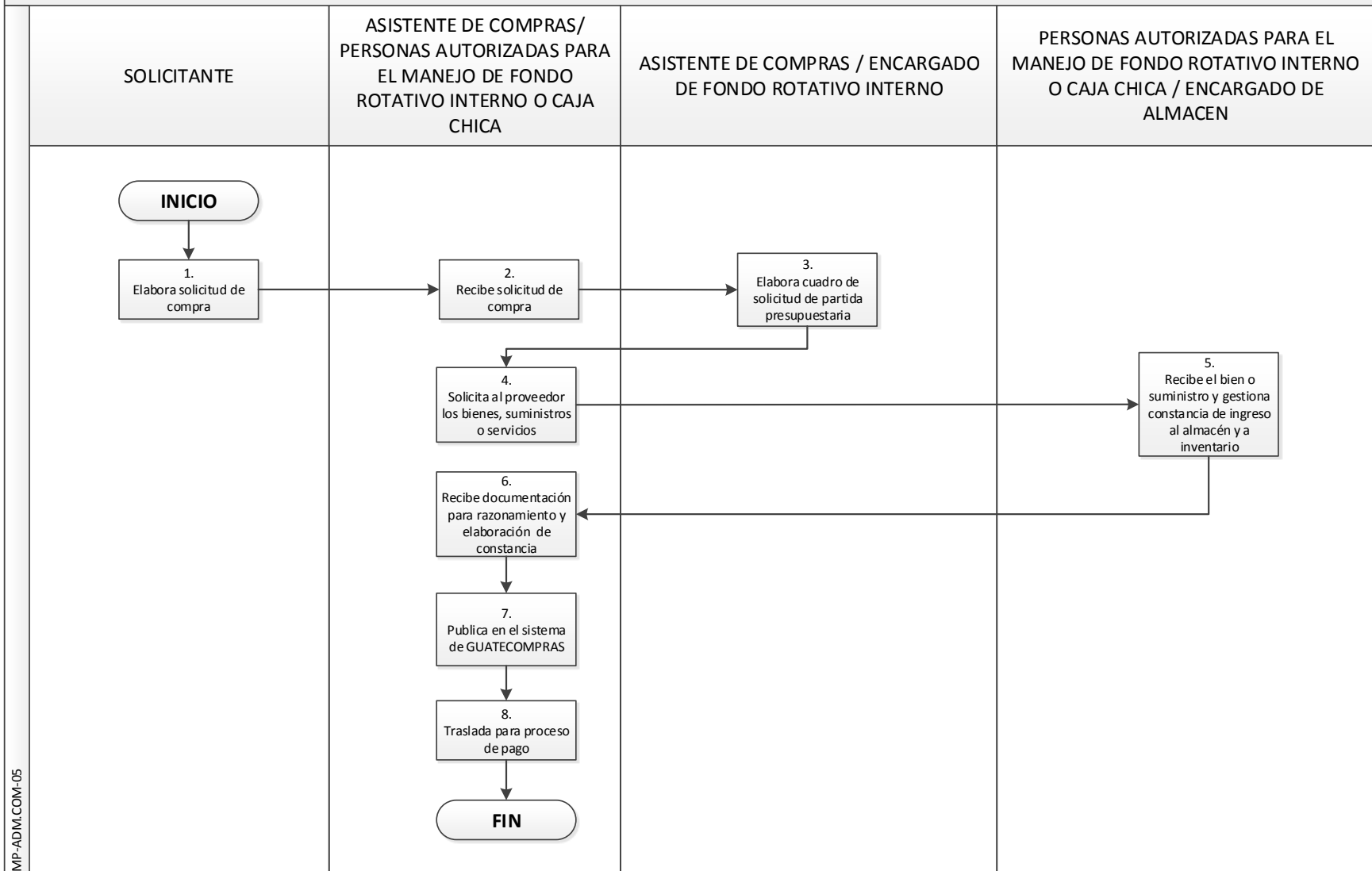
Versión 2, 2016

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">7. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS</p> | <p>Conformado el expediente se publicará en el sistema GUATECOMPRAS, el cual se procederá a crear manualmente y debiendo publicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios (especificaciones técnicas si las hubiere) • Documento contable • Constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique) • Constancia de recepción de servicios (cuando aplique) <p>Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.</p> | <p>Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica</p> |
| <p style="text-align: center;">8. Traslada para proceso de pago</p> | <p>Completo el expediente, se traslada para el proceso de pago.</p> | <p>Asistente de Compras / Personas autorizadas para el manejo de fondo rotativo interno o caja chica</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Adquisición de bienes y servicios*

Procedimiento: *Contrato Abierto (Sin límite de monto)*





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

MP-ADM.COM-06

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Contrato abierto (sin límite de monto)

Procedimiento posterior:

Arrendamiento de bienes inmuebles

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Adquisición con proveedor único

MP-ADM. COM-06

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|----------------------|
| 1. Elabora solicitud de compra | Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios avalada por la Dirección correspondiente. | Solicitante |
| 2. Recibe solicitud de compra | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios, elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefatura Financiera. Recibe cuadro con partida presupuestaria asignada. | Asistente de Compras |
| 3. Crea proyecto de bases. Solicita revisión y autorización | Crea el proyecto de bases y solicita al Encargado de Compras revisión y autorización. | Asistente de Compras |
| 4. Traslada expediente y solicita designación de personal para emitir dictámenes | Traslada expediente y solicita a Gerencia se designe al personal idóneo para que emitan los dictámenes correspondientes. Recibe expediente con dictámenes y traslada. | Jefe Administrativo |
| 5. Crea evento en GUATECOMPRAS y solicita autorización para su publicación | Recibe y procede a la creación del evento en GUATECOMPRAS y solicita al Encargado de Compras la autorización para su publicación. Gestiona la publicación en el Diario Oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país. La manifestación de interés no debe exceder cinco días hábiles a partir de la última publicación. | Asistente de Compras |
| 6. Solicita a Gerencia la designación de la Comisión Receptora | Solicita a Gerencia designar tres miembros para la Comisión Receptora, recibe y traslada. | Jefe Administrativo |
| 7. Notifica a los designados de la Comisión | Recibe y notifica a los designados de la Comisión Receptora. | Asistente de Compras |



Adquisición con proveedor único

MP-ADM. COM-06

Versión 2, 2016

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p>8. Recibe manifestaciones de interés</p> | <p>Recibe las manifestaciones de interés. (Si existe manifestación de interés, continuar con paso 10; sino, continuar con paso 9).</p> | <p>Comisión Receptora</p> |
| <p>9. Suscribe acta de recepción y se podrá contratar en forma directa</p> | <p>En caso de no recibir manifestación de interés, la Comisión Receptora suscribirá el Acta de Recepción y lo hará de conocimiento a la autoridad competente, la cual podrá contratar en forma directa con la persona que se encuentre en condiciones de vender.</p> | <p>Comisión Receptora</p> |
| <p>10. Suscribe acta de recepción y se podrá contratar con proveedor único</p> | <p>En caso concurra un interesado, la Comisión Receptora suscribirá el Acta de Recepción y lo hará de conocimiento a la autoridad competente, la cual podrá contratar con el proveedor único.</p> | <p>Comisión Receptora</p> |
| <p>11. Más de un oferente, levanta acta respectiva y procede con la modalidad de adquisición aplicable</p> | <p>Si se presentara más de un oferente, la Comisión Receptora, después de levantar el acta respectiva, procede de inmediato a rendir un informe por escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.</p> | <p>Comisión Receptora</p> |
| <p>12. Se publica documentación e información requerida</p> | <p>En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema de GUATECOMPRAS requiera.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |
| <p>13. De realizar contratación con Proveedor Único, se aplica lo establecido en Cotización o Licitación</p> | <p>De realizarse la contratación con el proveedor único, para la suscripción del contrato, se aplicará lo establecido en las modalidades de Cotización o Licitación.</p> | <p>Asistente de Compras</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Adquisición de bienes y servicios*

Procedimiento: *Adquisición con proveedor único*

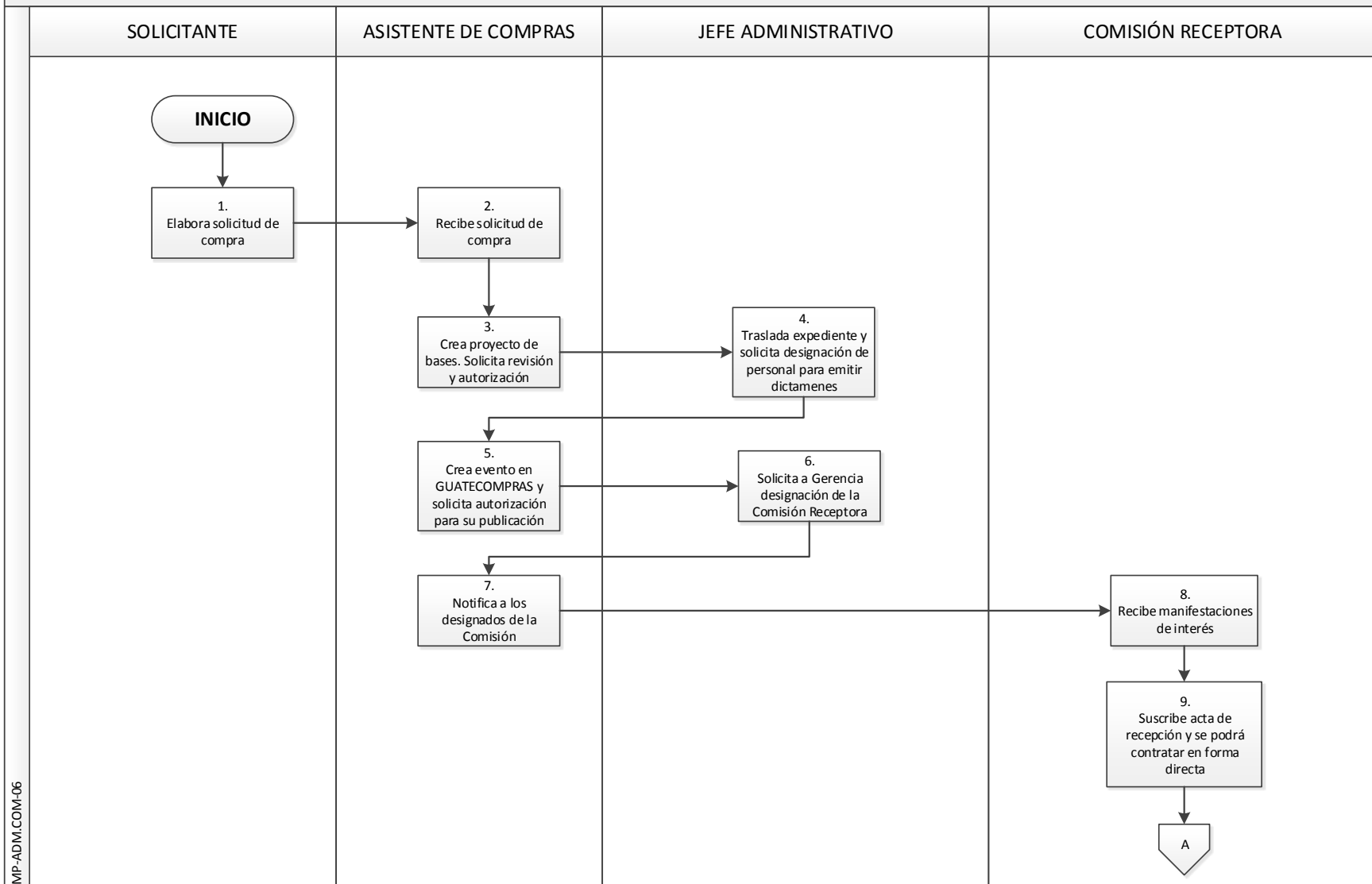
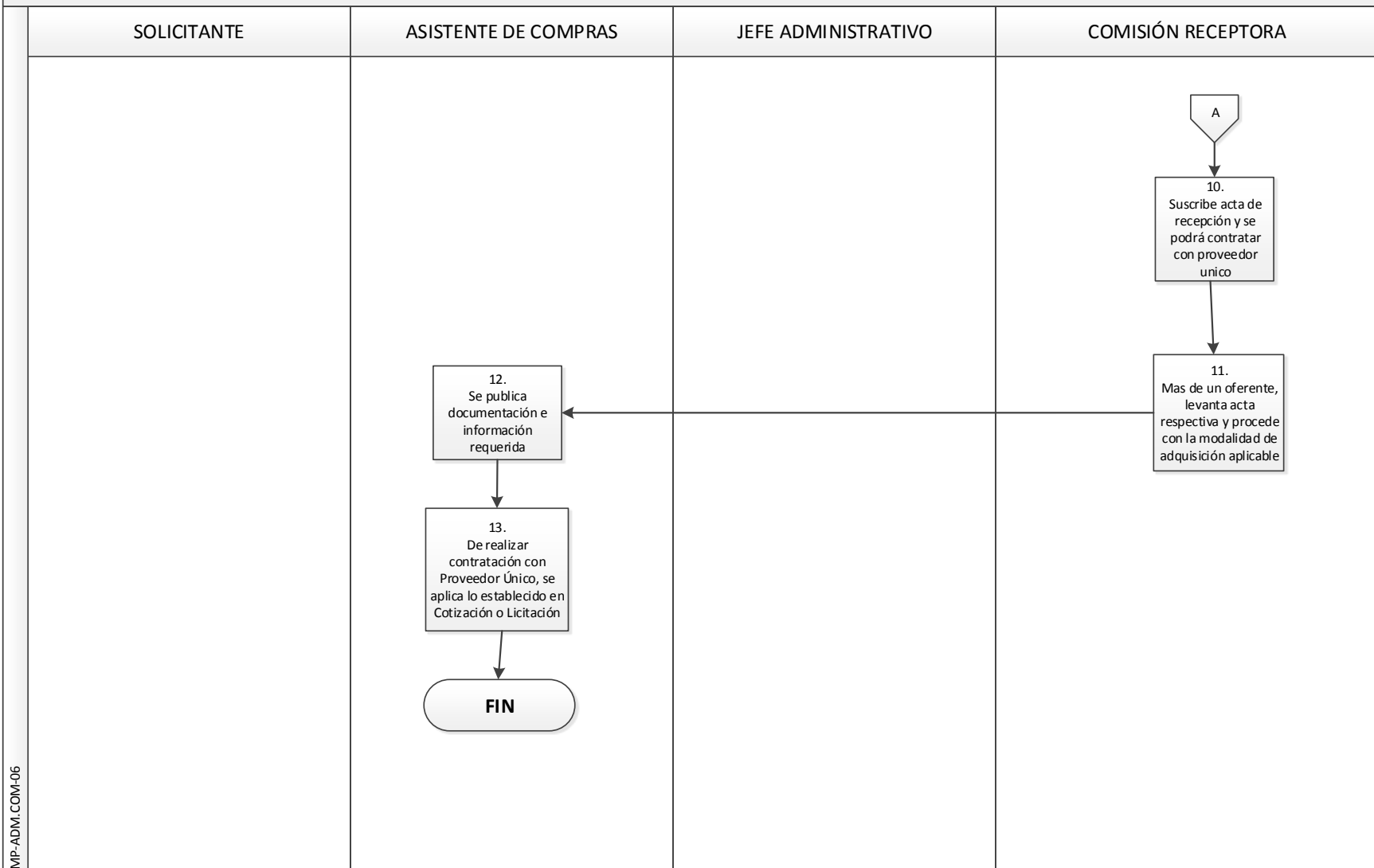


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Adquisición de bienes y servicios*
Procedimiento: *Adquisición con proveedor único*





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

MP-ADM.COM-07

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Adquisición con proveedor único

Procedimiento posterior:

Contratación técnicos y profesionales (subgrupo 18 y 029)

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Arrendamiento de Bienes Inmuebles

MP-ADM. COM-07

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1. Elabora solicitud de compra | Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios avalada por la Dirección correspondiente, justificando la necesidad y conveniencia del mismo, estableciendo que lo que se tiene es insuficiente o no se cuenta, debiendo ser a precios razonables en relación a los existentes en el mercado con firma autorizada del jefe inmediato. | Solicitante |
| 2. Recibe solicitud de compra | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios. | Asistente de Compras |
| 3. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria | Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefatura Financiera para asignación de partida. Recibe cuadro con partida presupuestaria. | Asistente de Compras / Delegado Administrativo |
| 4. Traslada expediente para elaboración de contrato administrativo | Autorizado por Gerencia traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato administrativo. | Jefe Administrativo |
| 5. Elabora contrato, recibe fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad | Recibe expediente, elabora contrato, recibe fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad y traslada a Gerencia para su aprobación. | Unidad de Asuntos Jurídicos |
| 6. Aprueba contrato mediante resolución | Recibe expediente y aprueba contrato mediante resolución, y traslada al Jefe Administrativo. | Gerencia |



Arrendamiento de Bienes Inmuebles

MP-ADM. COM-07

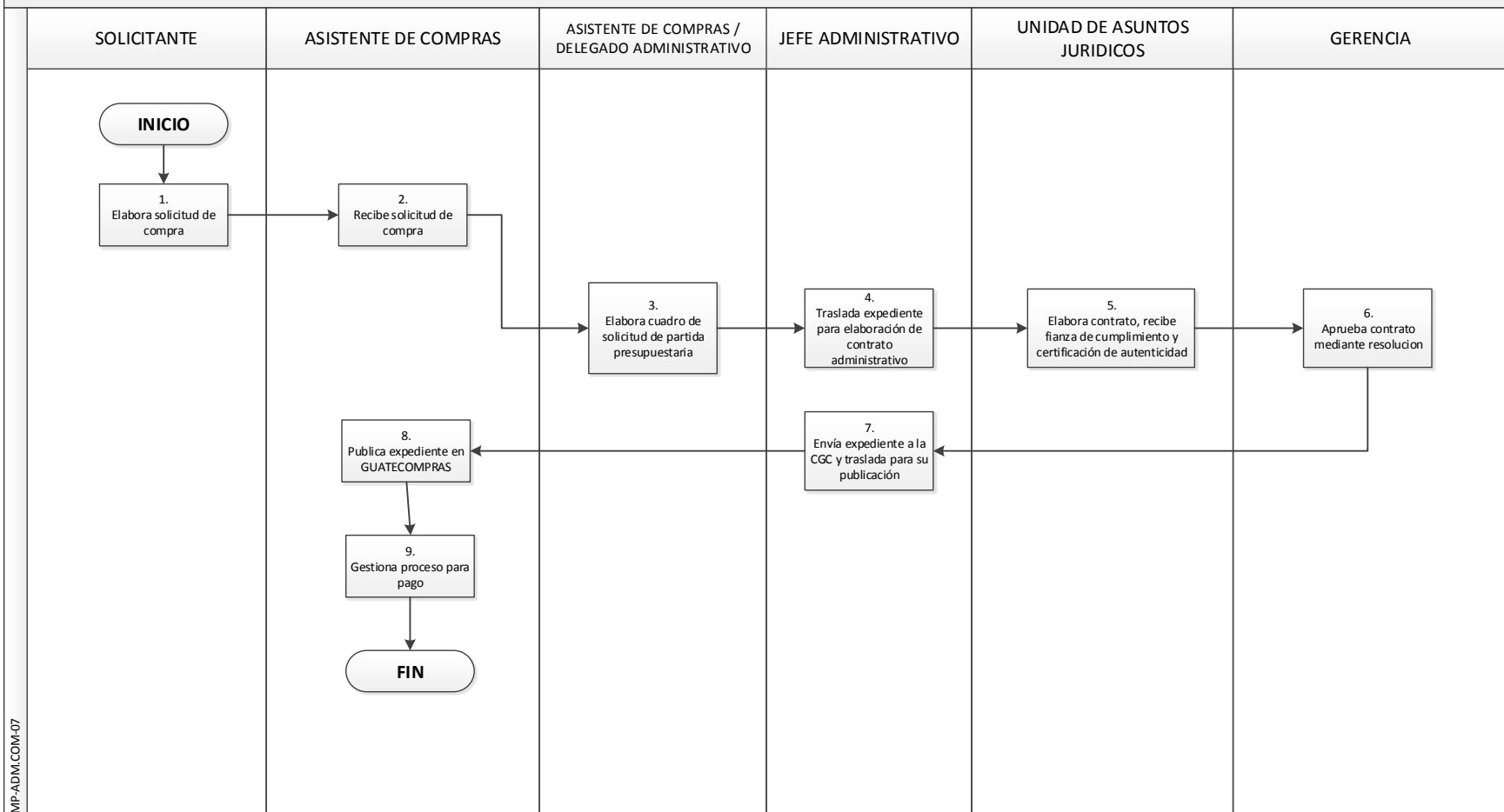
Versión 2, 2016

| | | |
|--|--|----------------------|
| 7. Envía expediente a la CGC y traslada para su publicación | Recibe expediente y envía mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas fotocopia del contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente y traslada expediente para su publicación. | Jefe Administrativo |
| 8. Publica expediente en GUATECOMPRAS | Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS: el contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y resolución de aprobación de contrato. | Asistente de Compras |
| 9. Gestiona proceso para pago | Gestiona proceso para pago mensual, según contrato. | Asistente de Compras |

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN TÉCNICOS Y PROFESIONALES (SUBGRUPO 18 Y 029)

MP-ADM.COM-08

Pertenece al proceso:

Adquisición de bienes y servicios

Procedimiento previo:

Arrendamiento de bienes inmuebles

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Contratación Técnicos y Profesionales (Subgrupo 18 y 029)

MP-ADM. COM-08

Versión 2, 2016

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--------------------|
| 1. Elabora solicitud para contratación de servicios técnicos o profesionales | Elabora solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales, justificando la necesidad del mismo a Recursos Humanos y adjunta términos de referencia. | Solicitante |
| 2. Traslada solicitud de contratación a Jefe de RRHH | Traslada la solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales al Jefe de RRHH para que solicite la constancia de existencia de disponibilidad presupuestaria. | Recursos Humanos |
| 3. Solicita constancia de disponibilidad presupuestaria | Solicita constancia de existencia de disponibilidad presupuestaria a la Jefatura Financiera para autorización o rechazo. (Si se autoriza, continuar con el paso 4; sino, finaliza el proceso). | Jefe de RRHH |
| 4. Elabora contrato, solicita fianza y certificación de autenticidad | Elabora el contrato, solicita fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y traslada a Gerencia para aprobación del mismo. | Recursos Humanos |
| 5. Recibe expediente y aprueba contrato mediante resolución | Recibe expediente y aprueba contrato mediante resolución y traslada al Analista de Acciones de Personal | Gerencia |
| 6. Recibe expediente y envía a la CGC. Y traslada a Compras para su publicación | Recibe expediente y envía mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas fotocopia del Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Autenticidad y Resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente; escanea y traslada expediente a la Sección de Compras para su publicación. | Recursos Humanos |



Contratación Técnicos y
Profesionales (Subgrupo 18 y
029)

MP-ADM. COM-08

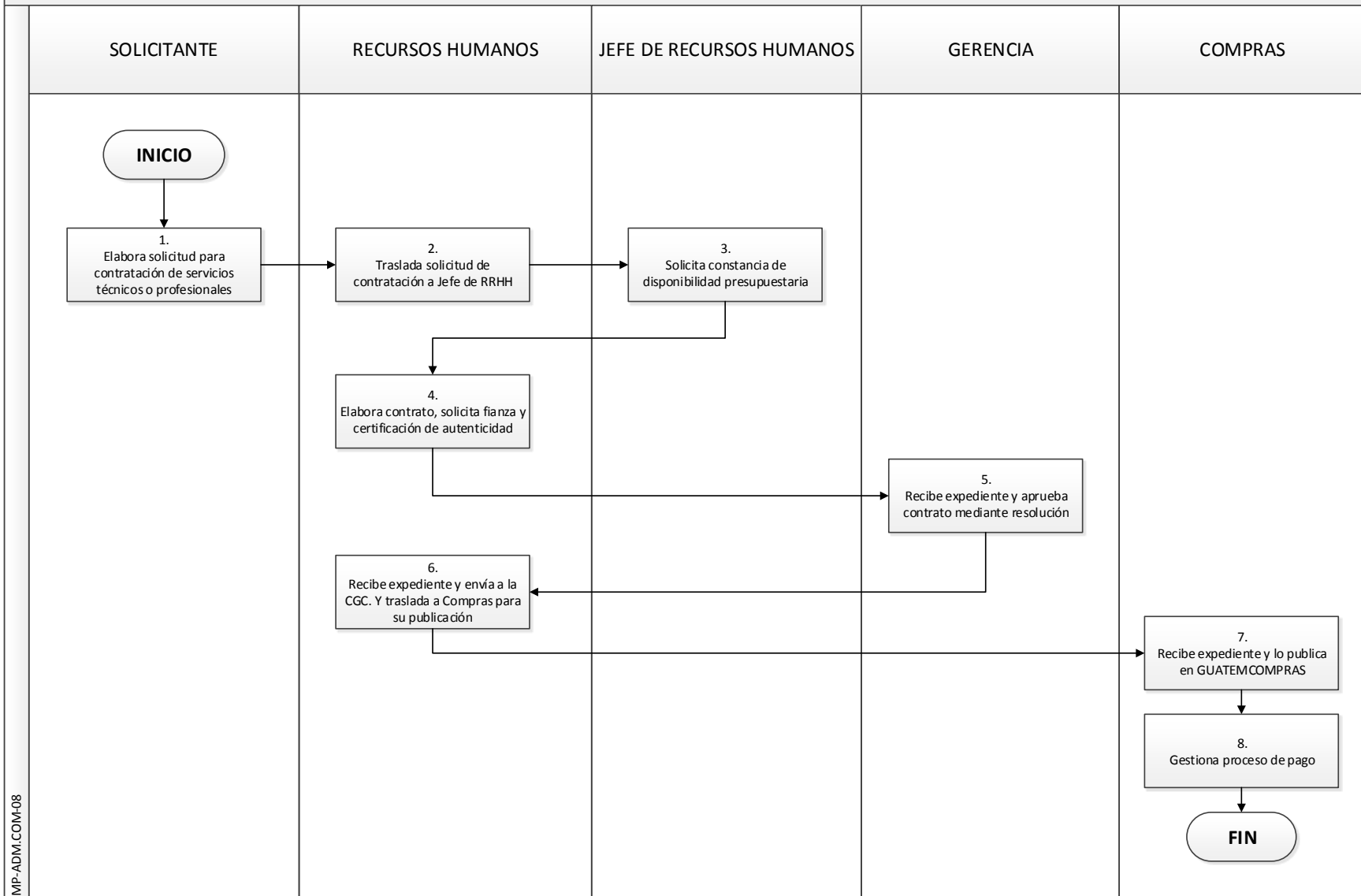
Versión 2, 2016

| | | |
|---|---|---------|
| 7. Recibe expediente y lo publica en GUATEMCOMPRAS | Recibe expediente y archivo electrónico; y publica en GUATECOMPRAS el Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Autenticidad y Resolución de aprobación de contrato. | Compras |
| 8. Gestiona proceso de pago | Gestiona proceso de pago mensual, según contrato. | Compras |

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Adquisición de bienes y servicios*

Procedimiento: Contratación técnicos y profesionales (Subgrupo 18 y 029)





ANEXOS



Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones del
Instituto Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016



**Solicitud de Compra de Bienes,
Suministros y Servicios**

FR-DAF.COM-01

Lugar y Fecha: _____ Pedido No.: _____

Unidad Administrativa: _____

| Cantidad | Descripción | Renglón Presupuestario | Cantidad Autorizada |
|----------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | **** Ultima Linea **** | | |
| | Razon: | | |

Solicitante: (f). _____

Autorizado: (f). _____
Jefe Departamento

Vo. Bo. (f). _____
Director



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016

| CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA | |
|---|------------|
| | 000-UC-Año |

| No. | DESCRIPCION | REGLON | MONTO | PARTIDA |
|-----|-------------|--------|-------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

| RESUMEN | | | |
|---------|--------|-------|---------|
| | REGLON | MONTO | PARTIDA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

FECHA:

Jefe Administrativo / Encargado de Compras



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016

 **Instituto Nacional de Bosques**
Sector Público Agrícola

 SIN SERIE
No. **09370**

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: _____ NUMERO: _____
PROGRAMA: _____ FECHA: _____
PROVEEDOR: _____ ORDEN DE C. Y P. No. _____

| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL BASTO REGISTRO | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | HEMENCIALIZACION DE CUENTAS |
|----------|--------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | |

RECIBI CONFIRMEL _____ V. B. _____ SE ABASTO EN EL INVENTARIO _____
GUARDE ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____ ENCARGADO DEL INVENTARIO _____
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS _____

OBSERVACIONES: _____

- ORIGINAL - EFICIENTE -



Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones del
Instituto Nacional de Bosques - INAB -

Dirección Administrativa Financiera

Versión 2, 2016



Instituto Nacional de Bosques
CONSTANCIA DE RECEPCION DE SERVICIOS

**POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBE DE
CONFORMIDAD LO SIGUIENTE:**

FACTURA _____ FECHA: _____

GUATEMALA _____ DE: _____ DE: _____

(Persona que recibe de conformidad)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.45.2016, DE FECHA VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

“ACTA NÚMERO: JD.45.2016... CUARTO: PUNTO CENTRAL... 4.1... 4.2... 4.3... 4.4... 4.5
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-...

Seguidamente los miembros de Junta Directiva deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y emiten la **RESOLUCIÓN** siguiente:

No. JD.03.45.2016

- I. Aprobar las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.”

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESA SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Secretario de Junta Directiva





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Aprobación según Acuerdo de Gerencia No.
126-2015

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Administrativo
Sección de Presupuesto

Versión 2

Copia Controlada 2.AG126.2015



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

MP-DAF.PRE-01

Pertenece al proceso:

Anteproyecto de Presupuesto

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Recopilación de información y elaboración
de Anteproyecto de Presupuesto

MP-DAF. PRE-01

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas

Acta de Junta Directiva

Norma de Procedimientos de Elaboración Anteproyecto de Presupuesto del Manual del SICOIN

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Puestos Responsables

Encargado de Presupuesto

Unidades Administrativas

Director Administrativo Financiero

Jefe Financiero

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Formulario de la Dirección Técnica de Presupuestos (DTP)



Recopilación de información y elaboración
de Anteproyecto de Presupuesto

MP-DAF. PRE-01

Versión 2

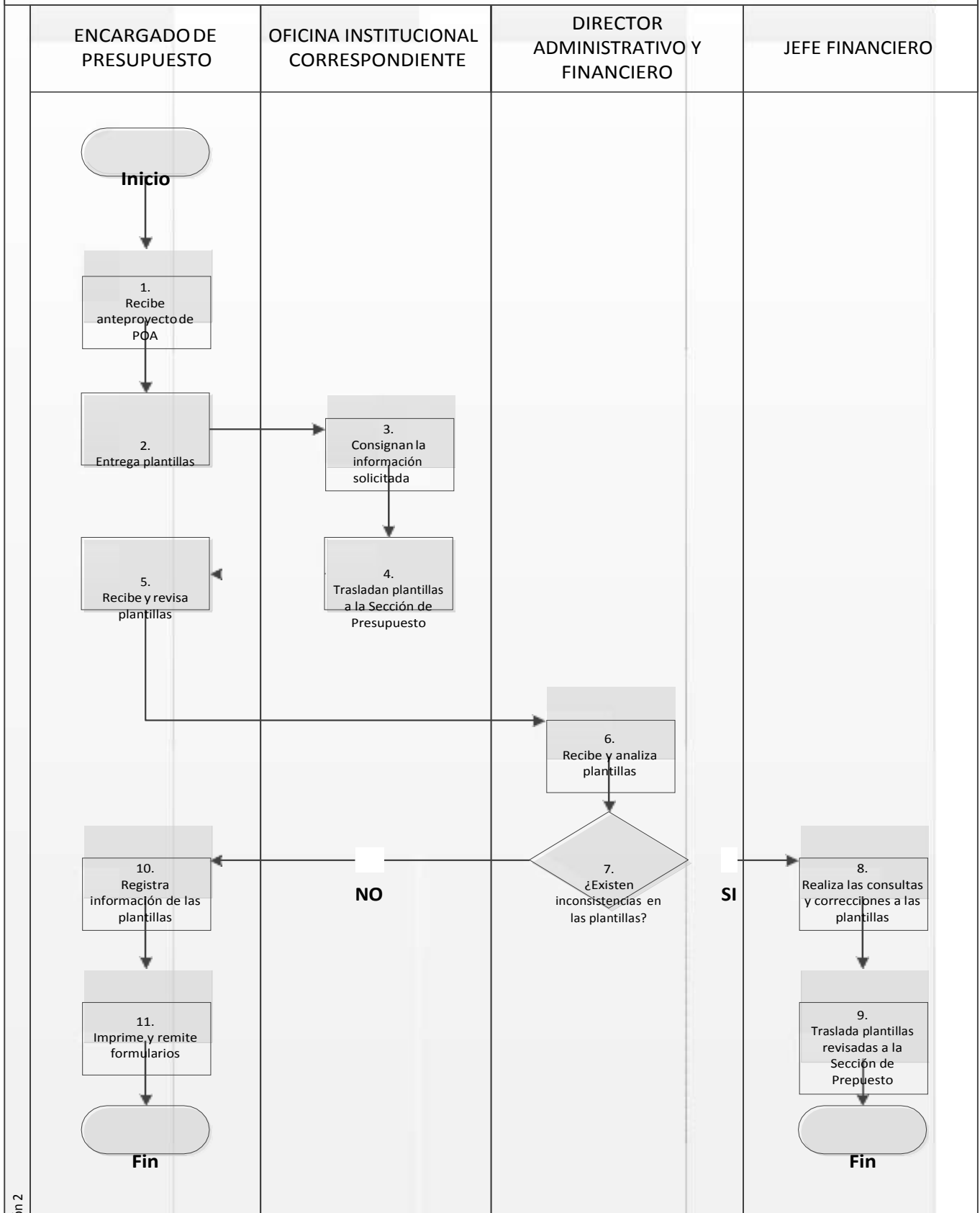
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Anteproyecto de presupuesto

Procedimiento: Recopilación de información y elaboración de Anteproyecto de Presupuesto





Recopilación de información y elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

MP-DAF. PRE-01

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1. Recibe anteproyecto de POA | Recibe el Anteproyecto de POA de parte de la Dirección de Planificación M&E Institucional. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 2. Entrega plantillas | Entrega plantillas vía correo electrónico a las Unidades Administrativas de todas las Unidades de la Institución. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 3. Consignan la información solicitada | Consignan durante los próximos treinta días, la información solicitada en las plantillas enviadas. | <i>Oficina Institucional Correspondiente</i> |
| 4. Trasladan plantillas a la Sección de Presupuesto | Trasladan a la Sección de Presupuesto vía correo electrónico plantillas con información consignada. | <i>Oficina Institucional Correspondiente</i> |
| 5. Recibe y revisa plantillas | Recibe y revisa las plantillas con información y traslada a la secretaria del Director Administrativo y Financiero vía oficio. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 6. Recibe y analiza plantillas | Recibe plantillas y analiza información consignada. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 7. ¿Existen inconsistencias en las plantillas? | <ul style="list-style-type: none"> • Si durante el análisis se encuentran inconsistencias en los formularios, remite al Jefe Financiero para que haga las consultas que corresponden y los ajustes necesarios. Continuar en el paso 8. • Si durante el primer análisis no se encuentran inconsistencias en las plantillas las traslada con visto bueno a la Sección de Presupuesto. Ir al paso 10. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 8. Realiza las consultas y correcciones a las plantillas | Realiza las consultas y las correcciones necesarias a las plantillas modificadas y los devuelve al Director Administrativo y Financiero para su visto bueno y aprobación. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 9. Traslada plantillas revisadas a la Sección de Presupuesto | Traslada plantillas revisadas y con visto bueno a la Sección de Presupuesto. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |



Recopilación de información y elaboración
de Anteproyecto de Presupuesto

MP-DAF. PRE-01

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| 10. Registra información de las plantillas | Registra información de las plantillas en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 11. Imprime y remite formularios | Imprime y remite los formularios generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a la Dirección Administrativa y financiera. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

MP-DAF.PRE-02

Pertenece al proceso:

Anteproyecto de Presupuesto

Procedimiento Previo:

Recopilación de información y elaboración de anteproyecto de presupuesto

Procedimiento posterior:

Presentación de anteproyecto del presupuesto a entidades reguladoras y al Congreso de la República de Guatemala

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Aprobación del anteproyecto de
presupuesto

MP-DAF. PRE-02

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas

Acta de Junta Directiva

Norma de Procedimientos de Elaboración Anteproyecto de Presupuesto del Manual del SICOIN

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Puestos Responsables

Director Administrativo Financiero

Junta Directiva

Secretaria de Junta Directiva

Formularios a Utilizar

Ninguna

Otros documentos

Formulario de la Dirección Técnica de Presupuestos (DTP)



Aprobación del anteproyecto de
presupuesto

MP-DAF. PRE-02

Versión 2

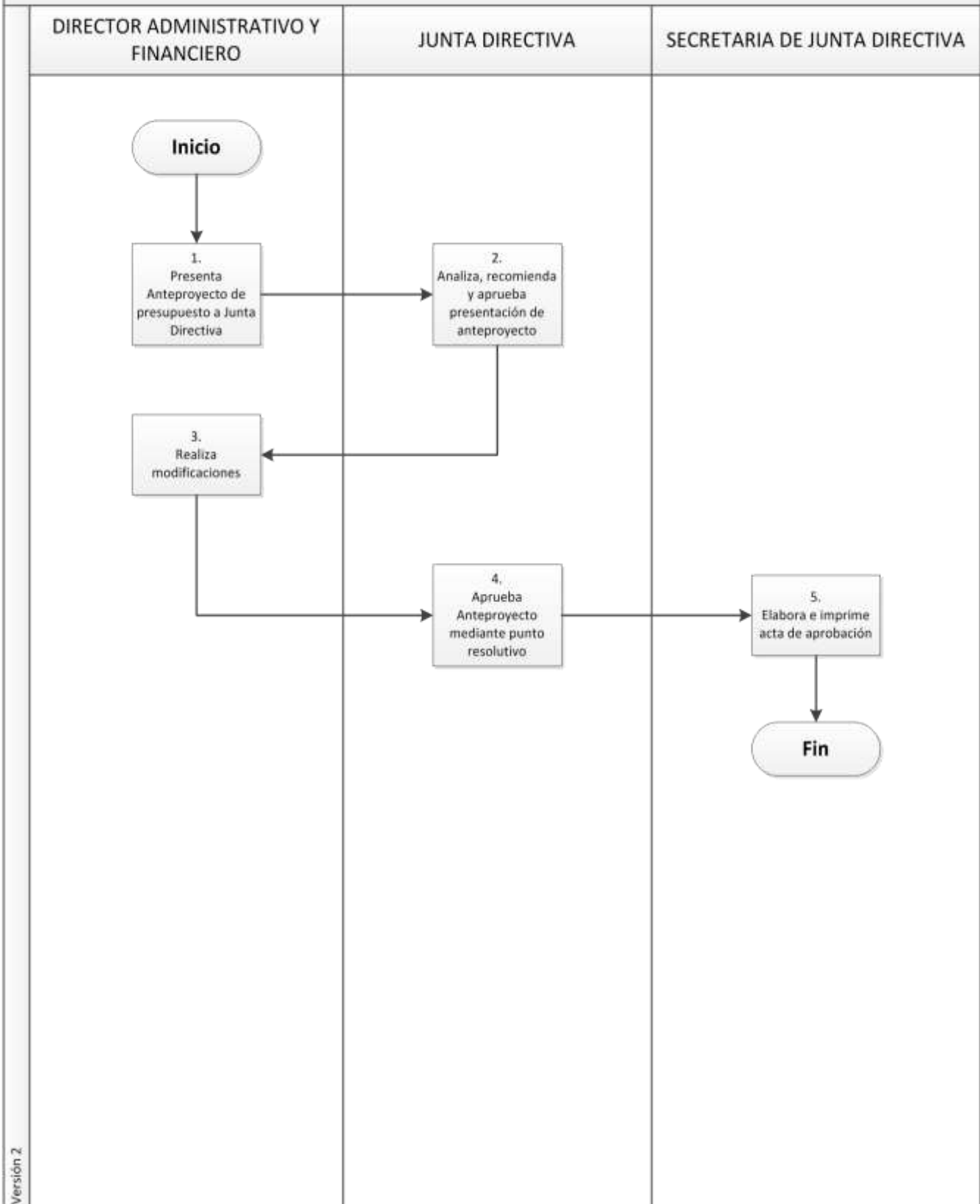
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Anteproyecto de presupuesto

Procedimiento: *Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto*



Versión 2

Página 3 de 4



**Aprobación del Anteproyecto de
Presupuesto**

MP-DAF. PRE-02

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Presenta Anteproyecto de presupuesto a Junta Directiva | Presenta ante Junta Directiva el Anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, para aprobación. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 2. Analiza, recomienda y aprueba presentación de anteproyecto | Analiza, recomienda y aprueba la presentación de Anteproyecto. | <i>Junta Directiva</i> |
| 3. Realiza modificaciones | Realiza las modificaciones u observaciones recomendadas por Junta Directiva. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 4. Aprueba Anteproyecto mediante punto resolutivo | Si durante la primera presentación no se recomiendan modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto, se aprueba mediante punto resolutivo de Acta de Junta Directiva. | <i>Junta Directiva</i> |
| 5. Elabora e imprime acta de aprobación | Elabora e imprime acta de Junta Directiva con la aprobación y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera | <i>Secretaria de Junta Directiva</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO A ENTIDADES REGULADORAS Y AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

MP-DAF.PRE-03

Pertenece al proceso:

Anteproyecto de Presupuesto

Procedimiento Previo:

Aprobación del anteproyecto de presupuesto

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Presentación de Anteproyecto del Presupuesto
a entes reguladoras y al Congreso de la
República de Guatemala

MP-DAF. PRE-03

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas

Acta de Junta Directiva

Norma de Procedimientos de Elaboración Anteproyecto de Presupuesto del Manual del SICOIN

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Puestos Responsables

Gerente

Director Administrativo Financiero

Encargado de Presupuesto

Secretaria de Gerencia

Formularios a Utilizar

Ninguna

Otros documentos

Formularios de la Dirección Técnica de Presupuestos (DTP)



Presentación de Anteproyecto del Presupuesto
a entes reguladoras y al Congreso de la
República de Guatemala

MP-DAF. PRE-03

Versión 2

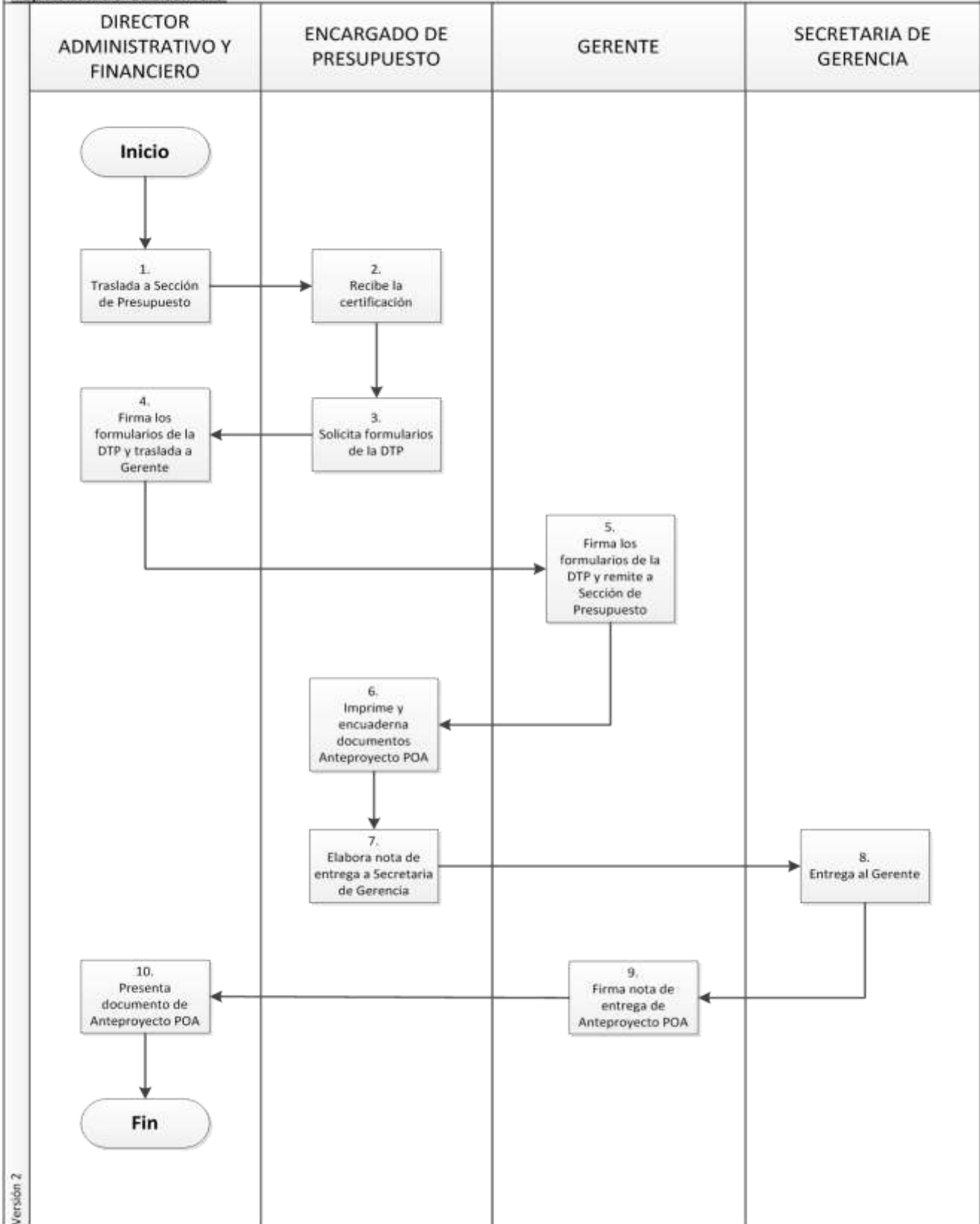
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Anteproyecto de presupuesto

Procedimiento: *Presentación de Anteproyecto del Presupuesto a entidades reguladoras y al Congreso de la República de Guatemala*



Versión 2

Página 3 de 4



**Presentación de Anteproyecto del
Presupuesto a entes reguladoras y al Congreso
de la República de Guatemala**

MP-DAF. PRE-03

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1. Traslada a Sección de Presupuesto | Traslada a la Sección de Presupuesto acta de aprobación de Anteproyecto para solicitud Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 2. Recibe la certificación | Recibe la certificación del punto resolutive del acta de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 3. Solicita formularios de la DTP | Solicita formularios de la DTP en SICOIN, imprime los formularios y traslada a Dirección Administrativa y Financiera para firma de formularios. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 4. Firma los formularios de la DTP y traslada a Gerente | Firma los formularios de la DTP y traslada a Gerente de INAB para firma de formularios. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 5. Firma los formularios de la DTP y remite a Sección de Presupuesto | Firma los formularios de la DTP y remite a Sección de Presupuesto para complementar documento de Anteproyecto de Presupuesto del POA. | <i>Gerente</i> |
| 6. Imprime y encuaderna documentos Anteproyecto POA | Imprime y encuaderna documentos de Anteproyecto de Presupuesto del POA y traslada al MFP, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 7. Elabora nota de entrega a Secretaria de Gerencia | Elabora nota de entrega y la traslada a la Secretaría de Gerencia para firma del Gerente. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 8. Entrega al Gerente | Entrega en el plazo de un (1) día al Gerente, nota de entrega para ser firmada. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |
| 9. Firma nota de entrega de Anteproyecto POA | Firma nota de entrega del Anteproyecto de Presupuesto del POA y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su entrega. | <i>Gerente</i> |
| 10. Presenta documento de Anteproyecto POA | Presenta documento de Anteproyecto de Presupuesto del POA a Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala y SEGEPLAN. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO

MP-DAF.PRE-04

Pertenece al proceso:

Apertura Presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Registro del Presupuesto
Aprobado

MP-DAF. PRE-04

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas
Acta de Junta Directiva
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Puestos Responsables

Gerente
Director Administrativo Financiero
Jefe de Financiero
Secretaria de Gerencia
Secretaria de Dirección Administrativa Financiera

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Ninguno



Registro del Presupuesto
Aprobado

MP-DAF. PRE-04

Versión 2

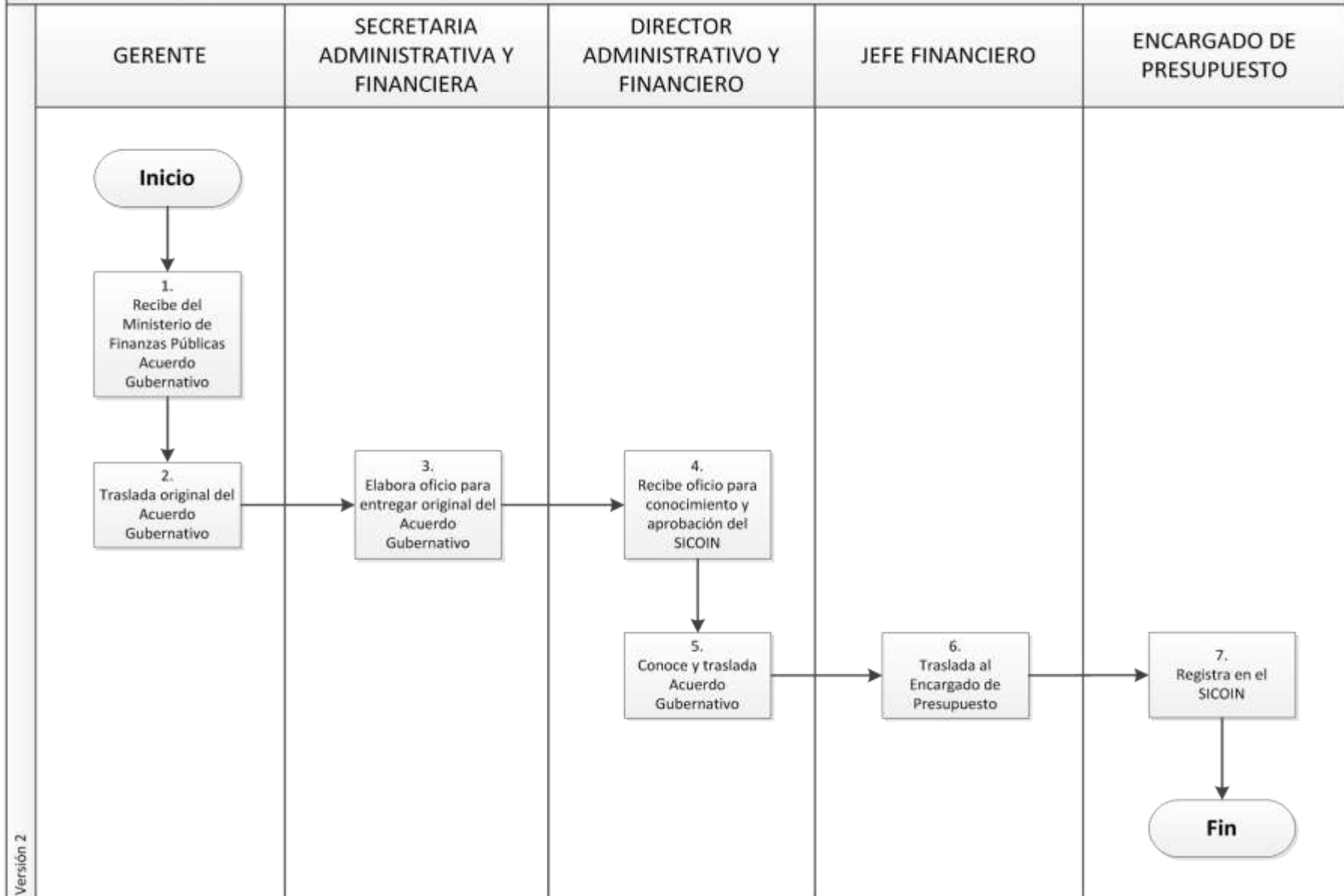
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Apertura Presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente

Procedimiento: *Registro del presupuesto aprobado*



Versión 2



**Registro del Presupuesto
Aprobado**

MP-DAF. PRE-04

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo | Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto Anual de la Institución. | <i>Gerente</i> |
| 2. Traslada original del Acuerdo Gubernativo | Traslada original de Acuerdo Gubernativo a la Secretaria de Gerencia para su traslado al Director Administrativo y Financiero. | <i>Gerente</i> |
| 3. Elabora oficio para entregar original del Acuerdo Gubernativo | Elabora oficio para entregar original del Acuerdo Gubernativo a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera. | <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i> |
| 4. Recibe oficio para conocimiento y aprobación del SICOIN | Recibe oficio para resguardo y entrega copia de Acuerdo Gubernativo, firma y sella copia del oficio para constancia de recepción del mismo y lo traslada al Director Administrativo y Financiero para su conocimiento y aprobación en el SICOIN. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 5. Conoce y traslada Acuerdo Gubernativo | Conoce y traslada copia de Acuerdo Gubernativo al Departamento Financiero para su publicación en el Diario Oficial. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 6. Traslada al Encargado de Presupuesto | Traslada al Encargado de Presupuesto el Acuerdo Gubernativo publicado para aplicar en el sistema SICOIN la estructura presupuestaria. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 7. Registra en el SICOIN | Registra en el SICOIN la estructura presupuestaria aprobada. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MP-DAF.PRE-05

Pertenece al proceso:

Registro de Modificaciones Presupuestarias

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Solicitud y Aprobación de Modificaciones
Presupuestarias

MP-DAF. PRE-05

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas

Acta de Junta Directiva

Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Puestos Responsables *Director*

Administrativo Financiero Jefe de

Financiero

Encargado de Presupuesto

Secretaria de Gerencia

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

INTRA 1

INTRA 2

SICOIN



Solicitud y Aprobación de Modificaciones
Presupuestarias

MP-DAF. PRE-05

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro de Modificaciones Presupuestarias

Procedimiento: *Solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias*

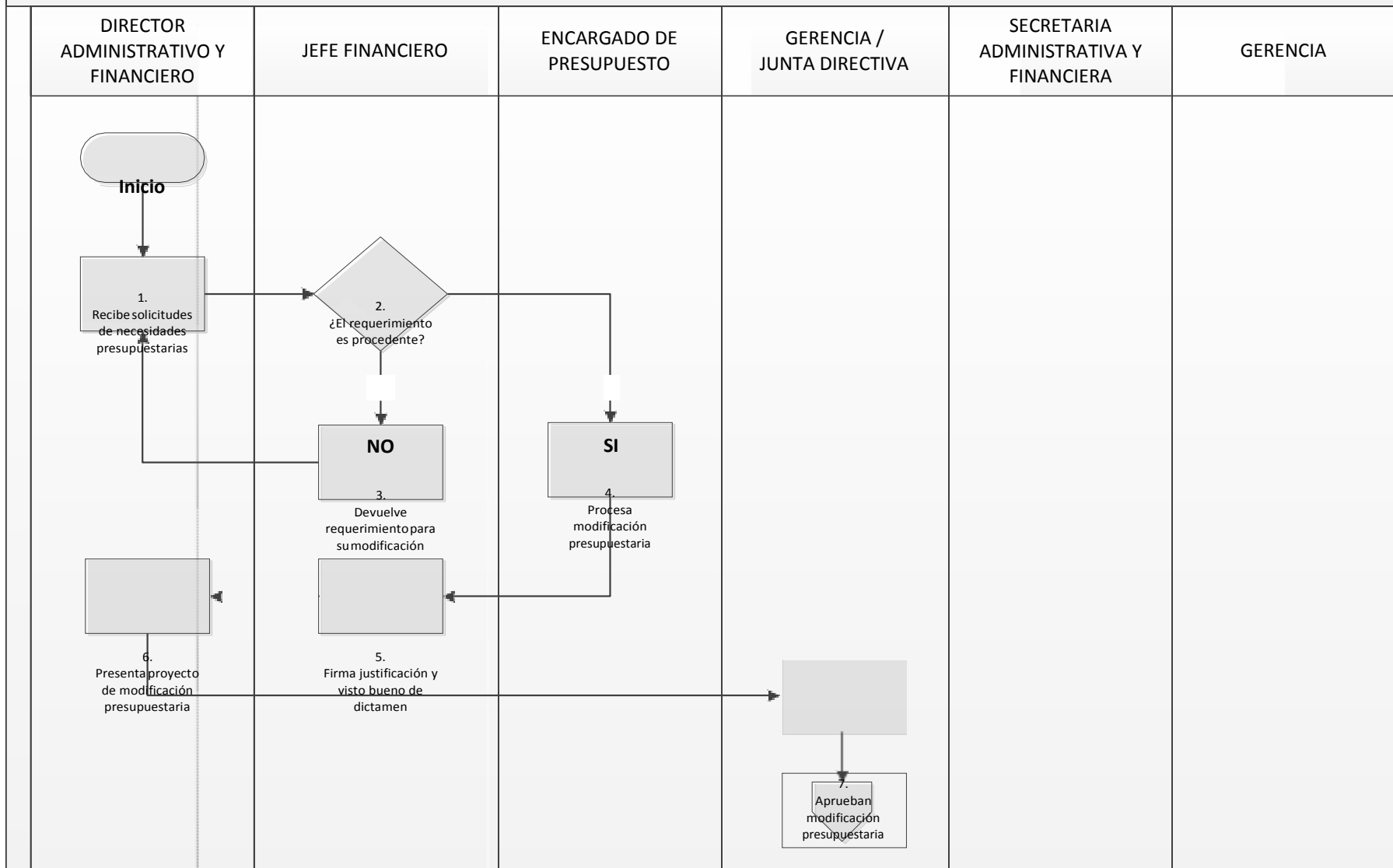


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro de Modificaciones Presupuestarias

Procedimiento: *Solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias*

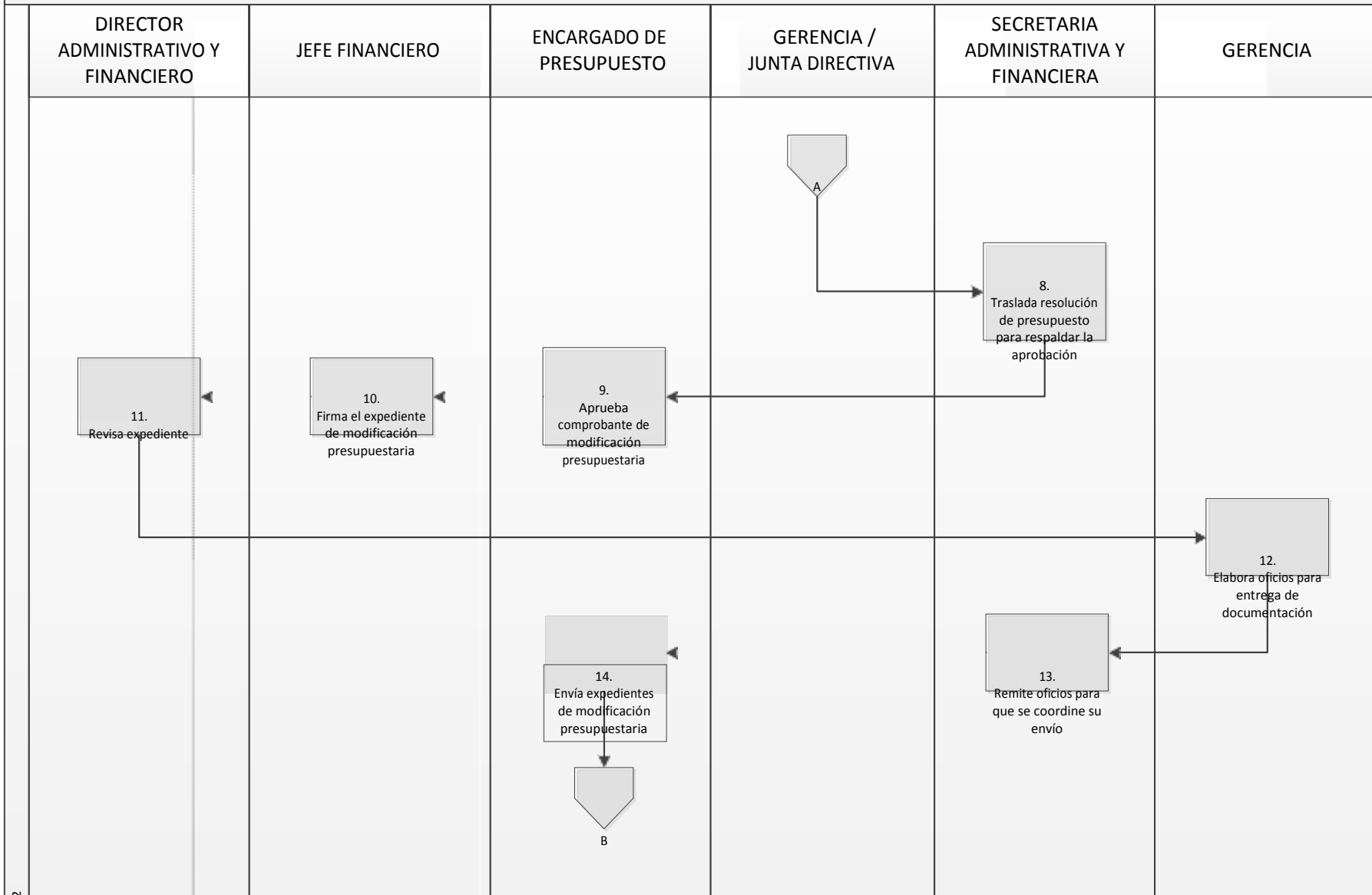
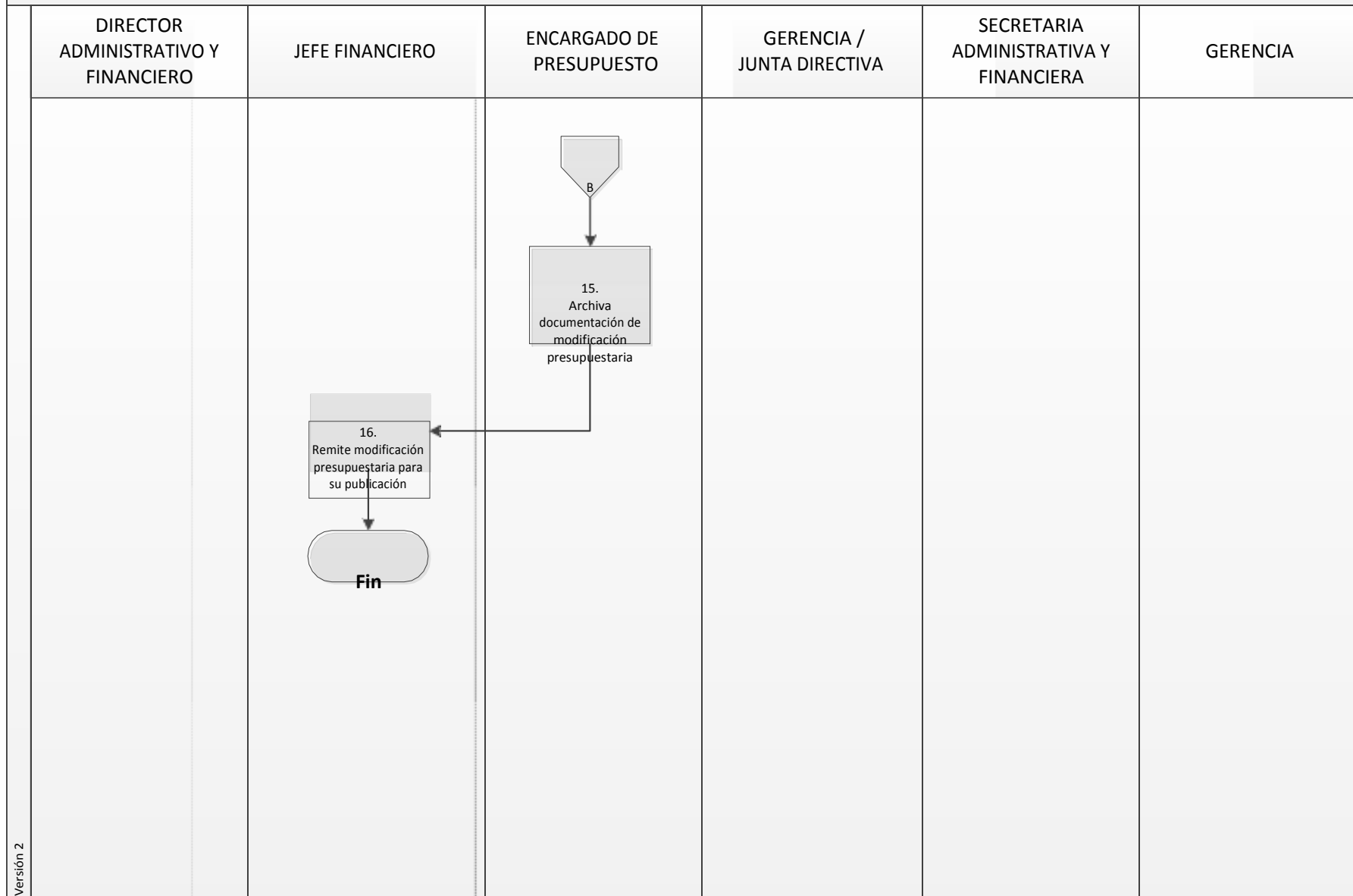


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro de Modificaciones Presupuestarias

Procedimiento: *Solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias*





Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias

MP-DAF. PRE-05

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe solicitudes de necesidades presupuestarias | Recibe vía oficio las solicitudes de necesidades presupuestarias realizadas por las unidades administrativas y traslada al Jefe Financiero para verificación de disponibilidad presupuestaria. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 2. ¿El requerimiento es procedente? | Analiza el requerimiento de modificación presupuestaria por renglón. <ul style="list-style-type: none"> • Si el requerimiento es procedente, traslada la solicitud de modificación al encargado de presupuesto para registro en el SICOIN. Ir al paso 4 • Si el requerimiento NO es procedente derivado de la disponibilidad financiera. Continuar en el paso 3 | <i>Jefe Financiero</i> |
| 3. Devuelve requerimiento para su modificación | Devuelve requerimiento a la unidad solicitante para su modificación y futura presentación de solicitud. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 4. Procesa modificación presupuestaria | Ingresa el requerimiento en el SICOIN a través del comprobante de modificación presupuestaria, elabora el dictamen y justificación y lo traslada al Jefe Financiero. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 5. Firma justificación y visto bueno de dictamen | Firma la justificación de la modificación presupuestaria y da el visto bueno al dictamen, luego traslada el expediente al Director Administrativo y Financiero. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 6. Presenta proyecto de modificación presupuestaria | Rubrica el expediente y presenta la modificación presupuestaria ante la Gerencia o Junta Directiva según sea el caso. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 7. Aprueban modificación presupuestaria | Conocen el proyecto de modificación presupuestaria y si la misma es procedente aprueba la modificación presupuestaria por medio de resolución y trasladan a la Dirección Administrativa y financiera resolución original y firmada, donde se aprueba la modificación presupuestaria. | <i>Gerencia / Junta Directiva</i> |
| 8. Traslada resolución de presupuesto para respaldar la aprobación | Traslada la resolución original al Encargado de Presupuesto para respaldar la aprobación del comprobante de modificación presupuestaria. | <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i> |



Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias

MP-DAF. PRE-05

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 9. Aprueba comprobante de modificación presupuestaria | Aprueba e imprime el comprobante de modificación presupuestaria en el SICOIN, ingresando el número y fecha de la resolución correspondiente y traslada expediente al Jefe Financiero para su firma respectiva. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 10. Firma el expediente de modificación presupuestaria | Firma los comprobantes de modificación presupuestaria y los traslada al Director Administrativo y Financiero. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 11. Revisa expediente | Revisa el expediente y lo traslada a Gerencia. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 12. Elabora oficios para entrega de documentación | Mediante oficio respectivo, entrega la documentación relacionada a la Modificación Presupuestaria a las entidades correspondientes y los traslada a la Dirección Administrativa y Financiera. | <i>Gerencia</i> |
| 13. Remite oficios para que se coordine su envío | Entrega oficios al Encargado de Presupuesto para que coordine su envío. | <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i> |
| 14. Envía expedientes de modificación presupuestaria | Saca copias al expediente de modificación presupuestaria y coordina el envío a las entidades respectivas con el oficio correspondiente. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 15. Archiva documentación de modificación presupuestaria | Recibe oficios, traslada copia a la Secretaria de Gerencia, escanea expediente original, lo archiva con copia de los mismos y remite copia al Jefe Financiero. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 16. Remite modificación presupuestaria para su publicación | Remite archivo escaneado de la modificación presupuestaria a la oficina de información pública de la institución para su publicación en la página web. | <i>Jefe Financiero</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DE EXPEDIENTES

MP-DAF.PRE-06

Pertenece al proceso:

Compromiso de Gasto

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Operación de
Expedientes

MP-DAF. PRE-06

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Manual de Clasificaciones Presupuestarias

Puestos Responsables

Solicitante

Asistente de Presupuesto

Jefe Financiero

Sección de Compras o Delegados Administrativos

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Comprobante Único de Registro (CUR)



Operación de
Expedientes

MP-DAF. PRE-06

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Compromiso de gasto
Procedimiento: *Operación de expedientes*

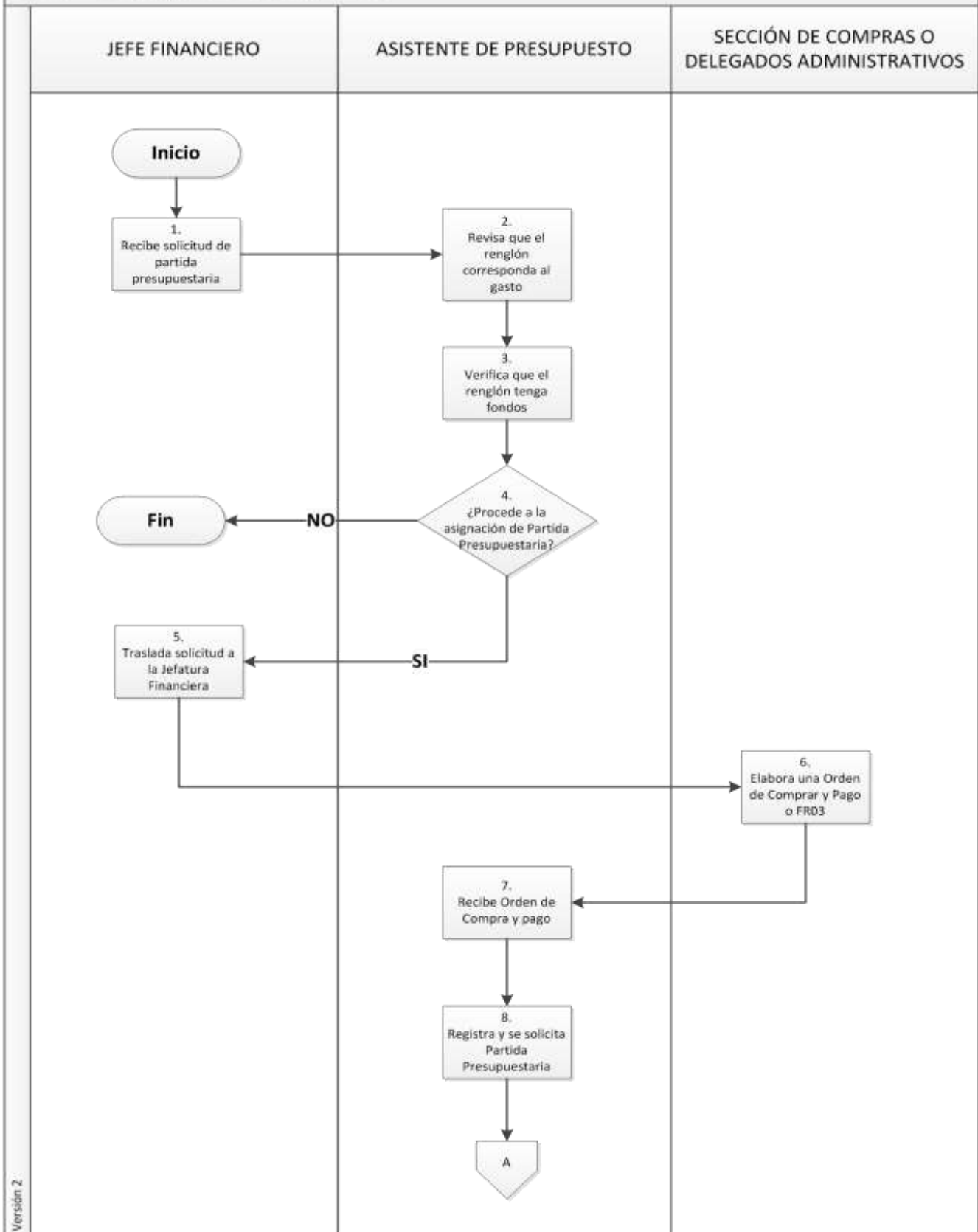


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Compromiso de gasto

Procedimiento: *Operación de expedientes*

JEFE FINANCIERO

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

SECCIÓN DE COMPRAS O
DELEGADOS ADMINISTRATIVOS





Operación de
Expedientes

MP-DAF. PRE-06

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe solicitud de partida presupuestaria | Recibe Solicitud de Partida Presupuestaria, emitida por un solicitante en las Regiones y Planta Central, para pagos de servicios técnicos y profesionales, viáticos, gastos varios, entre otros y la traslada al Asistente de Presupuesto previa autorización del Director Administrativo y Financiero. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 2. Revisa que el renglón corresponda al gasto | En la solicitud de Partida Presupuestaria, revisa que el renglón corresponda a la naturaleza del gasto. | <i>Asistente de Presupuesto</i> |
| 3. Verifica que el renglón tenga fondos | Verifica que el renglón solicitado tenga suficiente saldo financiero de acuerdo a la consulta en el SICOIN, específicamente en el reporte denominado: Ejecución Analítica del Presupuesto por tipo de Gasto. | <i>Asistente de Presupuesto</i> |
| 4. ¿Procede a la asignación de Partida Presupuestaria? | <ul style="list-style-type: none"> • Si el renglón consultado tiene saldo se procede a la asignación de Partida Presupuestaria, conformado por la Ubicación Geográfica y la Fuente de Financiamiento. Continúa en el paso 5 • Si NO tiene saldo presupuestario el renglón solicitado es rechazado, devolviendo la Solicitud de Partida Presupuestaria a la Jefatura Financiera. Fin del procedimiento | <i>Asistente de Presupuesto</i> |
| 5. Traslada solicitud a la Jefatura Financiera | Luego de su asignación presupuestaria se traslada dicha solicitud a la Jefatura Financiera, quien a su vez hace entrega a la Sección de Compras o a las Delegaciones Administrativas, según sea el caso, para su conocimiento y cotización. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 6. Elabora una Orden de Comprar y Pago o FR03 | Se elabora en la Sección de Compras una Orden de compra y Pago o bien un FR03 (Fondo Rotativo). Este último también se realiza en las Delegaciones Administrativas ubicadas en las regiones. | <i>Sección de Compras o Delegados Administrativos</i> |
| 7. Recibe Orden de Compra y pago | Recibe Orden de Compra y Pago, para confirmar la veraz aplicación de renglones y Partidas Presupuestarias. | <i>Asistente de Presupuesto</i> |



Operación de
Expedientes

MP-DAF. PRE-06

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---------------------------------|
| 8. Registra y se solicita Partida Presupuestaria | Registra y solicita la Partida Presupuestaria de los expedientes en el SIGES (Sistema de Gestión) y lo traslada a la Sección de Compras. | <i>Asistente de Presupuesto</i> |
| 9. Registra y solicita el CUR en el SIGES | Registra y se solicita en el SIGES el CUR de gasto comprometido | <i>Asistente de Presupuesto</i> |
| 10. Aprueba el CUR de gasto en SICOIN | Aprueba en el SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado) el CUR de gasto registrado y solicitando en el SIGES | <i>Asistente de Presupuesto</i> |
| 11. Imprime el CUR y lo remite a la Sección de Compras | Imprime el CUR como Clase de Registro Comprometido, y lo remite a la Sección de Compras. | <i>Asistente de Presupuesto</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INFORMES ANUALES

MP-DAF.PRE-07

Pertenece al proceso:

Elaboración y Presentación de Informes

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Informes
anuales

MP-DAF. PRE-07

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto

Normas de Ejecución Presupuestaria Ministerio de Finanzas Públicas

Puestos Responsables

Encargado de Presupuesto

Jefe Financiero

Secretaria de Dirección Administrativa Financiera

Secretaria de Gerencia

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Informe Anual de Ejecución



Informes
anuales

MP-DAF. PRE-07

Versión 2

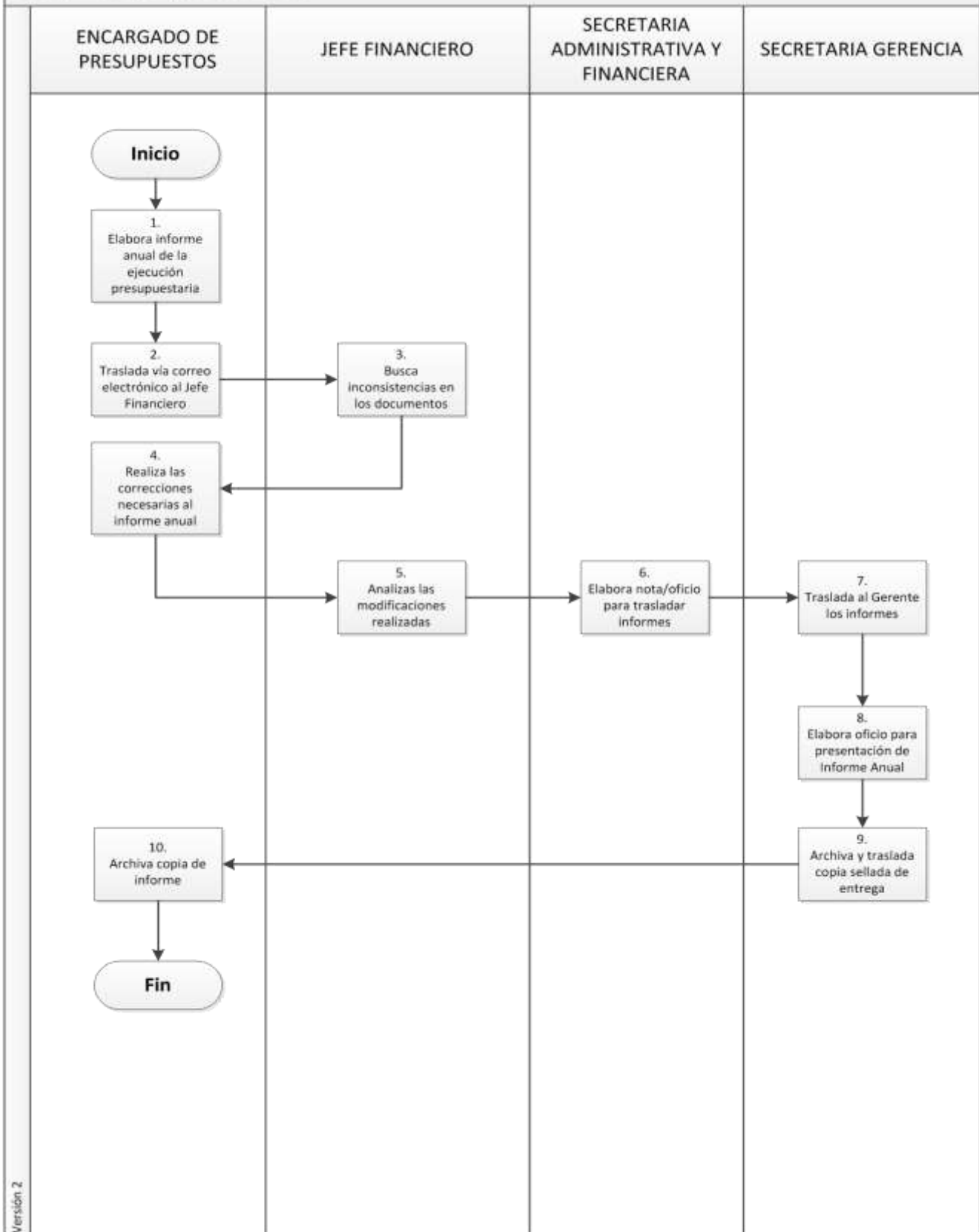
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Elaboración y presentación de informes

Procedimiento: *Informes anuales*



Versión 2



**Informes
anuales**

MP-DAF. PRE-07

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Elabora informe anual de la ejecución presupuestaria | Elabora informe anual de la ejecución presupuestaria y física correspondiente al ejercicio fiscal anterior, mediante los reportes emitidos por el SICOIN durante los primeros dos meses del año. | <i>Encargado de Presupuestos</i> |
| 2. Traslada vía correo electrónico al Jefe Financiero | Traslada vía correo electrónico los reportes e información contenida en el informe anual a al Jefe Financiero para su revisión, impresión y firma. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |
| 3. Busca inconsistencias en los documentos | Si durante la revisión se encuentran inconsistencias en los documentos, remite al Encargado de Presupuestos para que haga las consultas que corresponden y los ajustes necesarios. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 4. Realiza las correcciones necesarias al informe anual | Realiza las correcciones necesarias al informe anual, remite el documento modificado al Jefe Financiero. | <i>Encargado de Presupuestos</i> |
| 5. Analizas las modificaciones realizadas | Analizas las modificaciones realizadas y si no detecta dudas durante la revisión traslada el informe al Director Administrativo Financiero para su aprobación, firma y traslado a la Gerencia. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 6. Elabora nota/oficio para trasladar informes | Elabora nota/oficio para trasladar informes a la Gerencia, obtiene firma del Director Administrativo y Financiero y entrega nota e informes en original a Secretaria de Gerencia, conservando copia de la nota firmada y sellada como constancia de recepción en Gerencia. | <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i> |
| 7. Traslada al Gerente los informes | Traslada al Gerente la documentación contenida en el informe Anual para firma, se remiten firmados para presentación. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |
| 8. Elabora oficio para presentación de Informe Anual | Elabora oficio para presentación de Informe Anual de ejecución ejercicio fiscal anterior, a las entidades correspondientes, antes del 28 de febrero de cada año, conservando copia de la nota firmada y sellada como constancia de recepción en Gerencia. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |



Informes
anuales

MP-DAF. PRE-07

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|----------------------------------|
| 9. Archiva y traslada copia sellada de entrega | Archiva y traslada copia sellada de entrega de informe a la Sección de Presupuesto para su conocimiento y archivo. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |
| 10. Archiva copia de informe | Archiva copia de Informe Anual entregada. | <i>Encargado de Presupuestos</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

MP-DAF.PRE-08

Pertenece al proceso:

Elaboración y Presentación de Informes

Procedimiento Previo:

Informes Anuales

Procedimiento posterior:

Informes a Junta Directiva

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Informes cuatrimestrales de avance físico y
financiero

MP-DAF. PRE-08

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Puestos Responsables

Encargado de Presupuesto

Jefe Financiero

Secretaria de Dirección Administrativa Financiera

Secretaria de Gerencia

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Informe Cuatrimestral de Ejecución



Informes cuatrimestrales de avance físico y
financiero

MP-DAF. PRE-08

Versión 2

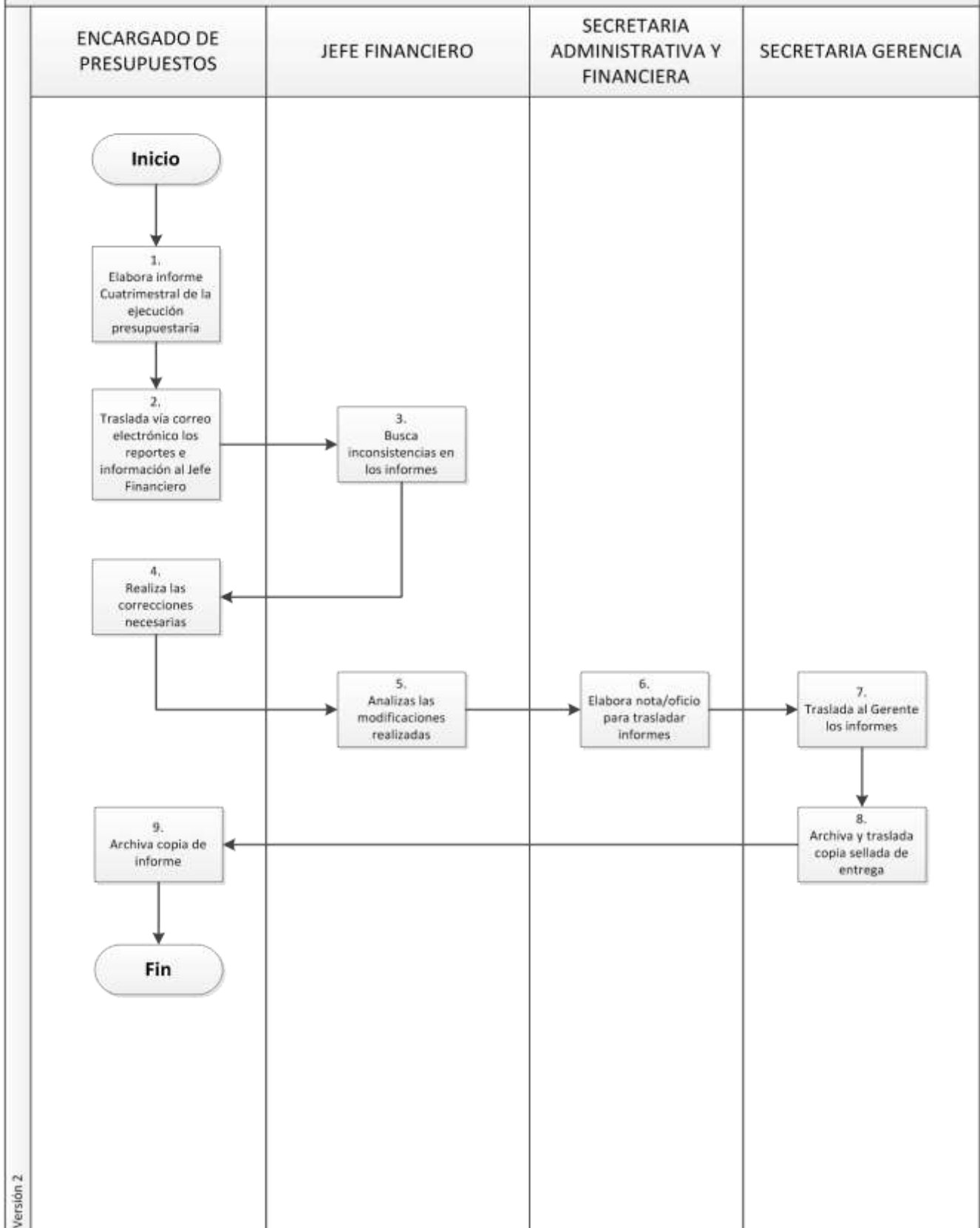
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Elaboración y presentación de informes

Procedimiento: *Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero*



Versión 2

Página 3 de 5



Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero

MP-DAF. PRE-08

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1. Elabora informe Cuatrimestral de la ejecución presupuestaria | Elabora informe Cuatrimestral de la ejecución presupuestaria y física, mediante los reportes emitidos por el SICOIN durante los primeros diez días del mes siguiente al cuatrimestre. | <i>Encargado de Presupuestos</i> |
| 2. Traslada vía correo electrónico los reportes e información al Jefe Financiero | Traslada vía correo electrónico los reportes e información contenida en el Informe Cuatrimestral a la Jefatura Financiera para su revisión, impresión y firma. | <i>Encargado de Presupuestos</i> |
| 3. Busca inconsistencias en los informes | Si durante la revisión se encuentran inconsistencias en los documentos, remite al Encargado de Presupuestos para que haga las consultas que corresponden y los ajustes necesarios. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 4. Realiza las correcciones necesarias | Realiza las correcciones necesarias al Informe Cuatrimestral, remite el documento modificado al Jefe Financiero. | <i>Encargado de Presupuestos</i> |
| 5. Analiza las modificaciones realizadas | Analiza las modificaciones realizadas y si no detecta dudas durante la revisión traslada el informe al Director Administrativo y Financiero para su aprobación, firma y traslada a la Gerencia. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 6. Elabora nota/oficio para trasladar Informes | Elabora nota/oficio para trasladar informes a la Gerencia, obtiene firma del Director Administrativo Financiero y entrega nota e informes en original a Secretaria de Gerencia, conservando copia de la nota firmada y sellada como constancia de recepción en Gerencia. | <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i> |
| 7. Traslada al Gerente la documentación | Traslada al Gerente la documentación contenida en el Informe Cuatrimestral para firma, se remite firmado para presentación. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |
| 8. Elabora oficio para presentación de Informe Anual | Elabora oficio para presentación de Informe, a las entidades correspondientes, durante los primeros diez días hábiles siguientes al cuatrimestre, conservando copia de la nota firmada y sellada como constancia de recepción de Gerencia. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |



Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero

MP-DAF. PRE-08

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---------------------------------|
| 9. Archiva y traslada copia sellada a Dirección Administrativa | Archiva y traslada copia sellada de entrega de Informe Cuatrimestral a la Sección de Presupuesto para su conocimiento y archivo. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |
| 10. Archiva copia de Informe Cuatrimestral | Archiva copia de Informe Cuatrimestral entregado. | <i>Encargado de Presupuesto</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INFORMES A JUNTA DIRECTIVA

MP-DAF.PRE-09

Pertenece al proceso: *Elaboración
y Presentación de Informes*

Procedimiento Previo:

Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Informes a
Junta Directiva

MP-DAF. PRE-09

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal Decreto 101-96

Puestos Responsables

Gerente

Director Administrativo Financiera

Encargado de Presupuesto

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Informe de Junta Directiva de Ejecución



Informes a
Junta Directiva

MP-DAF. PRE-09

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

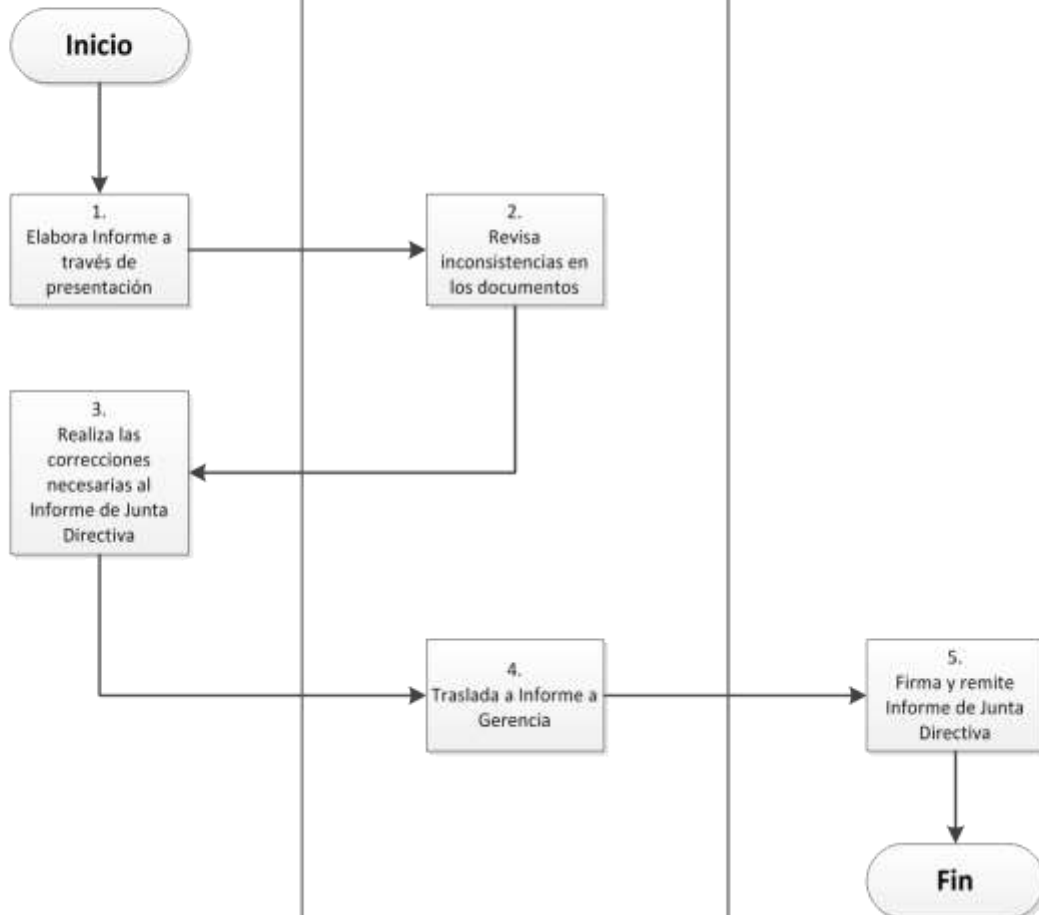
Proceso: Elaboración y presentación de informes

Procedimiento: *Informes a Junta Directiva*

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GERENTE





Informes a
Junta Directiva

MP-DAF. PRE-09

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Elabora Informe a través de presentación | Elabora Informe a través de presentación y/o impreso de la ejecución presupuestaria de la Institución y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión | <i>Encargado de Presupuestos</i> |
| 2. Revisa inconsistencias en los documentos | Si durante la revisión se encuentran inconsistencias en los documentos, remite al Encargado de Presupuesto para que haga las consultas que corresponden y los ajustes necesarios. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 3. Realiza las correcciones necesarias al Informe de Junta Directiva | Realiza las correcciones necesarias al Informe de Junta Directiva, remite el documento modificado al Director Administrativo y Financiero. | <i>Encargado de Presupuestos</i> |
| 4. Traslada a Informe a Gerencia | Traslada Informe a Gerencia para su conocimiento y firma si fuera necesaria su impresión. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 5. Firma y remite Informe de Junta Directiva | Firma Informe de Junta Directiva si es necesaria la impresión y traslada presentación y/o impresión de Informe firmado a Junta Directiva. | <i>Gerente</i> |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Aprobación según Acuerdo de Gerencia No.
126-2015

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Administrativo
Sección de Contabilidad

Versión 2

Copia Controlada 2.AG126.2015



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CUADRE DE BIENES INVENTARIABLES

MP-DAF.CON-01

Pertenece al proceso:

Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Cuadre de saldos bancarios

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Cuadre de bienes
inventariables

MP-DAF. CON-01

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Normas de Control Interno Gubernamental

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

Encargado de Inventarios

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Libros de Cuenta Corriente

Cuadre de Caja

Reporte Mayor Auxiliar de SICOIN

CUR Contable



Cuadre de bienes
inventariables

MP-DAF. CON-01

Versión 2

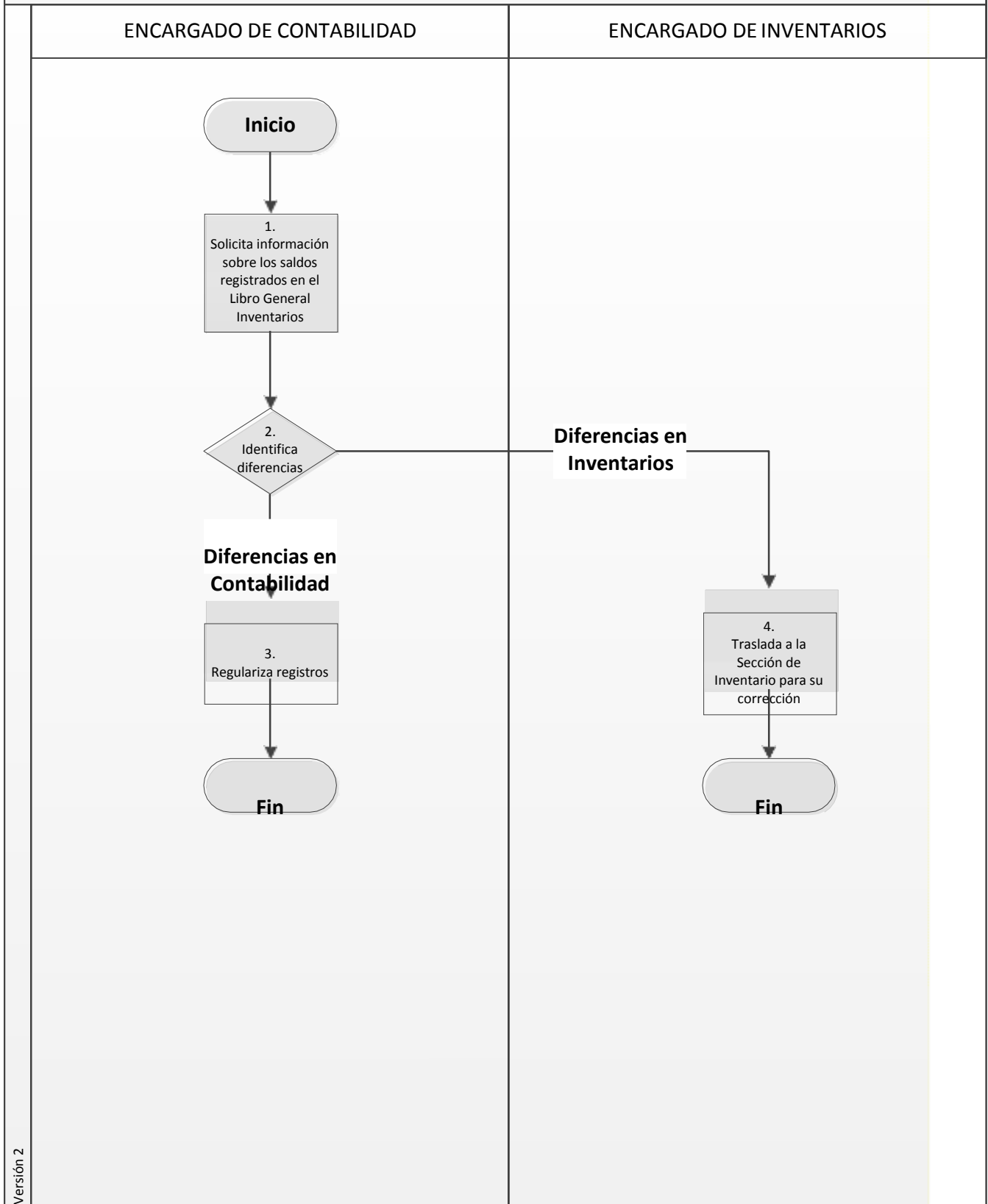
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento: Cuadre de bienes inventariables





**Cuadre de bienes
inventariables**

MP-DAF. CON-01

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|----------------------------------|
| 1. Solicita información sobre los saldos registrados en el Libro General Inventarios | Solicita antes del 20 de enero de cada año, vía correo electrónico a la Sección de Inventario información sobre los saldos registrados en el Libro General Inventarios al 31 de diciembre del año anterior, en formatos impresos preestablecidos para este propósito por la Sección de Inventario. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Identifica diferencias | <p>Recibe y revisa la información de Inventarios y compara contra reportes del SICOIN para identificar posibles diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si son diferencias de Contabilidad continúa en el paso 3. • Si son diferencias en inventarios, identifica diferencias en los registros del libro de inventarios y las traslada a la Sección de Inventarios. Ir al paso 4. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Regulariza registros | Identifica diferencias en los reportes del SICOIN, regulariza registros mediante un CUR contable de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contabilidad Patrimonial, según la cuenta afectada. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Realiza corrección | Realiza las correcciones pertinentes. | <i>Encargado de Inventarios</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CUADRE DE SALDOS BANCARIOS

MP-DAF.CON-02

Pertenece al proceso:

Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento Previo:

Cuadre de bienes inventariables

Procedimiento posterior:

Cuadre de ingreso y egresos presupuestarios

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Cuadre de saldos
bancarios

MP-DAF. CON-02

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Normas de Control Interno Gubernamental

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

Encargado de Tesorería

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Libros de Cuenta Corriente

Cuadre de Caja

Reporte Mayor Auxiliar de SICOIN

CUR Contable



Cuadre de saldos
bancarios

MP-DAF. CON-02

Versión 2

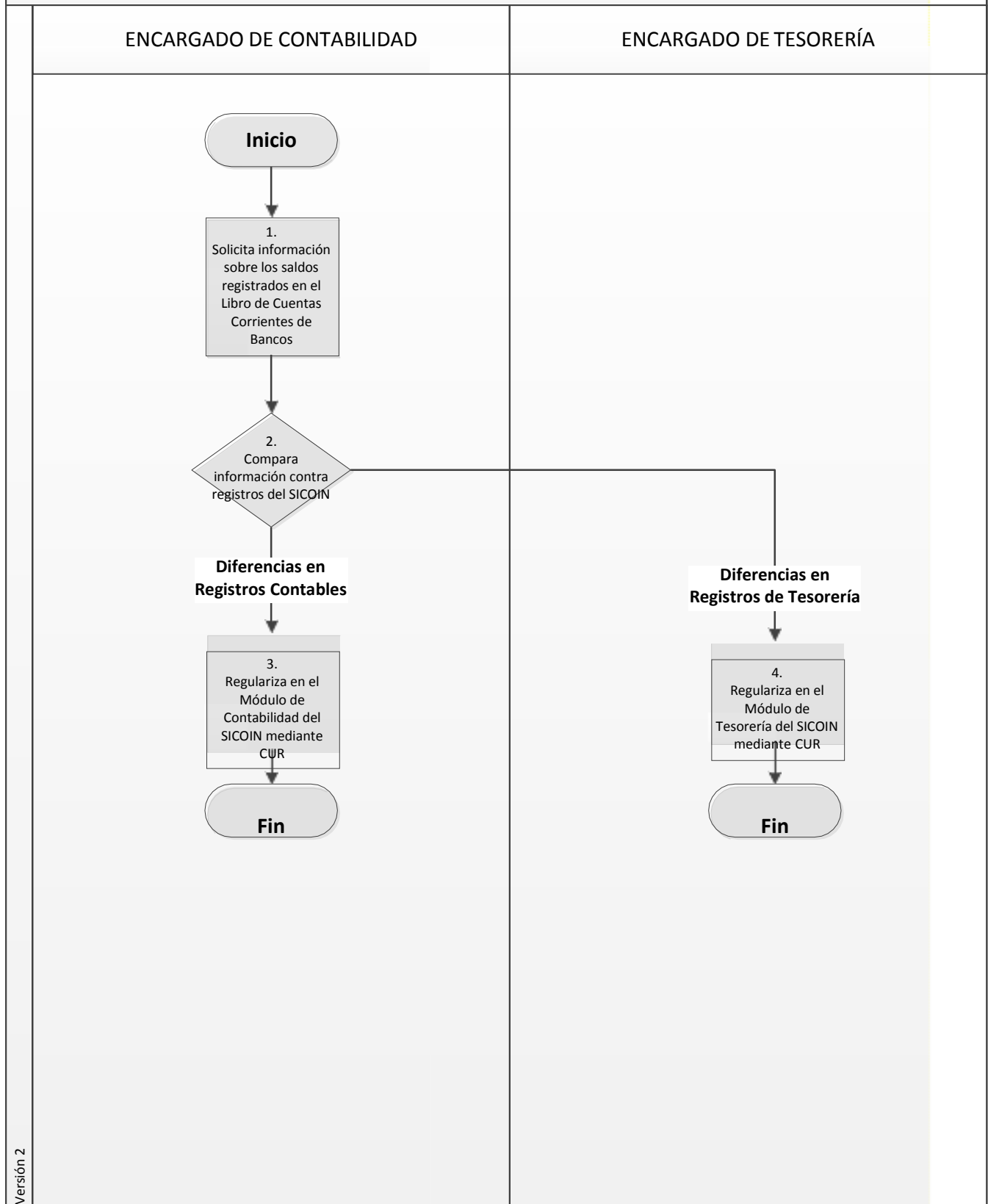
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento: Cuadre de saldos bancarios





**Cuadre de saldos
bancarios**

MP-DAF. CON-02

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| <p align="center">1.</p> <p>Solicita información sobre los saldos registrados en el Libro de Cuentas Corrientes de Bancos</p> | <p>Solicita antes del 31 de enero de cada año, vía correo electrónico, información a la Sección de Tesorería sobre los saldos registrados en el Libro de Cuentas Corrientes de Bancos al 31 de diciembre del año anterior, registrados en el formato de Cuadro de Caja.</p> | <p><i>Encargado de Contabilidad</i></p> |
| <p align="center">2.</p> <p>Compara información contra registros del SICOIN</p> | <p>Recibe y revisa la información de tesorería y compara contra registros del SICOIN para identificar posibles diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si identifican diferencias en registros contables, continuar en el paso 3 • Si identifican diferencias en registros de tesorería, ir al paso 4 | <p><i>Encargado de Contabilidad</i></p> |
| <p align="center">3.</p> <p>Regulariza en el Módulo de Contabilidad del SICOIN mediante CUR</p> | <p>, determina en que operaciones resultaron y regulariza en el Módulo de Contabilidad del SICOIN mediante CUR, según corresponda a Contabilidad o a Tesorería.</p> | <p><i>Encargado de Contabilidad</i></p> |
| <p align="center">4.</p> <p>Regulariza en el Módulo de Tesorería del SICOIN mediante CUR</p> | <p>Si identifican diferencias, determina en que operaciones resultaron y regulariza en el Módulo de Tesorería del SICOIN mediante CUR, según corresponda a Contabilidad o a Tesorería.</p> | <p><i>Encargado de Tesorería</i></p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CUADRE DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS

MP-DAF.CON-03

Pertenece al proceso:

Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento Previo:

Cuadre de saldos bancarios

Procedimiento posterior:

Registro del cierre contable en el SICOIN

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Cuadre de ingresos y egresos
presupuestarios

MP-DAF. CON-03

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Normas de Control Interno Gubernamental

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

Encargado de Inventarios

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Reporte estadístico de desagregación de ingresos

Reporte grupos dinámicos ingresos

Reporte grupos dinámicos egresos



Cuadre de ingresos y egresos
presupuestarios

MP-DAF. CON-03

Versión 2

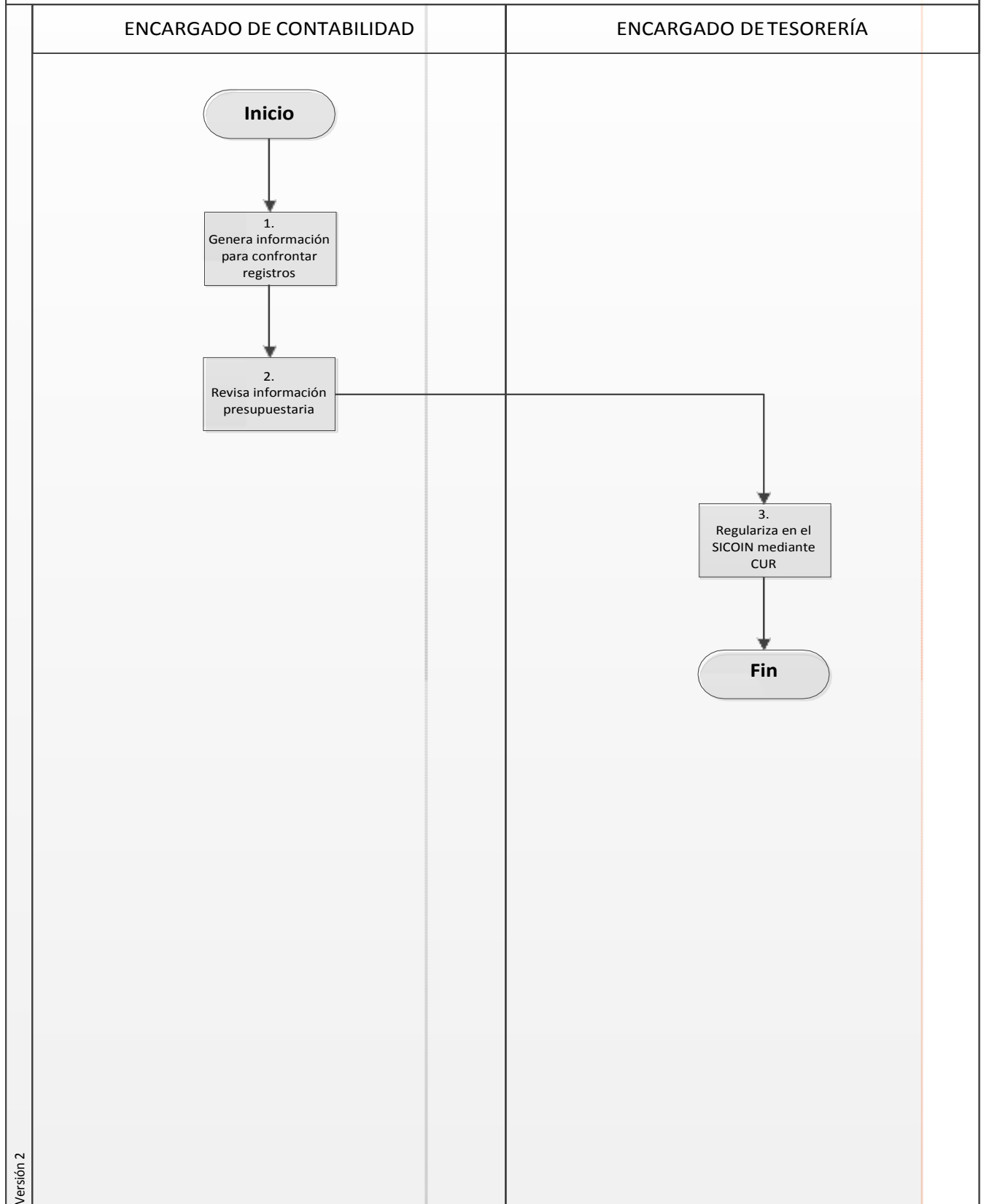
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento: Cuadre de ingresos y egresos presupuestarios





Cuadre de ingresos y egresos
presupuestarios

MP-DAF. CON-03

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|--------------------------------------|
| 1. Genera información para confrontar registros | Antes del 31 de enero de cada año, genera información en el SICOIN para confrontar los registros presupuestarios con los registros de Ingresos y Egresos de contabilidad al 31 diciembre del año anterior. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Revisa información presupuestaria | Revisa la información presupuestaria (impresa, o en pantalla dentro del sistema), contra registros de Ingresos y Egresos en el SICOIN del año que se está cerrando e identifica diferencias. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Regulariza en el SICOIN mediante CUR | Recibe diferencias y denomina en qué operaciones resultaron y regulariza en el SICOIN mediante CUR. | <i>Encargado de Tesorería</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL CIERRE CONTABLE EN EL SICOIN

MP-DAF.CON-04

Pertenece al proceso:

Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento Previo:

Cuadre de ingresos y egresos presupuestarios

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Registro del cierre contable en el
SICOIN

MP-DAF. CON-04

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Normas Internacionales de Contabilidad

Normas de Control Interno Gubernamental

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

CUR Contable



Registro del cierre contable en el
SICOIN

MP-DAF. CON-04

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

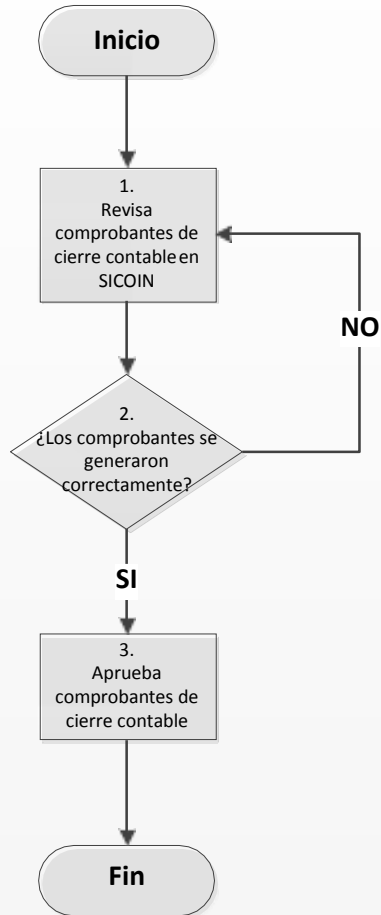
No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento: Registro del cierre contable en el SICOIN

ENCARGADO DE CONTABILIDAD





Registro del cierre contable en el
SICOIN

MP-DAF. CON-04

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| <p>1. Revisa comprobantes de cierre contable en SICOIN</p> | <p>Antes del 28 de febrero de cada año, selecciona la opción cierre contable en el módulo de administrativo, dentro del SICOIN y revisa los cuatro comprobantes de cierre contable que genera el sistema, para comprobar que se hayan generado correctamente.</p> | <p><i>Encargado de Contabilidad</i></p> |
| <p>2. ¿Los comprobantes se generaron correctamente?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Si los comprobantes se generaron correctamente. Ir al paso 3. • Si no se generaron correctamente, se comunica vía telefónica o por correo electrónico con la Mesa de Ayuda del SICOIN, para informar de los errores y solicitar que sean corregidos desde la Dirección de Contabilidad del Estado en el Ministerio de Finanzas Públicas. Regresa al paso 1. | <p><i>Encargado de Contabilidad</i></p> |
| <p>3. Aprueba comprobantes de cierre contable</p> | <p>Aprueba comprobantes de cierre contable mediante función correspondiente en pantalla del SICOIN.</p> | <p><i>Encargado de Contabilidad</i></p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE

MP-DAF.CON-05

Pertenece al proceso:

Apertura contable del ejercicio fiscal vigente

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Registro de apertura contable en el SICOIN

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Carga de matrices contables del
año anterior al vigente

MP-DAF. CON-05

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Normas de apertura y cierre contable del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Matrices contables e indicadores para su uso publicadas cada año a través del SICOIN



Carga de matrices contables del
año anterior al vigente

MP-DAF. CON-05

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

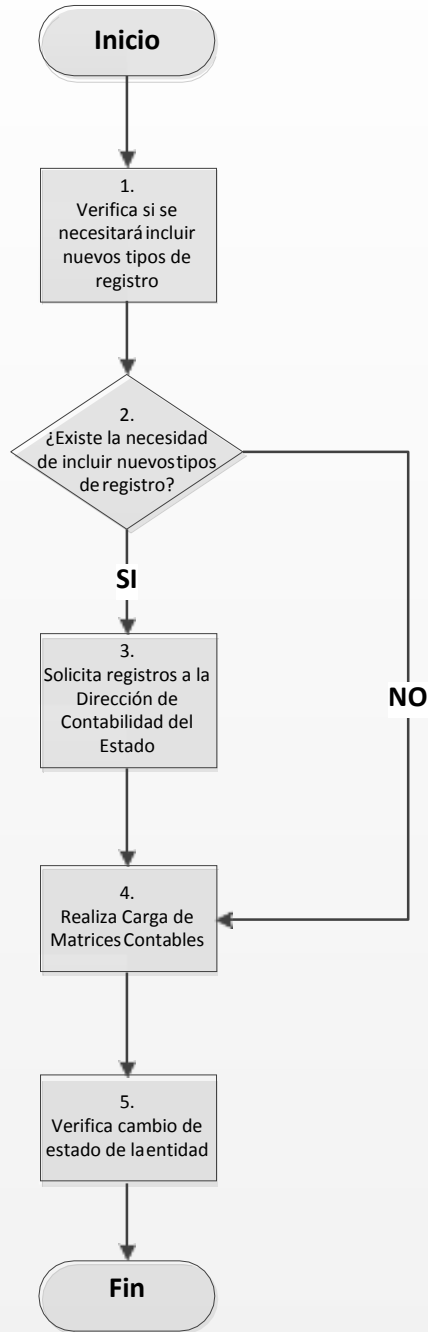
No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Apertura contable del ejercicio fiscal vigente

Procedimiento: *Carga de matrices contables del año anterior al vigente*

ENCARGADO DE CONTABILIDAD





**Carga de matrices contables del
año anterior al vigente**

MP-DAF. CON-05

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Verifica si se necesitará incluir nuevos tipos de registro | El primer día hábil del año, revisa la matriz de clases de registro del año anterior para verificar si se necesitará incluir nuevos tipos de registro. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. ¿Existe la necesidad de incluir nuevos tipos de registro? | <ul style="list-style-type: none"> • Si se identifica la necesidad de incluir nuevos tipos de registro. Continúa en el paso 3 • Si NO se identifica la necesidad de incluir nuevos tipos de registro. Ir al paso 4 | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Solicita registros a la Dirección de Contabilidad del Estado | Solicita vía correo electrónico, dichos registros a la Dirección de Contabilidad del Estado | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Realiza carga de matrices contables | Selecciona la opción “carga de matrices contables” en el módulo de administrativo del SICOIN. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 5. Verifica cambio de estado de la entidad | Verifica que la entidad pase de estado en ejecución a estado cierre fiscal. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y APERTURA CONTABLE EN EL SICOIN

MP-DAF.CON-06

Pertenece al proceso:

Apertura contable del ejercicio fiscal vigente

Procedimiento Previo:

Carga de matrices contables del año anterior al vigente

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Registro y apertura contable en el
SICOIN

MP-DAF. CON-06

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Normas Internacionales de Contabilidad

Normas de Control Interno Gubernamental

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

CUR Contable



Registro y apertura contable en el
SICOIN

MP-DAF. CON-06

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

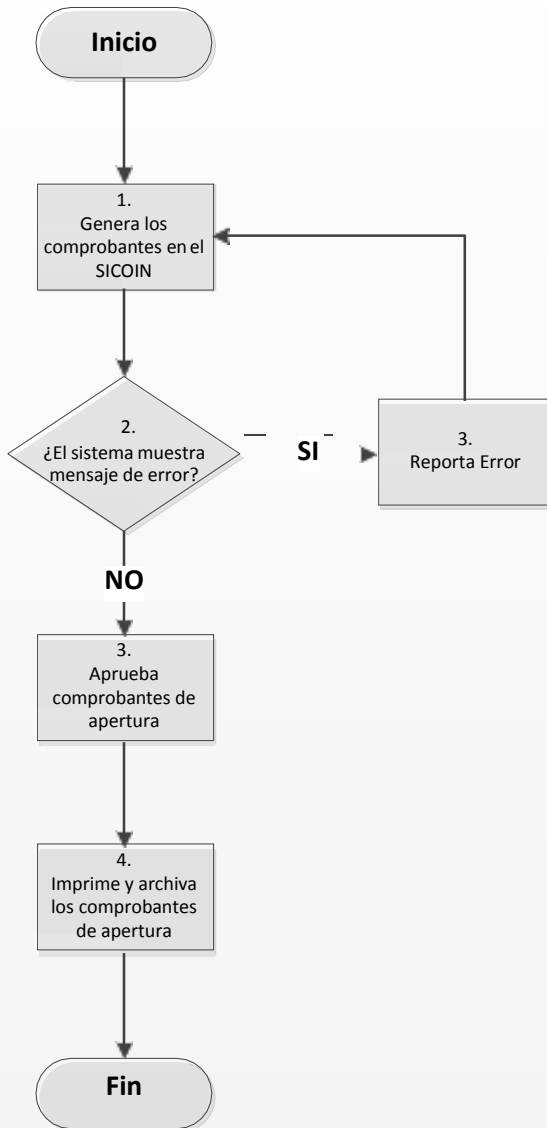
No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior

Procedimiento: *Registro y apertura contable en el SICOIN*

ENCARGADO DE CONTABILIDAD





Registro y apertura contable en el
SICOIN

MP-DAF. CON-06

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Genera los comprobantes de apertura en el SICOIN | Antes del 08 de febrero de cada año, selecciona la opción "apertura contable" en el módulo de administrativo dentro del SICOIN. Para generar los comprobantes automáticos. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. ¿El sistema muestra mensaje de error? | <ul style="list-style-type: none"> • Si el sistema muestra un mensaje de "error", NO genera los comprobantes requeridos. Continuar en el paso 3 • Si el sistema NO muestra un mensaje de "error", genera los comprobantes requeridos. Ir al paso 4 | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Reporta Error | Se comunica con la Mesa de Ayuda del SICOIN, vía correo electrónico para reportar el error. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Aprueba los comprobantes de apertura | Aprueba los comprobantes de apertura en el módulo de contabilidad, los cuales quedan automáticamente registrados en dicho módulo para usos posteriores. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 5. Imprime y archiva los comprobantes de apertura | Imprime y archiva los comprobantes de apertura contable. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REQUERIMIENTOS DE LOS ESTADOS DE CUENTAS BANACARIAS Y LIBROS DE CUENTAS CORRIENTES

MP-DAF.CON-07

Pertenece al proceso:

Conciliaciones Bancarias

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de conciliaciones bancarias

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Requerimientos de los estados de cuentas
bancarias y libros de cuentas corrientes

MP-DAF. CON-07

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Normas de Control Interno Gubernamental

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

Secretaria Administrativa y Financiera

Auxiliar de Servicios Generales

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Estados de Cuenta bancarios de las cuentas de depósito monetarios del INAB

Oficio para solicitud de estados de cuenta bancarios



Requerimientos de los estados de cuentas
bancarias y libros de cuentas corrientes

MP-DAF. CON-07

Versión 2

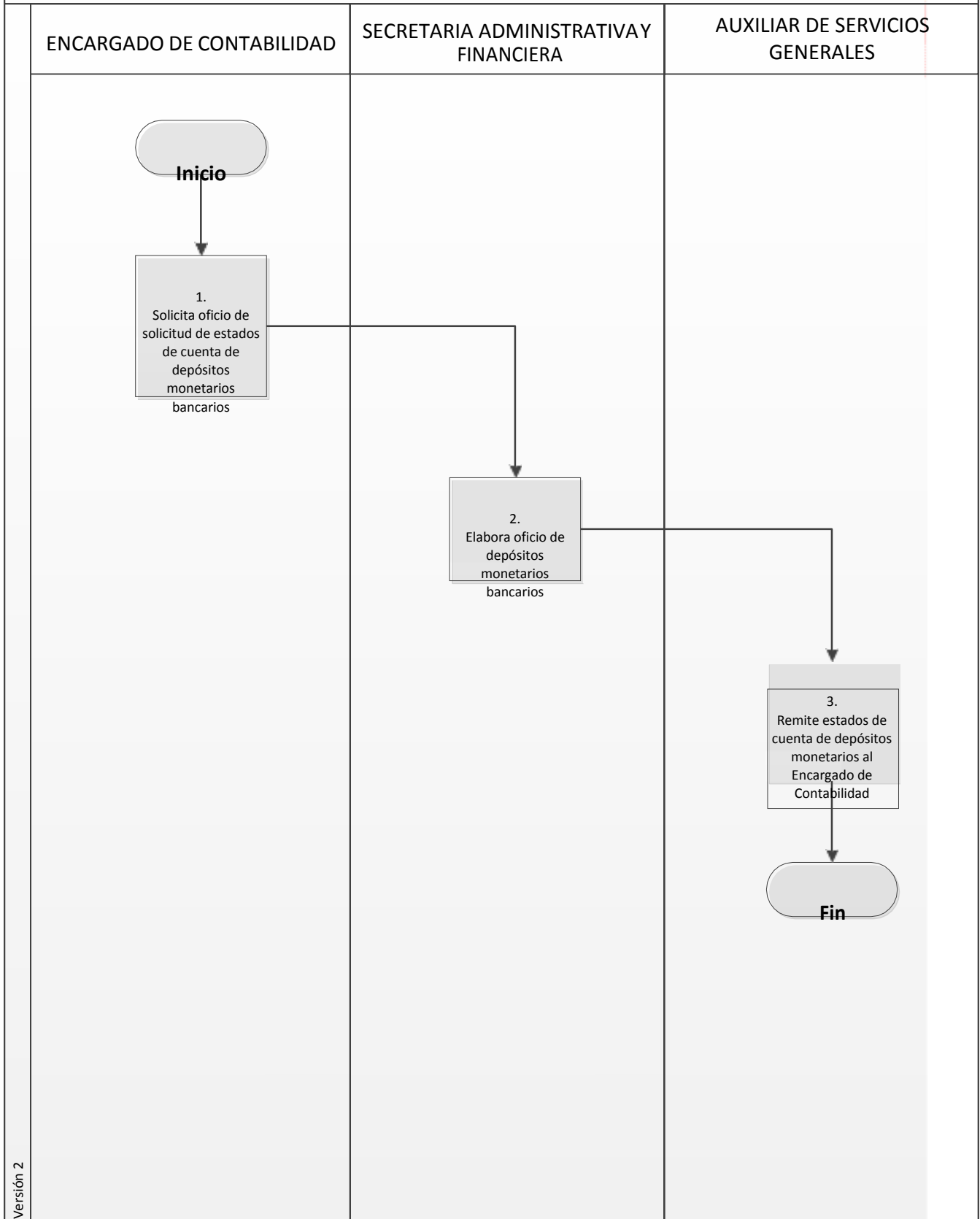
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Conciliaciones Bancarias

Procedimiento: *Requerimientos de los estados de cuenta bancarias y libros de cuentas corrientes*





Requerimientos de los estados de cuentas bancarias y libros de cuentas corrientes

MP-DAF. CON-07

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Solicita oficio de solicitud de estados de cuenta de depósitos monetarios bancarios | Solicita una vez al mes a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera que elabore el oficio para solicitar al banco los estados de cuenta de depósitos monetarios del mes anterior. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Elabora oficio de depósitos monetarios bancarios | Elabora oficio y entrega al Auxiliar de Servicios Generales para que éste a su vez haga el trámite en el banco o bancos que corresponda. | <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i> |
| 3. Remite estados de cuenta de depósitos monetarios al Encargado de Contabilidad | Recibe los estados de cuenta solicitados el mismo día y los entrega al Encargado de Contabilidad del INAB. | <i>Auxiliar de Servicios Generales</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

MP-DAF.CON-08

Pertenece al proceso:

Conciliaciones Bancarias

Procedimiento Previo:

Requerimientos de los estados de cuentas bancarias y libros de cuentas corrientes

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Elaboración de conciliaciones
bancarias

MP-DAF. CON-08

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

*Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
Normas de Control Interno Gubernamental*

Puestos Responsables

*Encargado de Contabilidad
Jefe Financiero*

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

*Estados de cuenta
Conciliaciones Bancarias
Libros de cuenta corriente de bancos*



Elaboración de conciliaciones
bancarias

MP-DAF. CON-08

Versión 2

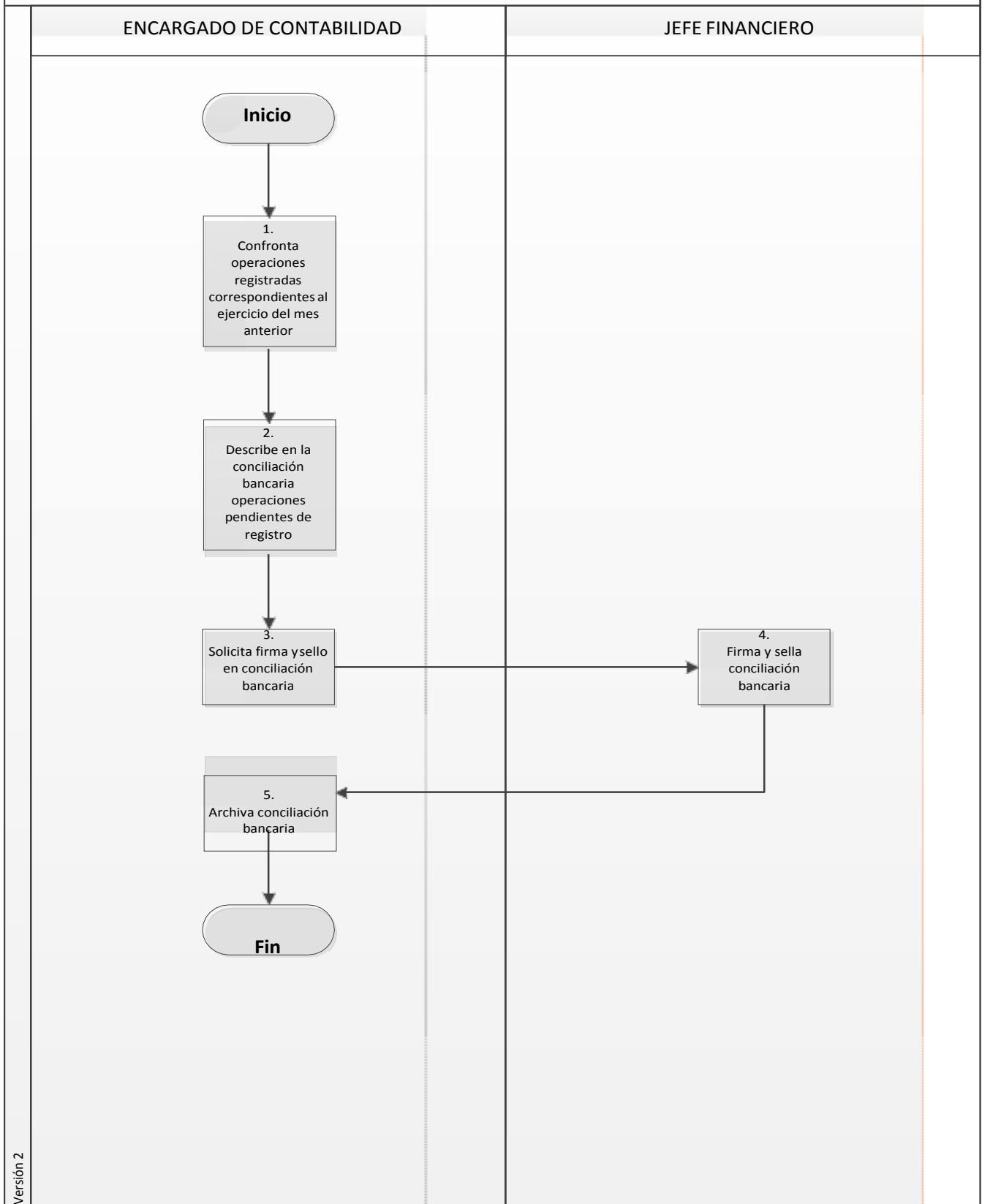
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Conciliaciones Bancarias

Procedimiento: *Elaboración de conciliaciones bancarias*





**Elaboración de conciliaciones
bancarias**

MP-DAF. CON-08

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|----------------------------------|
| 1. Confronta operaciones registradas correspondientes al ejercicio del mes anterior | Una vez al mes, confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en el libro de cuenta corriente de banco del INAB correspondientes al ejercicio del mes anterior. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Describe en la conciliación bancaria operaciones pendientes de registro | Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente, Imprime, firma y sella conciliación bancaria. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Solicita firma y sello en conciliación bancaria | Solicita firma y sello de conciliación bancaria al Jefe del Departamento Financiero. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Firma y sella conciliación bancaria | Firma y sella conciliación bancaria y entrega al Encargado de Contabilidad. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 5. Archiva conciliación bancaria | Recibe conciliación bancaria y archiva. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEVENGADO DEL GASTO

MP-DAF.CON-09

Pertenece al proceso:

Operatoria de CUR de Devengado y CUR contables

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Reposición del Fondo Rotativo Institucional

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Devengado del
gasto

MP-DAF. CON-09

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Normas de Control Interno Gubernamental

Manual de Clasificación Presupuestaria

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

Jefe Financiero

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

CUR Devengado



Devengado del
gasto

MP-DAF. CON-09

Versión 2

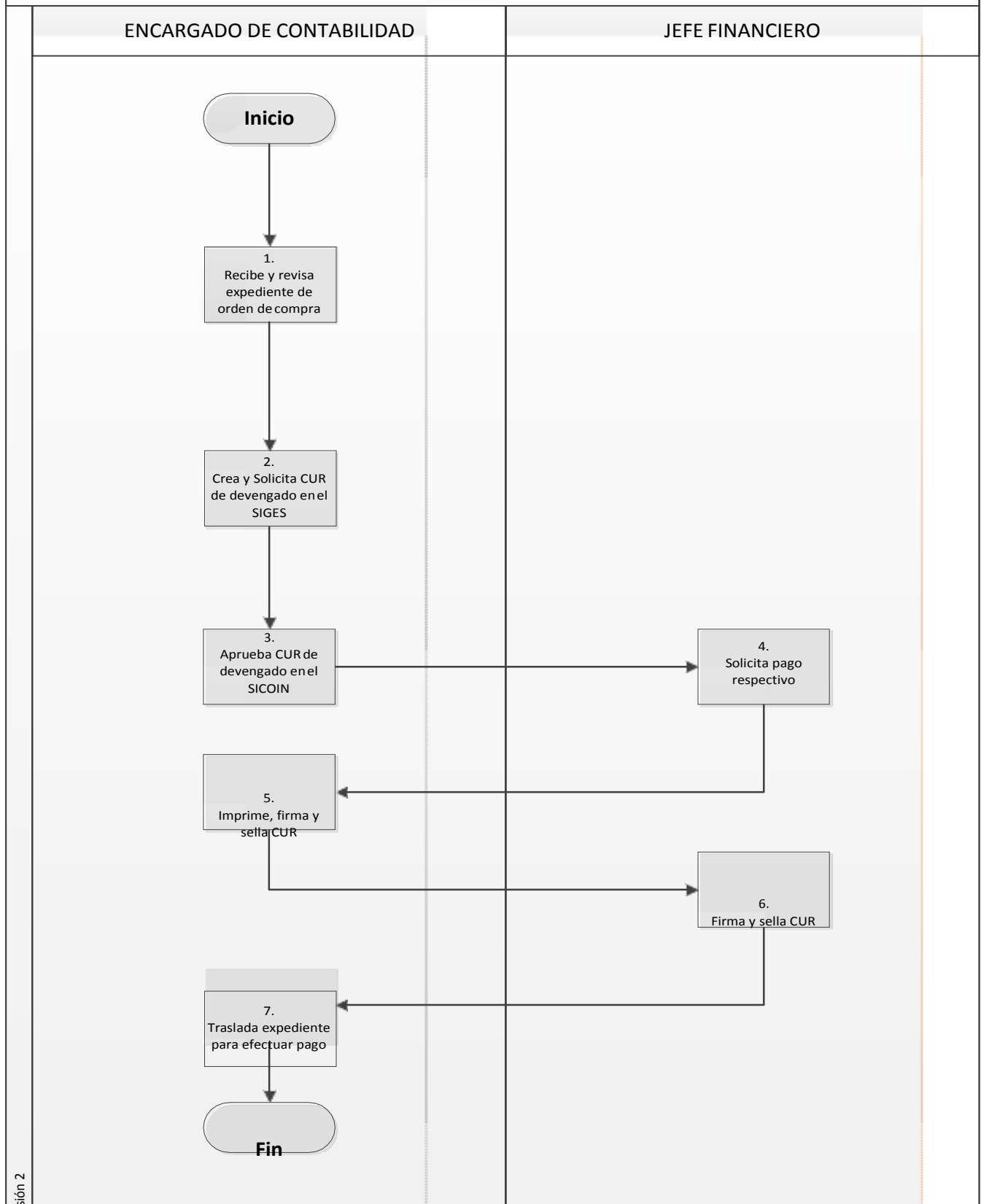
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Operatoria de CUR de Devengado y CUR contables

Procedimiento: *Devengado del gasto*





Devengado del
gasto

MP-DAF. CON-09

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|----------------------------------|
| 1. Recibe y revisa expediente de orden de compra | Recibe de la Sección de Compras el expediente de la orden de compra y revisa documentación de soporte. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Crea y Solicita CUR de devengado | Crea y solicita CUR de devengado en el Sistema de Gestión, del MINFIN. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Aprueba CUR de devengado en el SICOIN | Aprueba CUR de devengado en el SICOIN y traslada a Jefe Financiero para solicitud del pago. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Solicita pago respectivo | Ingresa a la opción "solicitud de pago" del SICOIN para solicitar el pago respectivo y entrega expediente al Encargado de Contabilidad. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 5. Imprime, firma y sella CUR | Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR de devengado y solicita firma a Jefe Financiero. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 6. Firma y sella CUR | Firma y sella CUR de devengado y lo entrega al Encargado de Contabilidad | <i>Jefe Financiero</i> |
| 7. Traslada expediente para efectuar pago | Traslada expediente a la Sección de Tesorería del INAB para efectuar el pago. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-DAF.CON-10

Pertenece al proceso:

Operatoria de CUR de Devengado y CUR Contables

Procedimiento Previo:

Devengado de Gasto

Procedimiento posterior:

Elaboración de CUR contables

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Reposición del Fondo Rotativo
Institucional

MP-DAF. CON-10

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Norma de Control Gubernamental

Manual de Clasificación Presupuestaria

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

Jefe de Financiero

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

CUR de Reposición del Fondo Rotativo



Reposición del Fondo Rotativo
Institucional

MP-DAF. CON-10

Versión 2

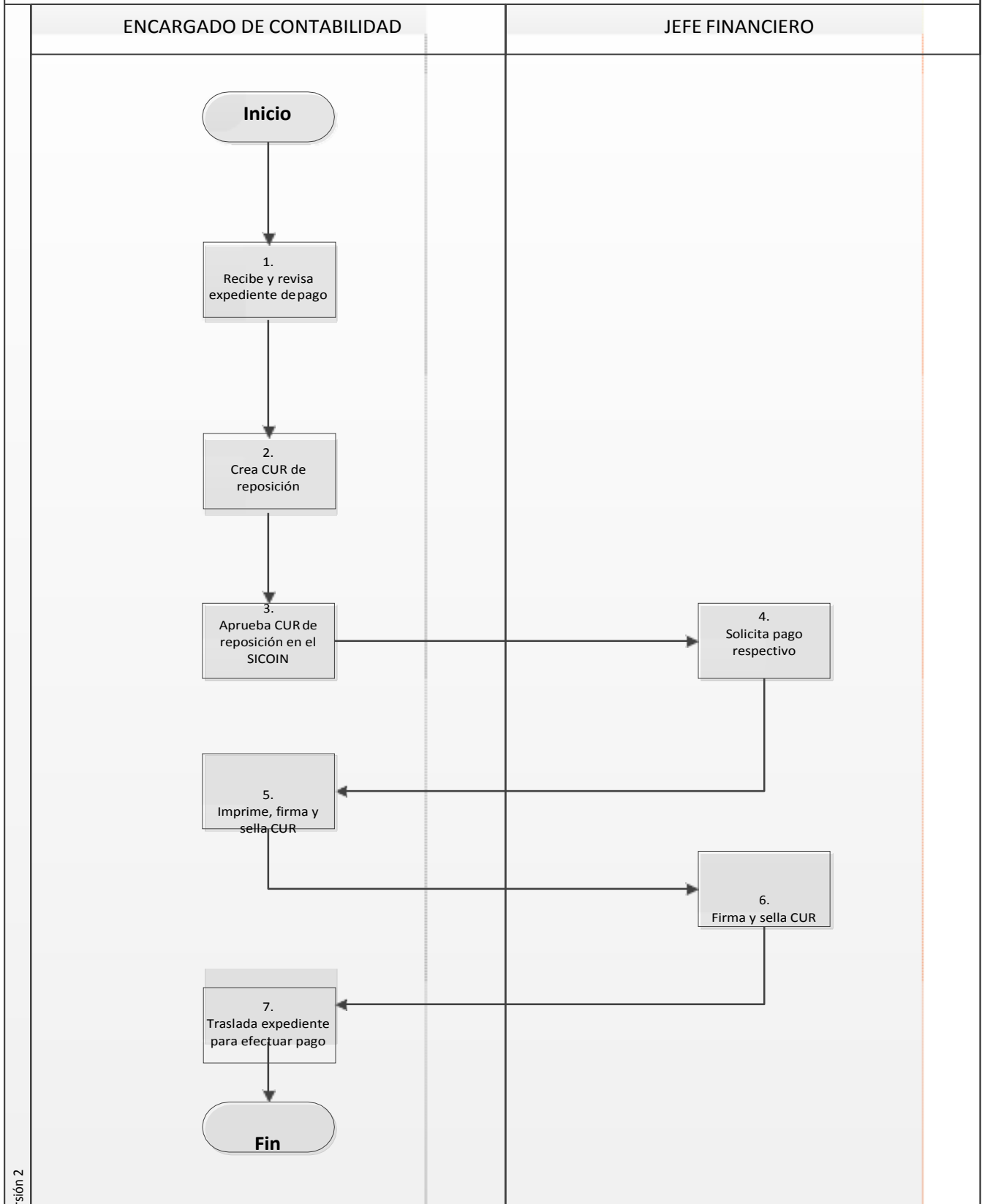
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Operatoria de CUR de Devengado y CUR contables

Procedimiento: Reposición del Fondo Rotativo Institucional





**Reposición del Fondo Rotativo
Institucional**

MP-DAF. CON-10

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|----------------------------------|
| 1. Recibe y revisa expediente de pago | Recibe del Encargado del Fondo Rotativo Institucional, el expediente de pago y revisa documentación de soporte. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Crea CUR de reposición | Crea CUR de reposición de fondo rotativo en el SICOIN. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Aprueba CUR de reposición en el SICOIN | Aprueba CUR de reposición en el SICOIN y traslada a Jefe Financiero para solicitud de pago. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Solicita el pago respectivo | Ingresa a la opción "solicitud de pago" del SICOIN para solicitar el pago respectivo y entrega expediente al Encargado de Contabilidad. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 5. Imprime, firma y sella CUR | Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR y solicita firma a Jefe Financiero. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 6. Firma y sella CUR | Firma y sella CUR de reposición y lo entrega al Encargado de Contabilidad | <i>Jefe Financiero</i> |
| 7. Traslada expediente para efectuar pago | Traslada expediente a la Sección de Tesorería del INAB para efectuar el pago. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CUR CONTABLES

MP-DAF.CON-11

Pertenece al proceso:

Operatoria de CUR de Devengado y CUR Contables

Procedimiento Previo:

Reposición del Fondo Rotativo Institucional

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Elaboración de CUR
Contables

MP-DAF. CON-11

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

*Ley Orgánica de la Contraloría
Normas de Control Interno Gubernamental*

Puestos Responsables

*Encargado de Contabilidad
Jefe Financiero*

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

CUR Contable



Elaboración de CUR
Contables

MP-DAF. CON-11

Versión 2

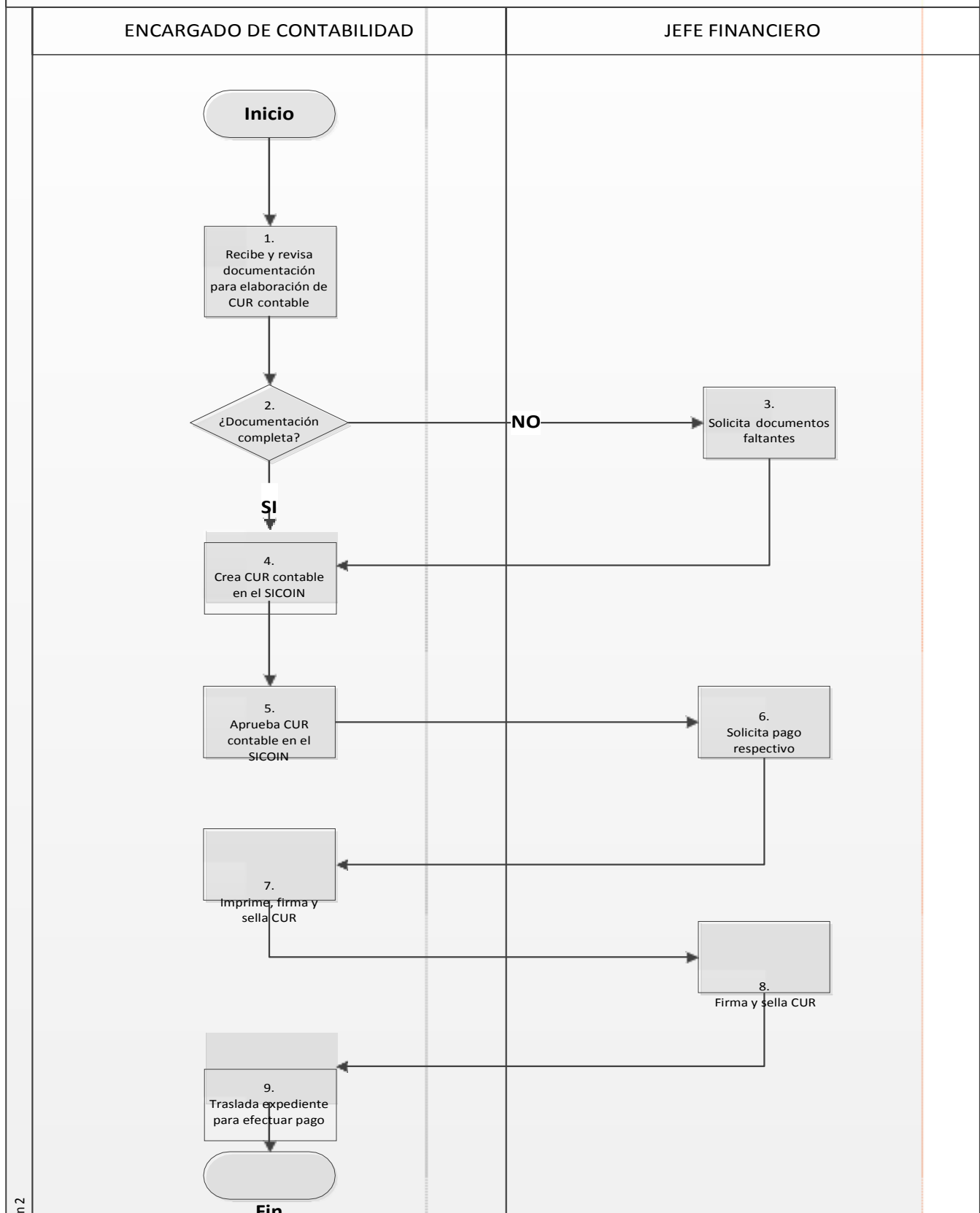
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Operatoria de CUR de Devengado y CUR contables

Procedimiento: Elaboración de CUR Contables





Elaboración de CUR
Contables

MP-DAF. CON-11

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Recibe y revisa documentación para elaboración de CUR contable | Recibe del Jefe Financiero documentación para elaboración de CUR contable y revisa documentación para verificar que este completa | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. ¿Documentación completa? | <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa, Ir al paso 4 • Si la documentación está incompleta, informa a Jefe Financiero y devuelve el expediente. Continuar en el paso 3 | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Solicita documentos faltantes | Solicita documentos faltantes a quien corresponda, según el caso; y una vez completo el expediente, traslada al Encargado de Contabilidad | <i>Jefe Financiero</i> |
| 4. Crea CUR contable en el SICOIN | Crea CUR contable en el SICOIN | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 5. Aprueba CUR contable en el SICOIN | Aprueba CUR contable en el SICOIN y lo traslada a Jefe Financiero para solicitud de pago. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 6. Solicita pago respectivo | Ingresa a la opción "solicitud de pago" del SICOIN para solicitar el pago respectivo y entrega expediente al Encargado de Contabilidad. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 7. Imprime, firma y sella CUR | Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR y solicita firma a Jefe Financiero | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 8. Firma y sella CUR | Firma y sella CUR | <i>Jefe Financiero</i> |
| 9. Traslada expediente para efectuar pago | Traslada expediente a Tesorería para efectuar el pago. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

MP-DAF.CON-12

Pertenece al proceso:

Elaboración de reportes contables

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de informe contable financiero anual

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Elaboración de Estados
Financieros

MP-DAF. CON-12

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Normas de Control Interno Gubernamental

Manual de Clasificación Presupuestaria

Normas Internacionales de Contabilidad

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad

Jefe Financiero

Director Administrativo Financiero

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Estados Financieros



Elaboración de Estados
Financieros

MP-DAF. CON-12

Versión 2

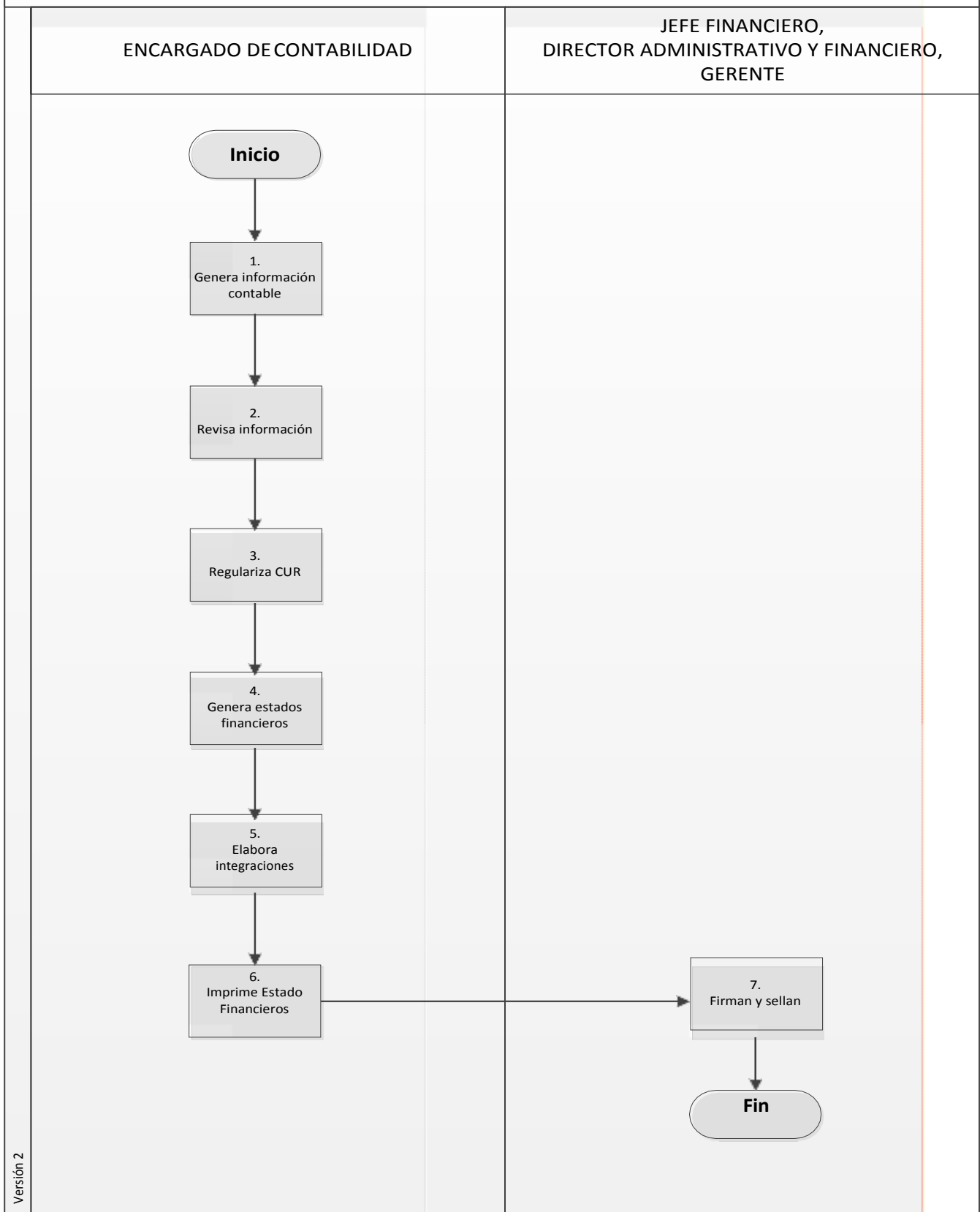
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Elaboración de reportes contables

Procedimiento: *Elaboración de estados financieros*





Elaboración de Estados Financieros

MP-DAF. CON-12

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Genera información contable | Genera información contable en el SICOIN, a requerimiento del Jefe Financiero | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Revisa información | Revisa información para identificar posibles diferencias | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Regulariza CUR | Si encuentra diferencias, regulariza mediante CUR contable en el SICOIN | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Genera estados financieros | Genera estados financieros en el SICOIN | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 5. Elabora integraciones | Elabora integraciones de cuentas en archivo electrónico correspondiente (Hoja Excel) | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 6. Imprime Estado Financieros | Imprime Estados Financieros correspondientes al período requerido, los firma, sella y los traslada al Jefe del Departamento Financiero y al Director Administrativo Financiero. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 7. Firman y sellan | Firman y sellan Estados Financieros y trasladan a la Sección de Contabilidad, para su presentación ante la entidad que los solicita. (Generalmente son solicitados por la CGC). | <i>Jefe Financiero, Director Administrativo Financiero, Gerente</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL

MP-DAF.CON-13

Pertenece al proceso:

Elaboración de reportes contables

Procedimiento Previo:

Elaboración de Estados Financieros

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Elaboración de informe Contable
Financiero Anual

MP-DAF. CON-13

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
Normas de Control Interno Gubernamental
Manual de Clasificación Presupuestaria
Normas Internacionales de Contabilidad

Puestos Responsables

Encargado de Contabilidad
Jefe Financiero
Director Administrativo Financiero

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Informe Contable Financiero



Elaboración de informe Contable
Financiero Anual

MP-DAF. CON-13

Versión 2

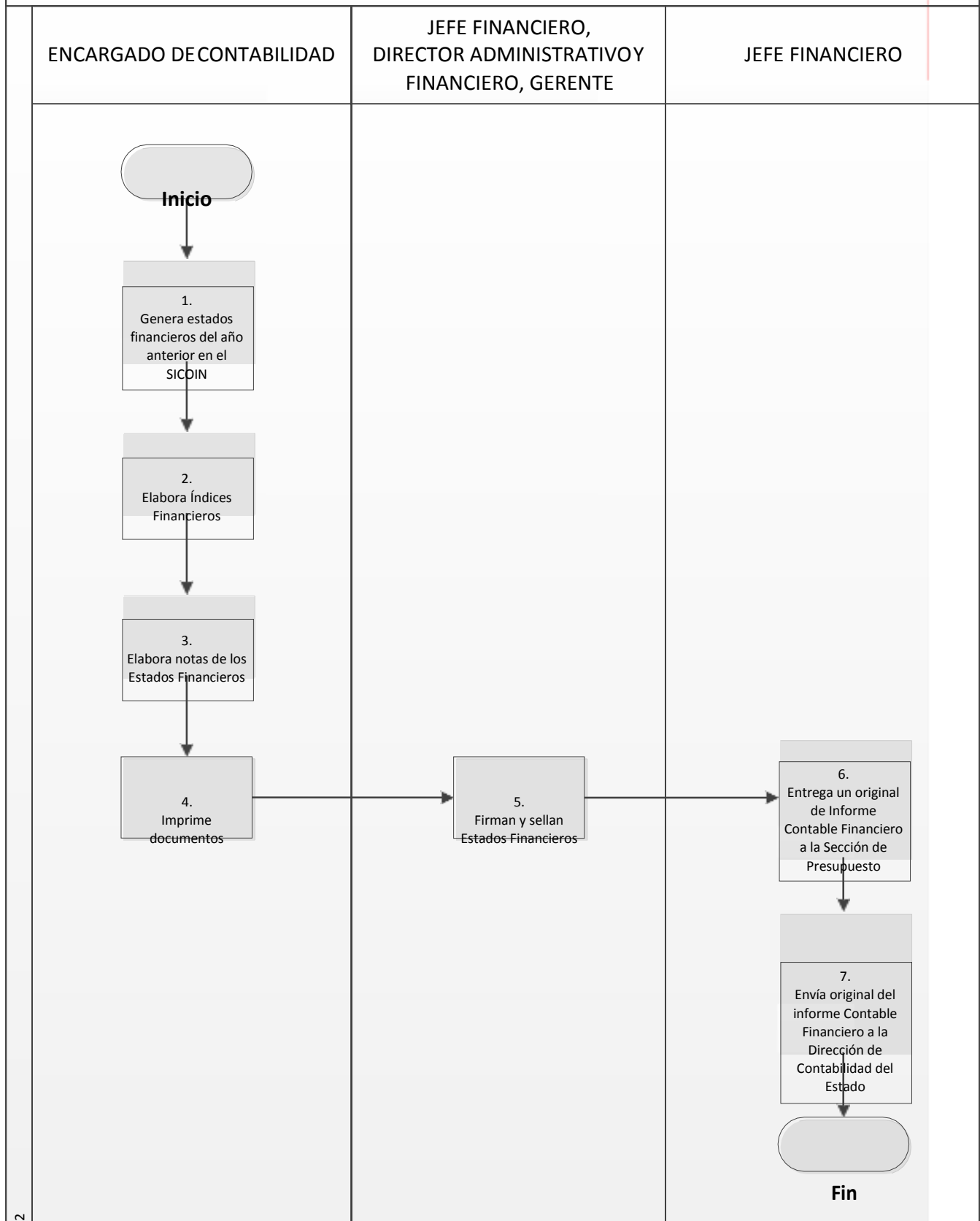
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Elaboración de reportes contables

Procedimiento: *Elaboración de estados financieros*





**Elaboración de informe Contable
Financiero Anual**

MP-DAF. CON-13

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Genera estados financieros del año anterior en el SICOIN | Antes del 28 de febrero de cada año, genera en el SICOIN los Estados Financieros del año anterior, una vez que se ha generado el cierre contable de dicho período (procedimiento del Proceso 1). | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 2. Elabora Índices Financieros | Elabora en archivo electrónico (Excel) índices financieros correspondientes. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 3. Elabora notas de los Estados Financieros | Elabora en archivo electrónico (Word) notas de los Estados Financieros. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Imprime documentos | Imprime los índices, las notas y los estados financieros, integra el informe impreso, firma y sella; traslada para firma de Jefe Financiero, del Director Administrativo y Financiero y del Gerente. | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 5. Firman y sellan Estados Financieros | Firman y sellan Estados Financieros del Informe y trasladan a Contabilidad, para su presentación a la Dirección de Contabilidad del Estado. | <i>Jefe Financiero, Director Administrativo Financiero, Gerente</i> |
| 6. Entrega un original de Informe Contable Financiero a la Sección de Presupuesto | Entrega un original del Informe Contable Financiero a la Sección de Presupuesto para la presentación a las entidades reguladoras. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 7. Envía original del informe Contable Financiero a la Dirección de Contabilidad del Estado | Envía mediante oficio, original del Informe Contable Financiero a la Dirección de Contabilidad del Estado. | <i>Jefe Financiero</i> |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Aprobación según Acuerdo de Gerencia No.
126-2015

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Administrativo
Sección Tesorería

Versión 2

Copia Controlada 2.AG126.2015



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ACREDITACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE DONACIONES EXTERNAS

MP-DAF.TES-01

Pertenece al proceso:

Gestión de apertura de cuenta de depósitos monetarios

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Acreditación de recursos financieros de
donaciones externas

MP-DAF. TES-01

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Manual de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal Presente

Puestos Responsables

Gerente
Secretaria de Gerencia
Secretaria de Dirección Administrativa Financiera
Director Administrativo Financiero

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Formato de Apertura de Cuentas del Banco de Guatemala
Tesorería Nacional Ministerios de Finanzas Pública
Oficios para Notificación Interna



Acreditación de recursos financieros de donaciones externas

MP-DAF. TES-01

Versión 2

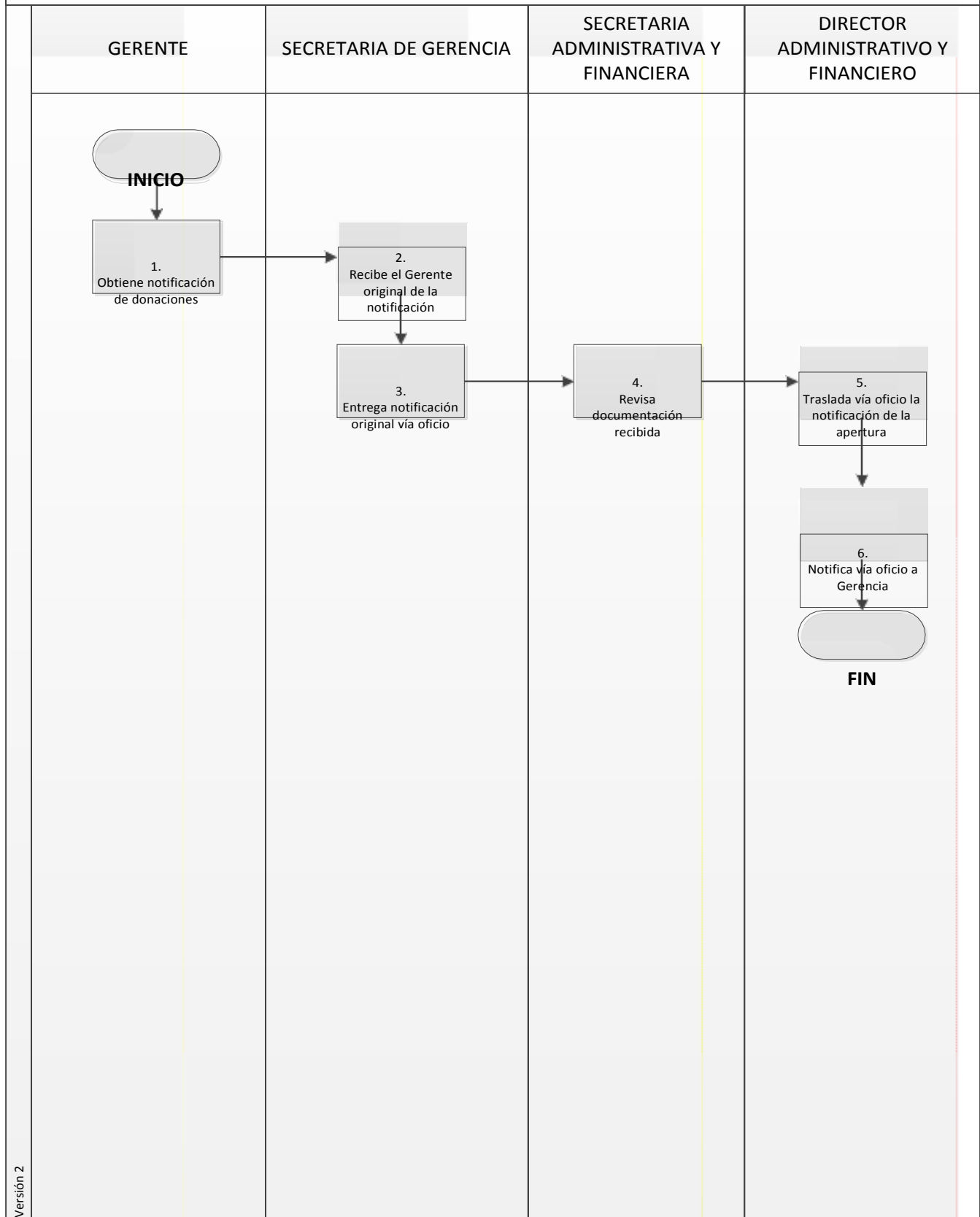
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de apertura de cuenta de depósitos monetarios

Procedimiento: Acreditación de recursos financieros de donaciones externas





Acreditación de recursos financieros de donaciones externas

MP-DAF. TES-01

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| 1. Obtiene notificación de donaciones | Obtiene notificación de Donaciones externas por medio del Ministerio de Finanzas Publicas de acuerdo a convenio específico de cooperación bilateral correspondiente. | <i>Gerente</i> |
| 2. Recibe el Gerente original de la notificación | Recibe del Gerente original de la notificación y elabora oficio para su traslado a Dirección Administrativa Financiera. | <i>Secretaria de Gerencia</i> |
| 3. Entrega notificación original vía oficio | Entrega notificación original vía oficio a Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera, conservando copia del mismo firmada y sellada como constancia de recepción. | <i>Secretaria de Gerencia.</i> |
| 4. Revisa documentación recibida | Revisa documentación recibida para verificar que esté completa y luego traslada al Director Administrativo y Financiero. | <i>Secretaria Administrativa y Financiera.</i> |
| 5. Traslada vía oficio la notificación de la apertura | Traslada vía oficio la notificación de la apertura de cuenta bancaria a Tesorería para que esta sección notifique al Banco de Guatemala. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |
| 6. Notifica vía oficio a Gerencia | Notifica vía oficio a Gerencia y la notificación de la apertura de la cuenta correspondiente. | <i>Director Administrativo y Financiero</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS

MP-DAF.TES-02

Pertenece al proceso:

Sistema de Ingresos

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de Comprobante Único de Registro de Ingreso (CUR)

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



ELABORACIÓN DE
COMPROBANTES DE INGRESOS

MP-DAF. TES-02

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto
Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto
Manual de Clasificaciones Presupuestarias
Ley Forestal
Reglamento Ley Forestal

Puestos Responsables

Delegado Administrativo
Tesorero

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Forma 63-A2
Forma 92-A
Forma 200-A
Informes de Ingreso



ELABORACIÓN DE
COMPROBANTES DE INGRESOS

MP-DAF. TES-02

Versión 2

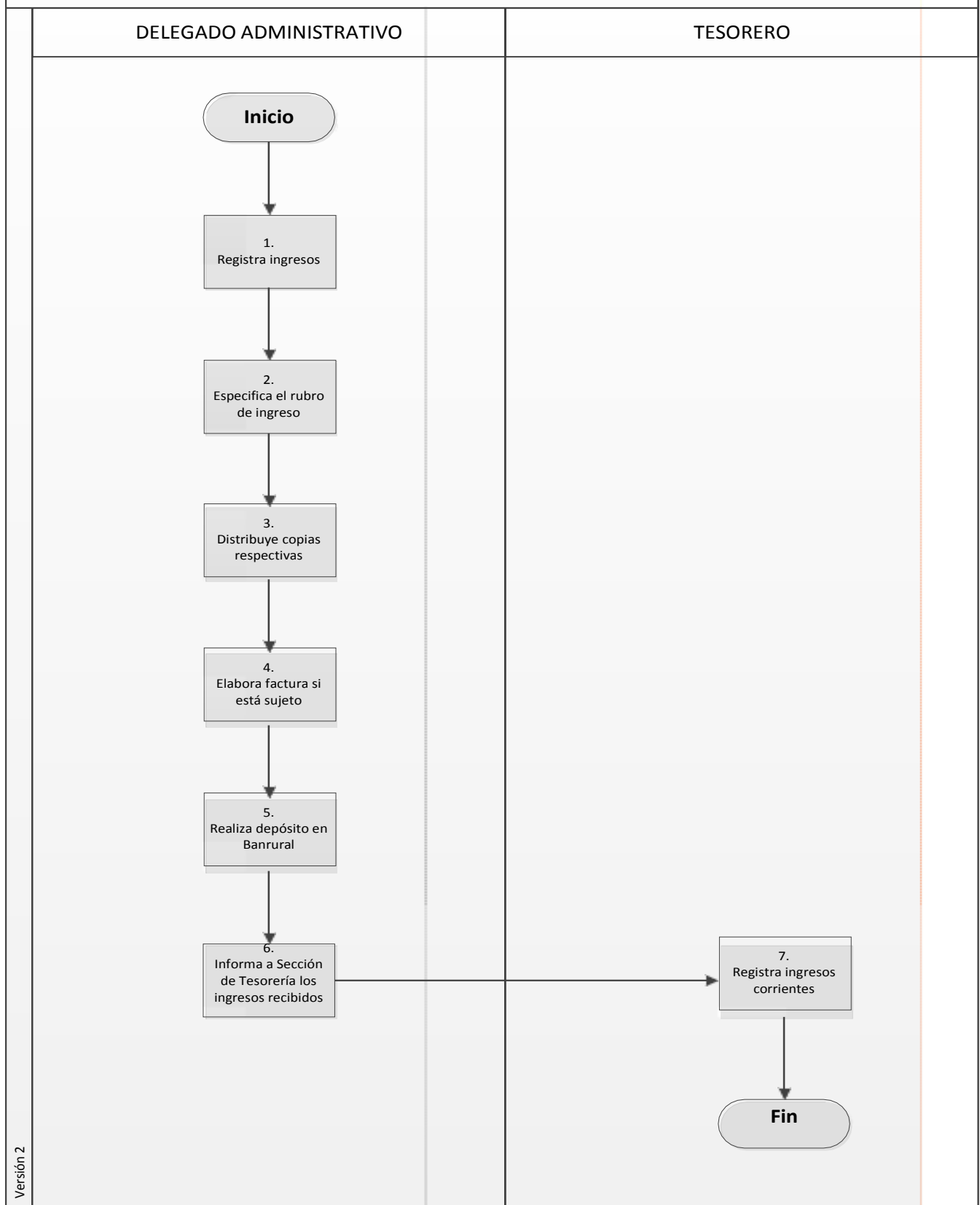
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Sistema de Ingresos

Procedimiento: *Elaboración de comprobantes de ingresos*





**ELABORACIÓN DE
COMPROBANTES DE INGRESOS**

MP-DAF. TES-02

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--------------------------------|
| 1. Registra ingresos | Registra en las Formas 63-A2, los Ingresos Propios, generados en las regiones, subregiones y Planta Central por la venta de bienes y prestación de servicios y Firma el receptor de la oficina y el enterante (usuario) | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 2. Especifica el rubro de ingreso | En la elaboración del Recibo 63-A2 se especifica el rubro de ingreso de acuerdo a la fuente presupuestaria de su precedencia, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestaria proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas. | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 3. Distribuye copias respectivas | Distribuye la original al usuario, una copia a la Contraloría General de Cuentas, una copia en el archivo de la región y una copia en el Departamento de Contabilidad. | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 4. Elabora factura si está sujeto | Si el ingreso está sujeto a facturación, se elabora la factura correspondiente. | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 5. Realiza depósito en Banrural | Realiza el depósito en el Banrural del valor del monto percibido. | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 6. Informa a Sección de Tesorería los ingresos recibidos | Informa a la Sección de Tesorería los ingresos recibidos durante un mes calendario, por rubro, boleta de depósito, recibo 63-A2, concepto y monto. | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 7. Registra ingresos corrientes | Se registra en las Formas 92-A, los Ingresos Corrientes, los cuales son recibidos como aportes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y alimentación, así como los provenientes de las Donaciones Extranjeras. | <i>Tesorero</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE INGRESOS (CUR)

MP-DAF.TES-03

Pertenece al proceso:

Sistema de Ingresos

Procedimiento Previo:

Elaboración de Comprobantes de Ingresos

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Elaboración de Comprobante Único de Registro
de Ingresos (CUR)

MP-DAF. TES-03

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto

Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto

Puestos Responsables

Delegado Administrativo

Tesorero

Asistente de Tesorería

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Comprobante Único de Registro (CUR)

Informe de Ingresos

Boletas de Depósitos Bancarios



Elaboración de Comprobante Único de Registro
de Ingresos (CUR)

MP-DAF. TES-03

Versión 2

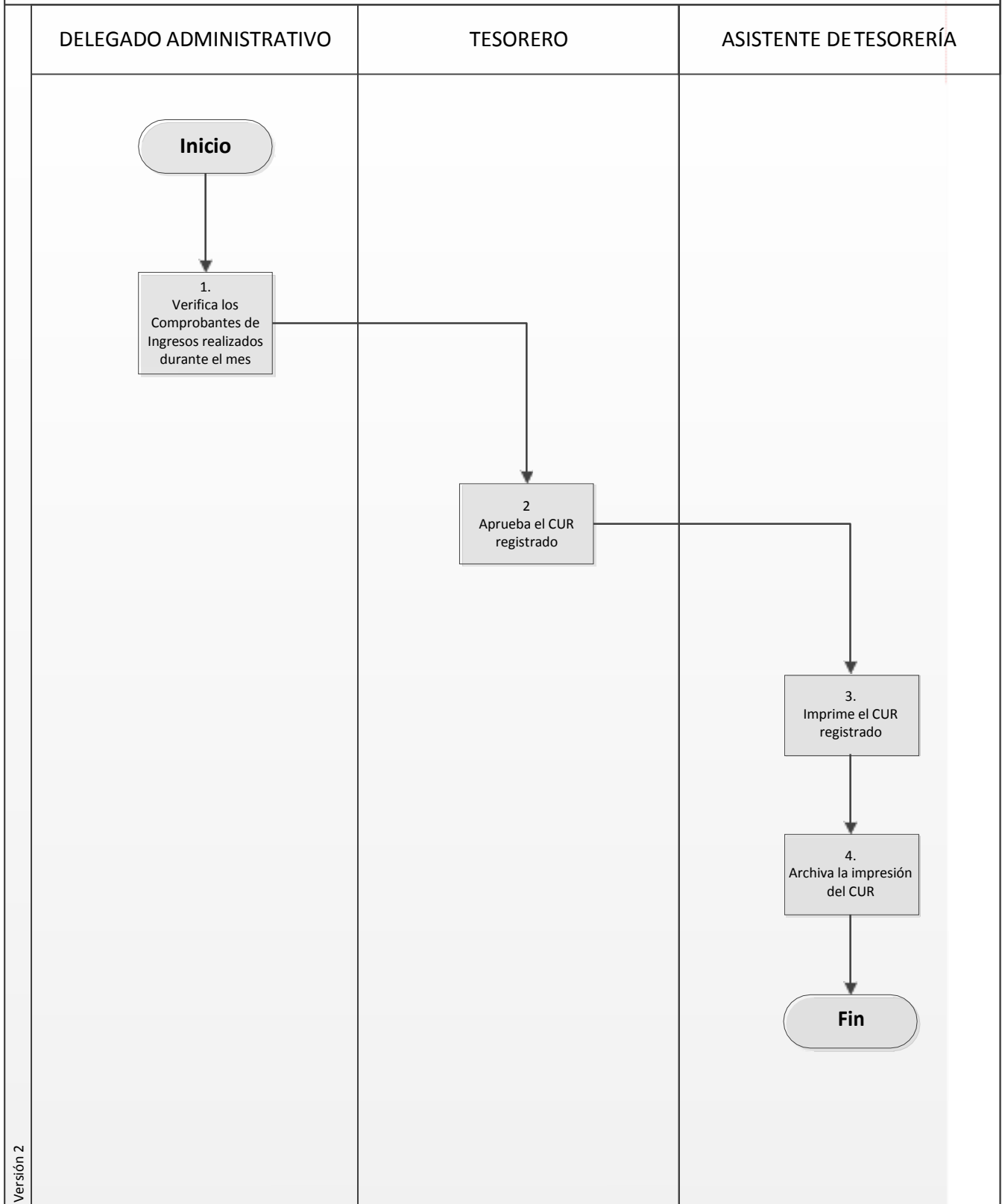
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Sistema de Ingresos

Procedimiento: *Elaboración de comprobante único de registro de ingresos (CUR)*





**Elaboración de Comprobante Único de Registro
de Ingresos (CUR)**

MP-DAF. TES-03

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--------------------------------|
| 1. Verifica los Comprobantes de Ingresos realizados durante el mes | Tiene a la vista los Comprobantes de Ingresos realizados durante un mes calendario, procede a registrar en el módulo proporcionado por el SIAF creando un CUR en donde detalla el rubro afectado el correlativo del comprobante, descripción y el monto del ingreso. | <i>Delegado Administrativo</i> |
| 2 Aprueba el CUR registrado | Aprueba el CUR registrado. | <i>Tesorero</i> |
| 3. Imprime el CUR registrado | Imprime el CUR registrado y aprobado | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 4. Archiva la impresión del CUR | Archiva la impresión del CUR adjuntando el comprobante de ingreso Recibo 63-A2 y 92-A. | <i>Asistente de Tesorería</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

MP-DAF.TES-04

Pertenece al proceso:

Sistema de Pagos

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Pago de Impuestos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Pago a Proveedores y
Fondo Rotativo

MP-DAF. TES-04

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto

Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto

Puestos Responsables

Sección de Contabilidad

Asistente de Tesorería

Tesorero

Jefe Financiero

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Facturas de Gasto

Orden de Compra y Pago

FR3

Solicitud de Compra

Constancia de Ingreso al Almacén

Comprobante Único de Registro (CUR)



Pago a Proveedores y
Fondo Rotativo

MP-DAF. TES-04

Versión 2

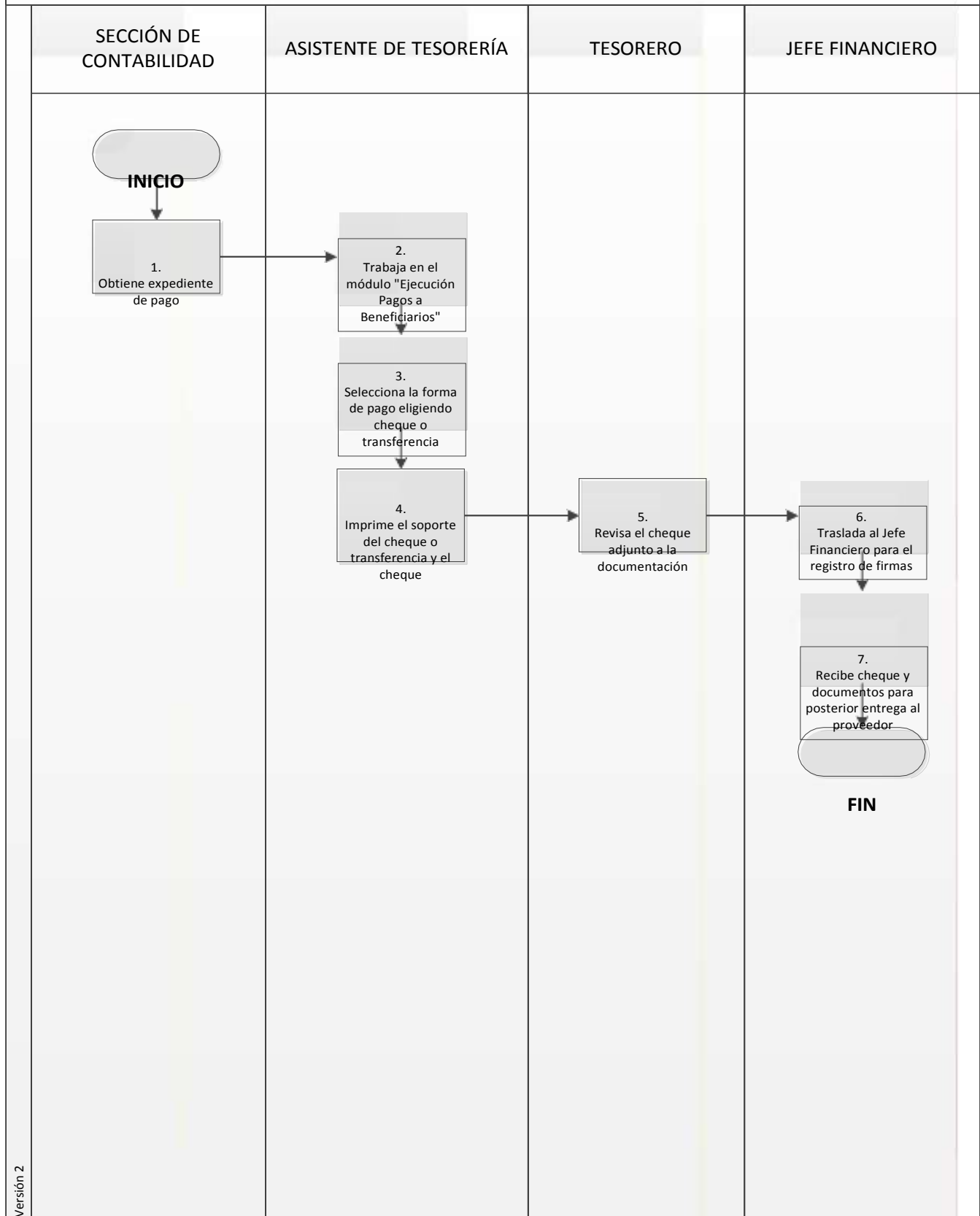
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Sistema de pagos

Procedimiento: Pago a proveedores y fondo rotativo





**Pago a Proveedores y
Fondo Rotativo**

MP-DAF. TES-04

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|--------------------------------|
| 1. Obtiene expediente de pago | Obtiene el expediente de pago conteniendo la documentación de soporte, incluyendo el CUR contable. | <i>Sección de Contabilidad</i> |
| 2. Trabaja en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios" | Trabaja en el módulo de "Ejecución Pagos a Beneficiarios" o "Pagos Contables" en el SICOIN, según sea el caso. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 3. Selecciona la forma de pago eligiendo cheque o transferencia | Selecciona la forma de pago eligiendo cheque o transferencia y la cuenta bancaria de donde se descargará el pago al proveedor o fondo rotativo, en base a la fuente de financiamiento y la naturaleza del gasto. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 4. Imprime el soporte del cheque o transferencia y el cheque | Imprime el soporte del cheque o transferencia y el cheque | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 5. Revisa el cheque adjunto a la documentación | Revisa el cheque adjunto a la documentación de pago y firma el cheque. | <i>Tesorero</i> |
| 6. Traslada al Jefe Financiero para el registro de firmas | Traslada al Jefe Financiero para el registro de firmas autorizadas y la clave de pago proporcionada por el banco del Sistema. | <i>Jefe Financiero</i> |
| 7. Recibe cheque y documentos para posterior entrega al proveedor | Recibe el cheque y sus documentos para posterior entrega del mismo al proveedor respectivo. | <i>Jefe Financiero</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS

MP-DAF.TES-05

Pertenece al proceso:

Sistema de Pagos

Procedimiento Previo:

Pago a Proveedores y Fondo Rotativo

Procedimiento posterior: *Pago*

de Nominas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Pago de
Impuestos

MP-DAF. TES-05

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Código Tributario

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley de Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de Ley de Impuesto Sobre la Renta

Ley de Timbres Fiscales

Puestos Responsables

Asistente de Tesorería

Encargada de Nominas

Auxiliar de Nominas

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Formulario 2237 (IVA)

Formulario 1331 (ISR)

Formulario 1007 (Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos)

Formulario 2219 (Decreto Número 20-2006 disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria)



Pago de
Impuestos

MP-DAF. TES-05

Versión 2

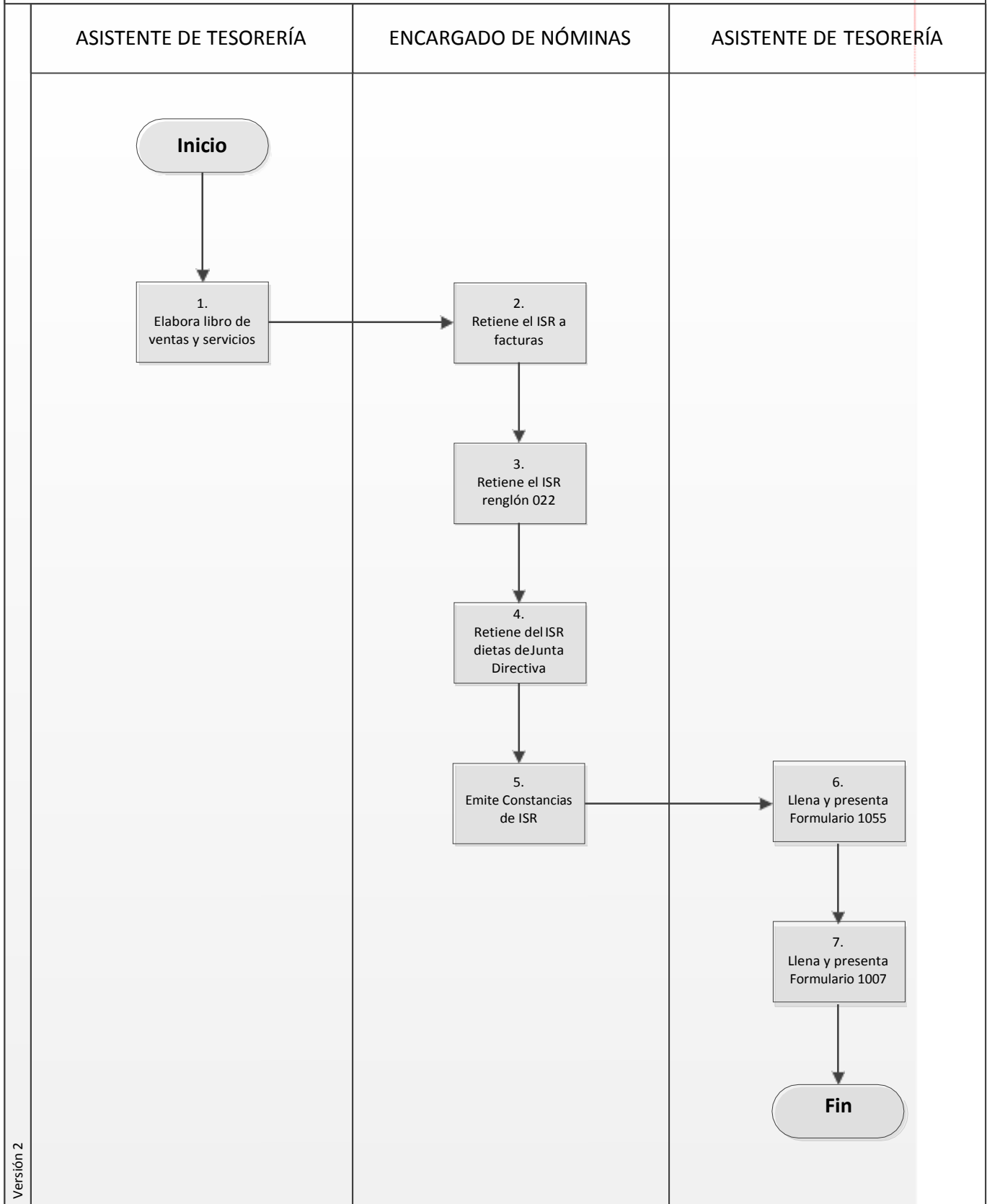
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Sistema de pagos

Procedimiento: *Pago de impuestos*





Pago de
Impuestos

MP-DAF. TES-05

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|-------------------------------|
| 1. Elabora libro de ventas y servicios | De la facturación correspondiente a un mes calendario, elabora el libro de ventas y servicios y se paga en la Banca Virtual el Impuesto al Valor Agregado resultante, con destino a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 2. Retiene el ISR a facturas | Retiene el Impuesto Sobre la Renta a las facturas por honorarios. | <i>Encargado de Nóminas</i> |
| 3. Retiene el ISR renglón 022 | Retiene el Impuesto Sobre la Renta bajo el renglón 022 según la proyección presentada. | <i>Encargado de Nóminas</i> |
| 4. Retiene del ISR dietas de Junta Directiva | Retiene el ISR y Timbres de las Dietas de Junta Directiva. | <i>Encargado de Nóminas</i> |
| 5. Emite Constancias de ISR | Emite las Constancias de ISR previamente registrada en el RetenISR, para entregar a las personas sujetas de retención y una copia se archiva. | <i>Encargado de Nóminas</i> |
| 6. Llena y presenta Formulario 1055 | Llena el Formulario 1331 y se presenta a la SAT por medio de la Banca Virtual. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 7. Llena y presenta Formulario 1007 | Llena y presenta el Formulario 1007 ante la SAT mediante la Banca Virtual. | <i>Asistente de Tesorería</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PAGOS DE NÓMINAS

MP-DAF.TES-06

Pertenece al proceso:

Sistemas de Pagos

Procedimiento Previo: *Pago de Impuestos* **Procedimiento**

posterior: *Ninguno*

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Pago de
Nó minas

MP-DAF. TES-06

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto
Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto
Ley Forestal
Reglamento Ley Forestal

Puestos Responsables

Asistente de Tesorería

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tro s documentos

Nó minas del Renglón 022
Nó minas del Renglón 099
Cheques



Pago de
Nó minas

MP-DAF. TES-06

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

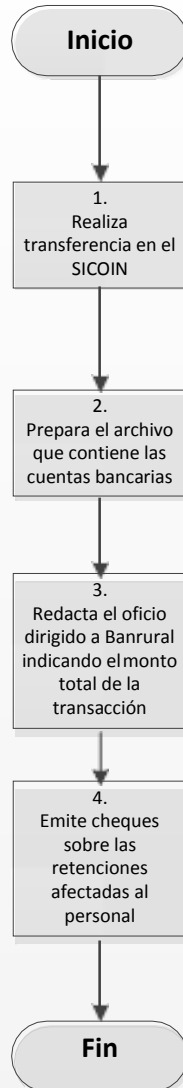
No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Sistema de pagos

Procedimiento: Pagos de nóminas

ASISTENTE DE TESORERÍA





Pago de
N ó minas

MP-DAF. TES-06

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------------|
| 1. Realiza transferencia en el SICOIN | Realiza transferencia en el SICOIN en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios" afectando la cuenta bancaria de Honorarios e imprimiendo el soporte de pago. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 2. Prepara el archivo que contiene las cuentas bancarias | Prepara el archivo que contienen las cuentas bancarias y el valor líquido de cada uno del personal del INAB, para encriptar dicho archivo y se proceda a enviarse al Banrural, para su respectivo acreditamiento. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 3. Redacta el oficio dirigido a Banrural indicando el monto total de la transacción | Redacta el oficio dirigido al Banrural en donde se indica el monto total de la transacción y la cuenta bancaria que afectará el acreditamiento. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 4. Emite cheques sobre las retenciones afectadas al personal | Posterior al acreditamiento de los honorarios y salarios se procede a emitir los cheques sobre las retenciones afectadas al personal, en el módulo "Ejecución Pagos a Acreedores", tales como: Seguro Médico y Vida, Seguro Dental, Clases Pasivas, Pago IGSS, Fianza, Fondo de Retiro, Fondo de Pensiones y Préstamos bancarios. | <i>Asistente de Tesorería</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DE CHEQUES, BOLETAS DE DEPÓSITO, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO

MP-DAF.TES-07

Pertenece al proceso:

Registro de Libros de Cuenta Corriente de Banco

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Operación de cheques, boletas de depósito,
notas de crédito y notas de débito

MP-DAF. TES-07

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Orgánica del Presupuesto
Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto
Ley Forestal
Reglamento Ley Forestal

Puestos Responsables

Asistente de Tesorería
Tesorero
Jefe Financiero

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Forma 200-A
Forma 63-A2
Forma 92-A
Facturas
Boletas de Depósito Bancario



Operación de cheques, boletas de depósito,
notas de crédito y notas de débito

MP-DAF. TES-07

Versión 2

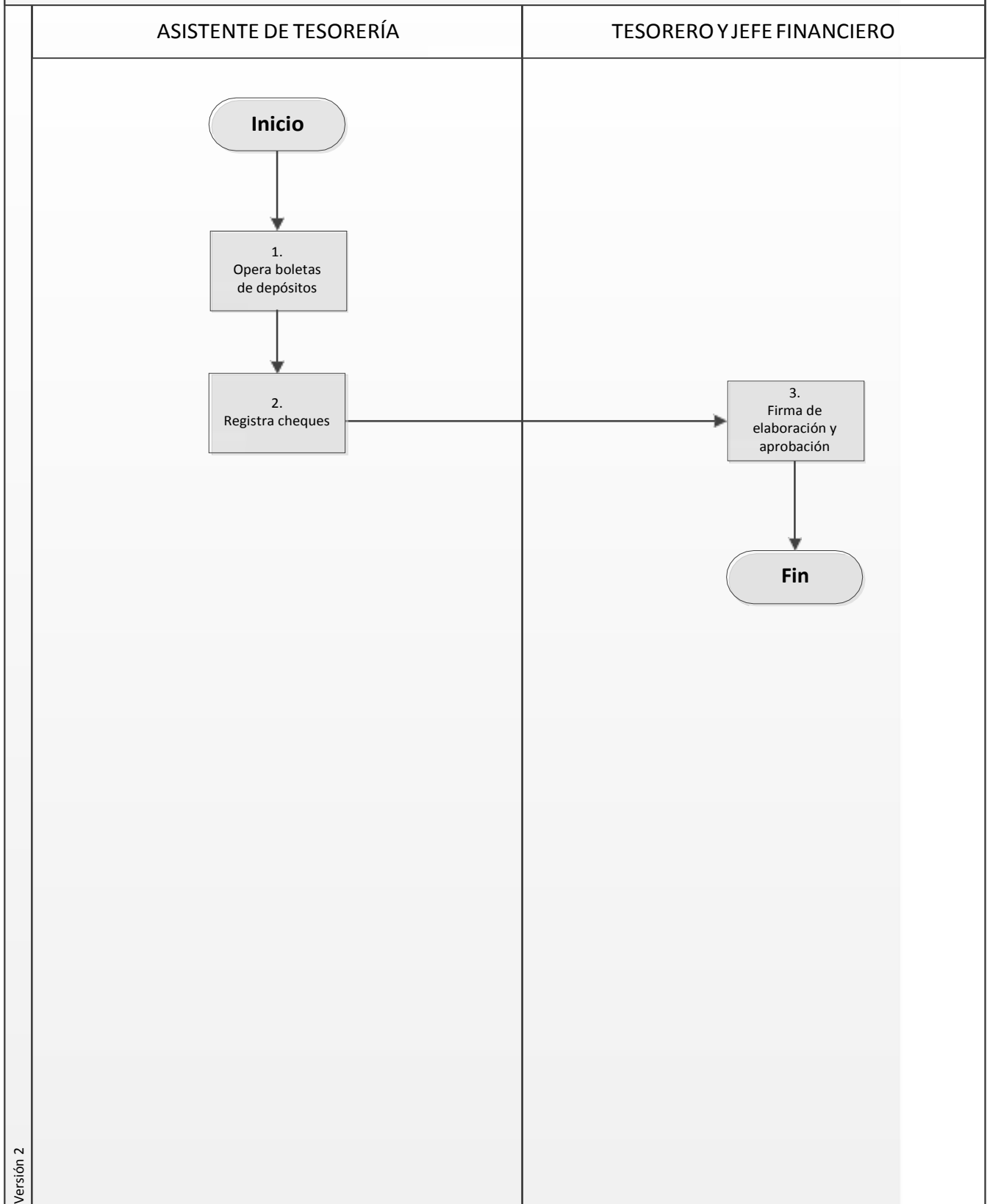
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro de Libros de Cuenta Corriente de Banco

Procedimiento: *Operación de cheques, boletas de depósito, notas de crédito y notas de débito*





Operación de cheques, boletas de depósito,
notas de crédito y notas de débito

MP-DAF. TES-07

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|-----------------------------------|
| 1. Opera boletas de depósitos | Opera boletas de depósitos en los libros de cuenta corriente. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 2. Registra cheques | Registra cheques emitidos. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 3. Firma de elaboración y aprobación | Firma de elaboración y aprobación. | <i>Tesorero y Jefe Financiero</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

MP-DAF.TES-08

Pertenece al proceso:

Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Rendición electrónica de
Ingresos y Egresos

MP-DAF. TES-08

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ninguna

Puestos Responsables

Delegado Administrativo

Asistente de Tesorería

Tesorero

Encargado de Contabilidad

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Recibo 63-A2

Recibo 92-A

Comprobante Único de Registro (CUR)



Rendición electrónica de
Ingresos y Egresos

MP-DAF. TES-08

Versión 2

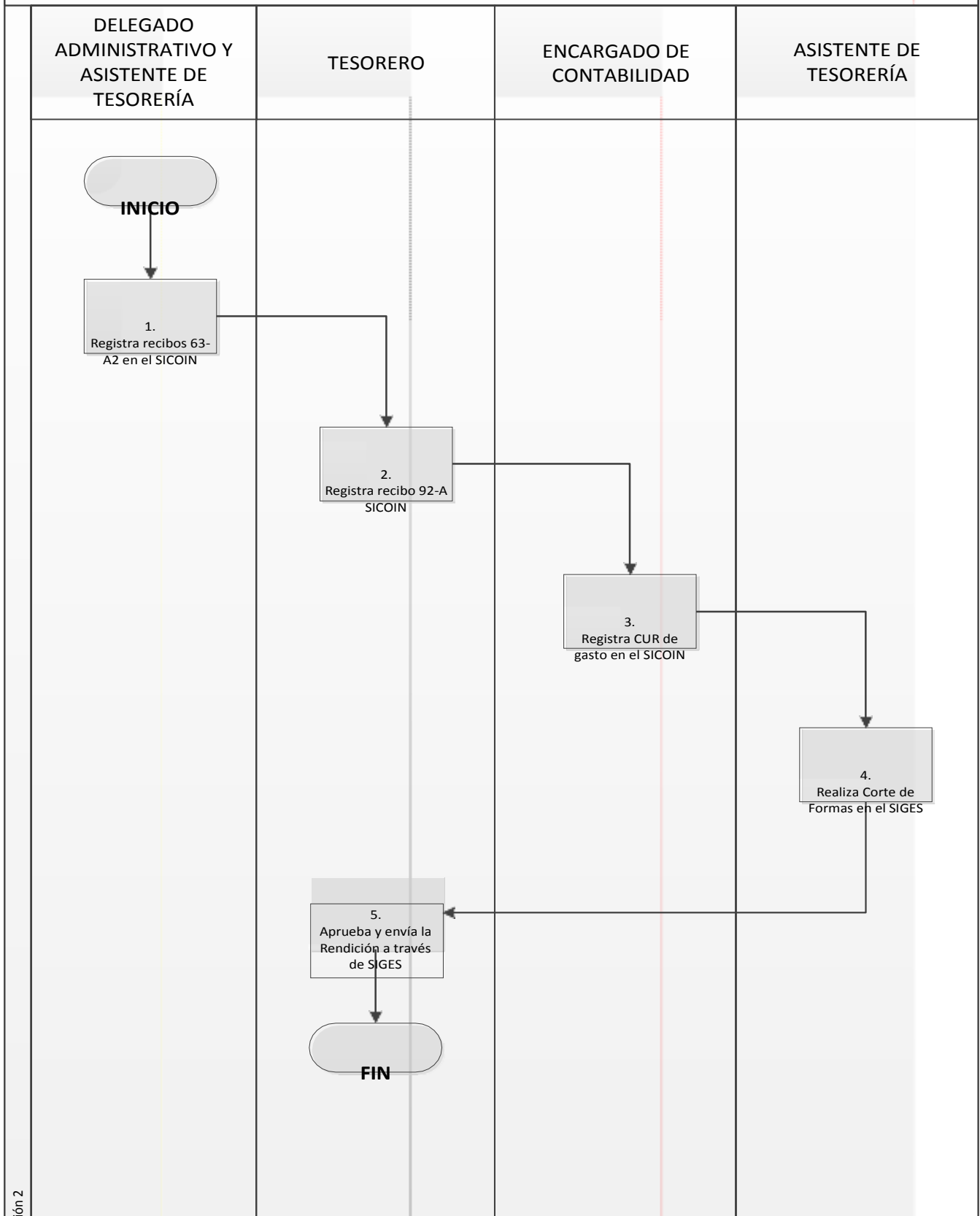
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Rendición electrónica de ingresos y egresos

Procedimiento: *Rendición electrónica de ingresos y egresos*





**Rendición electrónica de
Ingresos y Egresos**

MP-DAF. TES-08

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Registra recibos 63-A2 en el SICOIN | Registran los ingresos (Recibos 63-A2) en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN | <i>Delegado Administrativo y Asistente de Tesorería</i> |
| 2. Registra recibo 92-A SICOIN | Registra los ingresos (Recibo 92-A) en el SICOIN | <i>Tesorero</i> |
| 3. Registra CUR de gasto en el SICOIN | Registra los Egresos (CUR de gasto) en el SICOIN | <i>Encargado de Contabilidad</i> |
| 4. Realiza Corte de Formas en el SIGES | Realiza el Corte de Formas en el Sistema de Gestión SIGES. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 5. Aprueba y envía la Rendición a través de SIGES | Se aprueba y se envía la Rendición de Ingresos y Egresos por medio del SIGES | <i>Tesorero</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

APERTURA DE CUENTA DE DONACIONES

MP-DAF.TES-09

Pertenece al proceso:

Apertura de Cuentas

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Apertura de Cuenta de Fuentes Internas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Apertura de Cuenta
de Donaciones

MP-DAF. TES-09

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Acuerdo de Gerencia

Resoluciones de Gerencia

Puestos Responsables

Tesorero

Gerencia

For mularios a Utilizar

Ninguno

O tros documentos

Ninguno



Apertura de Cuenta
de Donaciones

MP-DAF. TES-09

Versión 2

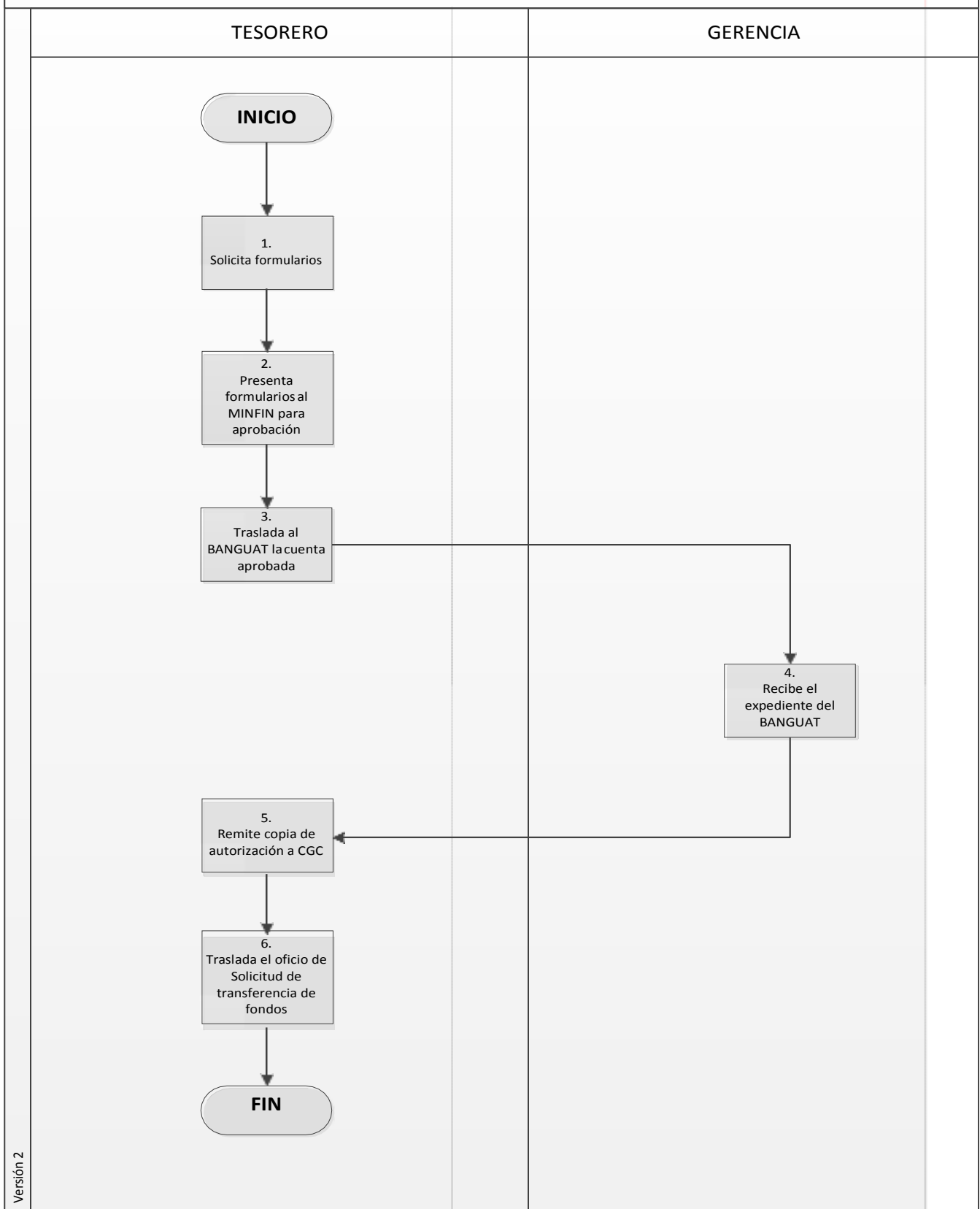
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Apertura de cuentas

Procedimiento: *Apertura de cuentas de donación*





Apertura de Cuenta de Donaciones

MP-DAF. TES-09

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--------------------|
| 1. Solicita formularios | Solicita formularios y presentar bases de disponibilidad presupuestaria de ingresos y egresos del estado. | <i>Tesorero</i> |
| 2. Presenta formularios al MINFIN para aprobación | Presenta en Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación los formularios debidamente llenos por el representante legal y firmado por la autoridad máxima de la entidad solicitante. | <i>Tesorero</i> |
| 3. Traslada al BANGUAT la cuenta aprobada | Traslada al Banco de Guatemala la cuenta aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas, para su autorización. | <i>Tesorero</i> |
| 4. Recibe el expediente del BANGUAT | La entidad solicitante recibe el expediente autorizado por el Banco de Guatemala | <i>Gerencia</i> |
| 5. Remite copia de autorización a CGC | Se remite copia de autorización de constitución de cuenta a la Contraloría General de Cuentas. | <i>Tesorería</i> |
| 6. Traslada el oficio de Solicitud de transferencia de fondos | Traslada el oficio de solicitud de transferencia de Fondos de Donación a la cuenta Hija aperturada en el banco del sistema. | <i>Tesorería</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

MP-DAF.TES-10

Pertenece al proceso:

Apertura de Cuentas

Procedimiento Previo:

Apertura de Cuenta de Donaciones

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



Apertura de cuentas de
Fuentes Internas

MP-DAF. TES-10

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ninguno

Puestos Responsables

Tesorero

Asistente de Tesorería

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Ninguno



Apertura de cuentas de
Fuentes Internas

MP-DAF. TES-10

Versión 2

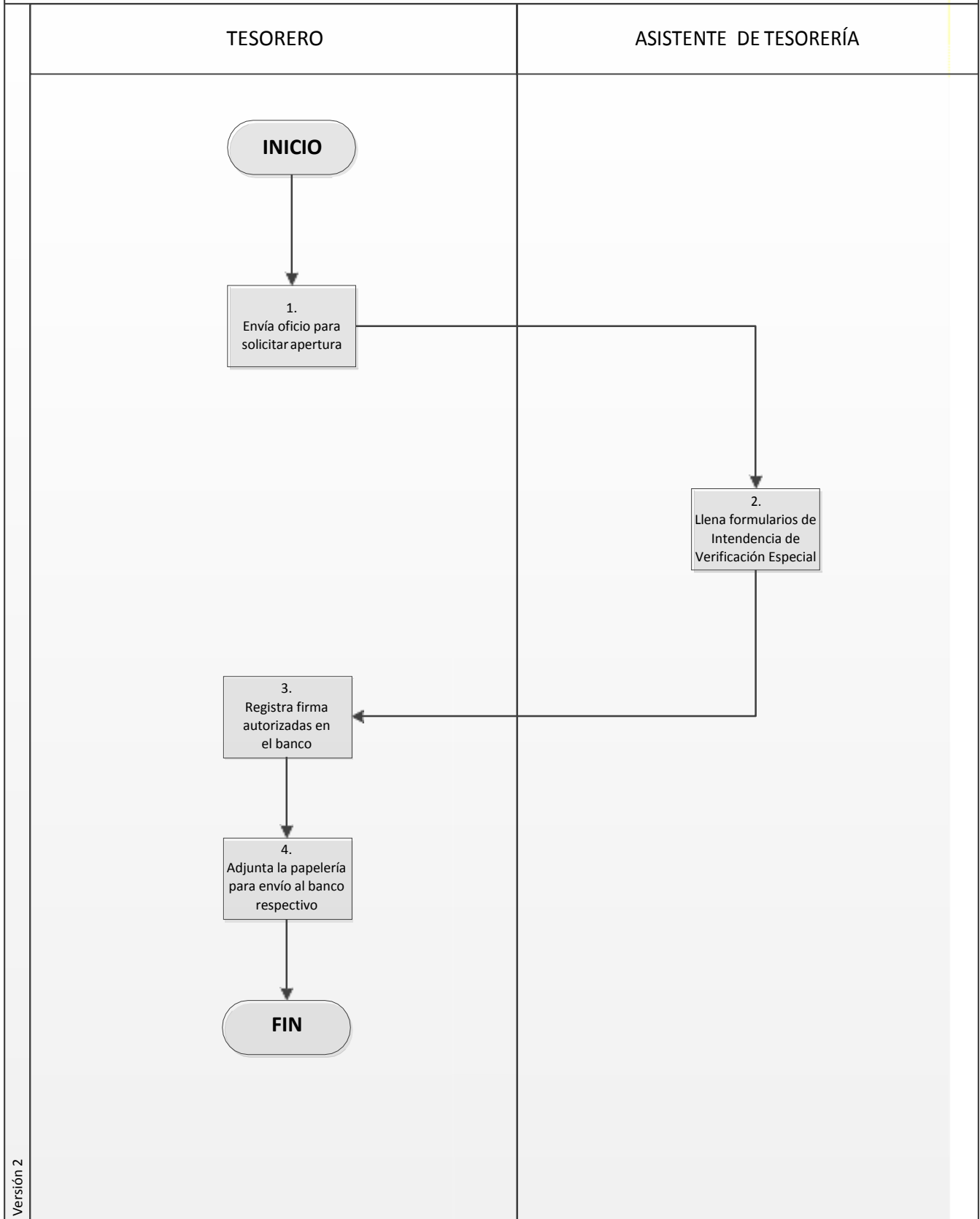
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Apertura de cuentas

Procedimiento: *Apertura de cuentas de fuentes internas*





**Apertura de cuentas de
Fuentes Internas**

MP-DAF. TES-10

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------|
| 1. Envía oficio para solicitar apertura | Envía oficio para solicitar apertura de cuenta en el Sistema Bancario. | <i>Tesorero</i> |
| 2. Llena formularios de Intendencia de Verificación Especial | Llena formulario de la Intendencia de Verificación Especial firmados por el Representante Legal. | <i>Asistente de Tesorería</i> |
| 3. Registra firma autorizadas en el banco. | Para el registro de firmas autorizadas, llena las tarjetas proporcionadas por el banco. | <i>Tesorero</i> |
| 4. Adjunta la papelería para envío al banco respectivo | Adjunta a la papelería anterior el nombramiento de la máxima autoridad, acta de toma de posesión, fotocopia de cédula completa de las personas firmantes, resolución de creación de la entidad; enviarlos al banco en donde se aperturará la cuenta con autorización del Banco de Guatemala. | <i>Tesorero</i> |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Aprobación según Acuerdo de Gerencia No.
126-2015

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Administrativo
Sección Inventarios

Versión 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INGRESO DE ALMACÉN

MP-DAF.INV-01

Pertenece al proceso:

Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Ingreso de
Almacén

MP-DAF. INV-01

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

Acuerdo Gubernativo 217-94

Normativa para el uso de bienes patrimoniales del INAB

Acuerdo de JD.26.2005

Resolución 01.26.2005

Puestos Responsables

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Tarjetas de Responsabilidad

Tarjetas Matrices

Libro de Inventarios

Libro de Alzas

Formularios 1H

Constancias de Ingresos a Almacén

Libro de actas de Inventarios.



Ingreso de
Almacén

MP-DAF. INV-01

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

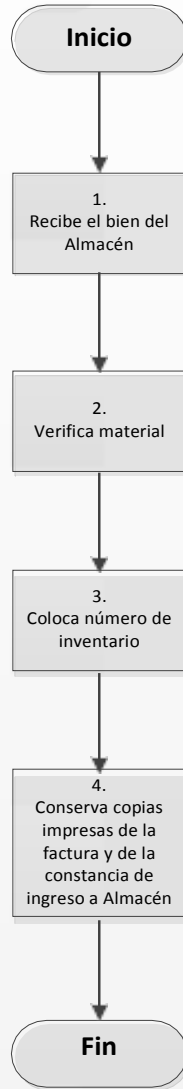
No existen aspectos generales para este procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento: Ingreso de Almacén

ENCARGADO DE INVENTARIOS





**Ingreso de
Almacén**

MP-DAF. INV-01

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Recibe el bien del Almacén | Recibe del almacén el bien (o los bienes), la constancia impresa de ingreso a Almacén (Formulario 1H) en la cual se establece que el bien sea inventariable y en que cuenta corresponde según la nomenclatura, teniendo a la vista copia de la factura del bien y del formulario 1H. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 2. Verifica material | Revisa en el Almacén las características de los bienes recibidos, verificando material, número de serie y otros datos relevantes según el caso (Por ejemplo: para vehículos se revisa número motor, chasis, modelo, etc) | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 3. Coloca número de inventario | Coloca el número de inventario en el original del formulario 1H y se devuelve al Almacén junto con el bien, conservando una de las cuatro copias adjuntas. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 4. Conserva copias impresas de la factura y de la constancia de ingreso a Almacén | Conserva copias impresas de la factura y de la constancia de ingresos a Almacén (formulario 1H), respectivamente, ingresa datos en la Base de Datos de Inventarios, y archiva documentos impresos en expedientes correspondientes. | <i>Encargado de Inventarios</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REGISTRO EN EL LIBRO AUXILIAR O DE ALZAS DE INVENTARIOS

MP-DAF.INV-02

Pertenece al proceso:

Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento Previo:

Ingreso de Almacén

Procedimiento posterior:

Codificación del Activo

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios

MP-DAF. INV-02

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Tarjeta de Responsabilidad

Tarjetas Matrices

Libro de Inventarios

Libro de Alzas



Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios

MP-DAF. INV-02

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

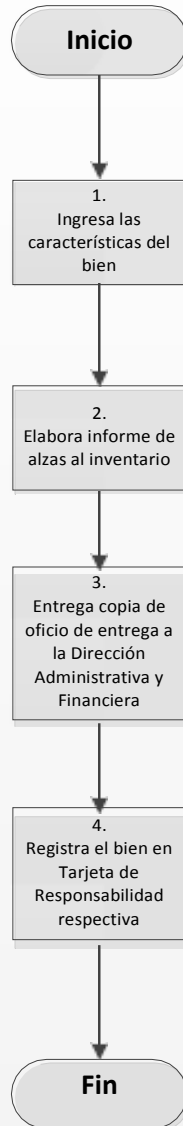
No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento: *Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios*

ENCARGADO DE INVENTARIOS





Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios

MP-DAF. INV-02

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---------------------------------|
| 1. Ingresa las características del bien | Después del ingreso de bienes de Almacén, ingresa las características del bien al libro Auxiliar o Alzas de Inventarios así como a la base de datos de la Sección de Inventario. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 2. Elabora informe de alzas al inventario | Una vez al mes, elabora el informe de alzas al Inventario y se entrega vía oficio, el original al Departamento de Contabilidad del INAB, y copias a Auditoría Interna y a Gerencia para su conocimiento. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 3. Entrega copia de oficio de entrega a la Dirección Administrativa y Financiera | Entrega a la Dirección Administrativa y Financiera copia del oficio y del informe sellado por Contabilidad, Auditoría y Gerencia | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 4. Registra el bien en Tarjeta de Responsabilidad respectiva | Extrae de este informe la información para registrar el bien en la respectiva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes. | <i>Encargado de Inventarios</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CODIFICACIÓN DEL ACTIVO

MP-DAF.INV-03

Pertenece al proceso:

Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento Previo:

Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios

Procedimiento posterior:

Ingreso al Libro de Inventarios General

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Codificación del
Activo

MP-DAF. INV-03

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Encargado de Inventarios

Auxiliar de inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Tarjetas de Responsabilidad

Tarjetas Matrices

Libro de Inventarios

Libro de Alzas



Codificación del
Activo

MP-DAF. INV-03

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

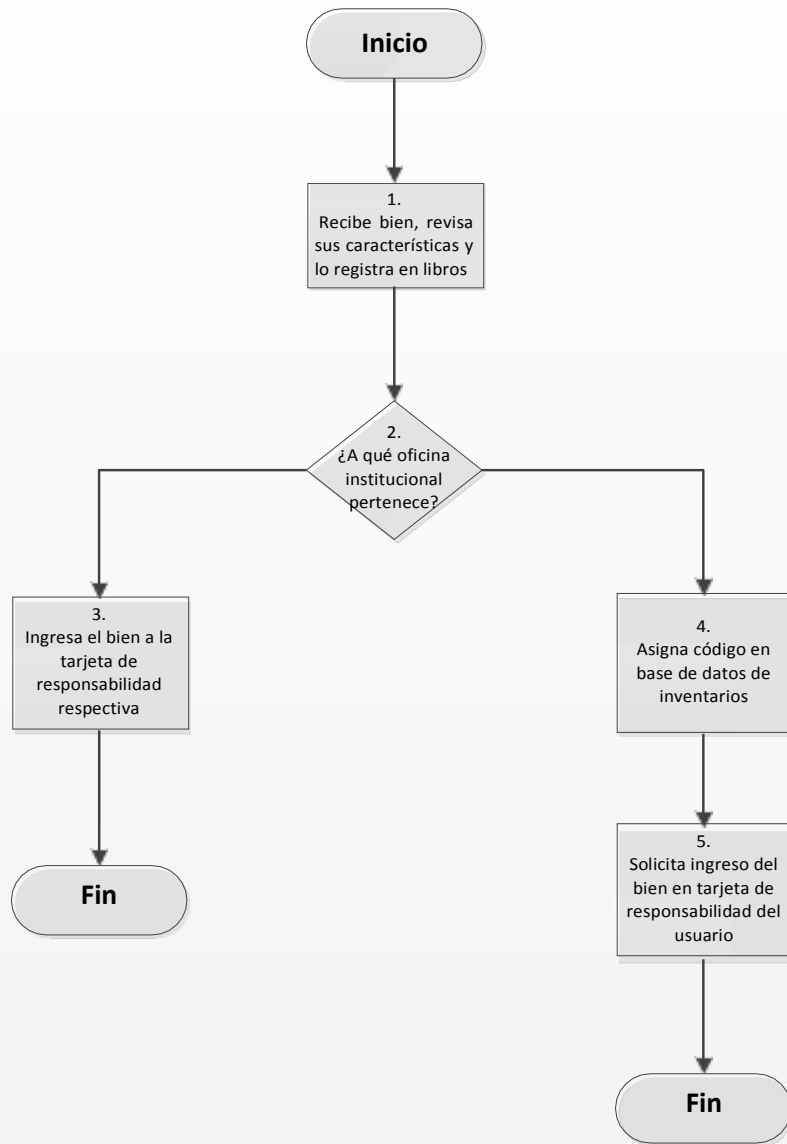
No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento: *Codificación del activo*

ENCARGADO DE INVENTARIOS o AUXILIAR DE INVENTARIOS





Ingreso al Libro de Inventarios General

MP-DAF. INV-03

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1. Recibe bien, revisa sus características y lo registra en libros | <p>Cuando se compra o se recibe en donación uno o más bienes, después de realizado el ingreso a Almacén, recibe el bien y Formulario 1-H, revisa sus características, asigna un número con adhesivo (cinta Dymo) en el bien, registra bienes en los libros del alzas de activos fijos autorizados por Contraloría General de Cuentas.</p> | <p><i>Encargado de Inventarios o Auxiliar de Inventarios</i></p> |
| 3. ¿A qué oficina institucional pertenece? | <p>Con los datos registrados en el Formulario 1-H (ingreso a Almacén), identifica si el bien es para oficinas centrales o para oficinas regionales del INAB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el bien permanece en oficinas centrales. Continuar en el paso 3 • Si el bien va para oficinas regionales. Ir al paso 4 | <p><i>Encargado de Inventarios o Auxiliar de Inventarios</i></p> |
| 3. Ingresa el bien a la tarjeta de responsabilidad respectiva | <p>Ingresa el bien a la tarjeta de responsabilidad de la planta central, y le asigna el código correspondiente a Planta Central en la base de datos de inventarios.</p> | <p><i>Encargado de Inventarios o Auxiliar de Inventarios</i></p> |
| 4. Asigna código en base de datos de inventarios | <p>Ingresa a la base de datos y le asigna el código en la base de datos de Inventarios, correspondientes a la Región de destino.</p> | <p><i>Encargado de Inventarios o Auxiliar de Inventarios</i></p> |
| 5. Solicita ingreso del bien en tarjeta de responsabilidad del usuario | <p>Solicita vía telefónica al Delegado Administrativa de la Región el ingreso del bien en la tarjeta de responsabilidad del usuario.</p> | <p><i>Encargado de Inventarios o Auxiliar de Inventarios</i></p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INGRESO AL LIBRO DE INVENTARIOS GENERAL

MP-DAF.INV-04

Pertenece al proceso:

Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento Previo:

Codificación de Activo

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



| |
|--|
| Ingreso al Libro de Inventarios General |
| MP-DAF. INV-04 |
| <i>Versión 2</i> |

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Tarjetas de Responsabilidad

Tarjetas Matrices

Libro de Inventarios

Libro de Alzas



Ingreso al Libro de
Inventarios General

MP-DAF. INV-04

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro al Libro de Inventarios

Procedimiento: *Ingreso al Libro de Inventarios General*

ENCARGADO DE INVENTARIOS





Ingreso al Libro
de Inventarios General

MP-DAF. INV-04

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Recibe nota de Bienes del Estado | Antes del 31 de diciembre de cada año, recibe nota de Bienes del Estado en la que se indica que la fecha límite para presentar las alzas y las bajas que se llevaron a cabo durante el año en curso, es el 31 de enero del año siguiente. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 2. Registra bienes inventariables | Registra los bienes inventariables en el libro de Inventarios | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 3. Elabora informe de Alzas y Bajas al inventario | Elabora un informe para Contabilidad del Estado y Bienes del Estado en el cual se informa las Alzas y Bajas al inventario durante el año, detallando número de inventario, cantidad, descripción del bien y valor; así mismo se incluye un resumen por cuenta antes del 31 de Enero de cada año. | <i>Encargado de Inventarios</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA ENTREGA DE BIENES A USUARIOS

MP-DAF.INV-05

Pertenece al proceso:

Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de la tarjeta de responsabilidad por transferencia de mobiliario, equipo o bienes fungibles

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Elaboración de la tarjeta de responsabilidad
para entrega de bienes a usuarios

MP-DAF. INV-05

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Tarjeta de Responsabilidad

Tarjetas Matrices

Libro de Inventarios

Libro de Alzas



Elaboración de la tarjeta de responsabilidad
para entrega de bienes a usuarios

MP-DAF. INV-05

Versión 2

ASPECTOS GENERALES

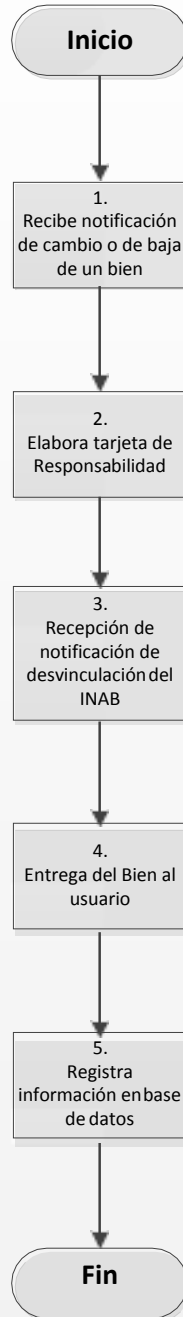
No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad

Procedimiento: *Elaboración de la tarjeta de responsabilidad para entrega de bienes a usuarios*

ENCARGADO DE INVENTARIOS





**Elaboración de la tarjeta de responsabilidad
para entrega de bienes a usuarios**

MP-DAF. INV-05

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Recibe notificación de cambio o de baja de un bien | Recibe notificación por medio de hojas de traslado para hacer el cambio de un bien o solicitar el procedimiento de baja del mismo, la hoja tiene que venir firmada por la persona que está entregando y la persona que recibe, en el caso de los traslados internos. Ahora cuando solicitan el trámite de baja del bien tiene que venir firmado por la persona y un acta certificada por el Delegado Administrativo por medio impreso cuando proviene de las Regiones. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 2. Elabora tarjeta de Responsabilidad | Elabora la Tarjeta de Responsabilidad en formato digital preestablecido. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 3. Recepción de notificación de desvinculación del INAB | En el caso de las oficinas centrales. Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos para cuando alguna persona se va de la institución. En el caso de las regiones será el Delegado Administrativo el que coordina el procedimiento. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 4. Entrega del Bien al usuario | Entrega el bien al usuario según lo acordado y le solicita que firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, por medio de la cual el usuario acepta la responsabilidad del bien o los bienes en ella indicados. Es obligatorio que el usuario firme todos los bienes que en la tarjeta de responsabilidad se indique si no es así se le recoge el bien. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 5. Registra información en base de datos | Ingresa en una base de datos la información registrada en la Tarjeta de Responsabilidad firmada por el usuario, donde se lleva a cabo un control de los activos que la persona tiene a su cargo. Y se procede archivarla en la Sección de Inventario. | <i>Encargado de Inventarios</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO, EQUIPO O BIENES FUNGIBLES

MP-DAF.INV-06

Pertenece al proceso:

Ingreso de bienes a Tarjeta de Responsabilidad

Procedimiento Previo:

Elaboración de la tarjeta de responsabilidad para entrega de bienes a usuarios

Procedimiento posterior:

Descarga de Bienes de la Tarjeta de Responsabilidad por reparación o desperfecto

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad
por transferencia de mobiliario, equipo o
bienes fungibles.

MP-DAF. INV-06

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Usuario

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Tarjeta de Responsabilidad

Tarjetas Matrices

Libro de Inventarios

Libro de Alzas



Elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad
por transferencia de mobiliario, equipo o
bienes fungibles.

MP-DAF. INV-06

Versión 2

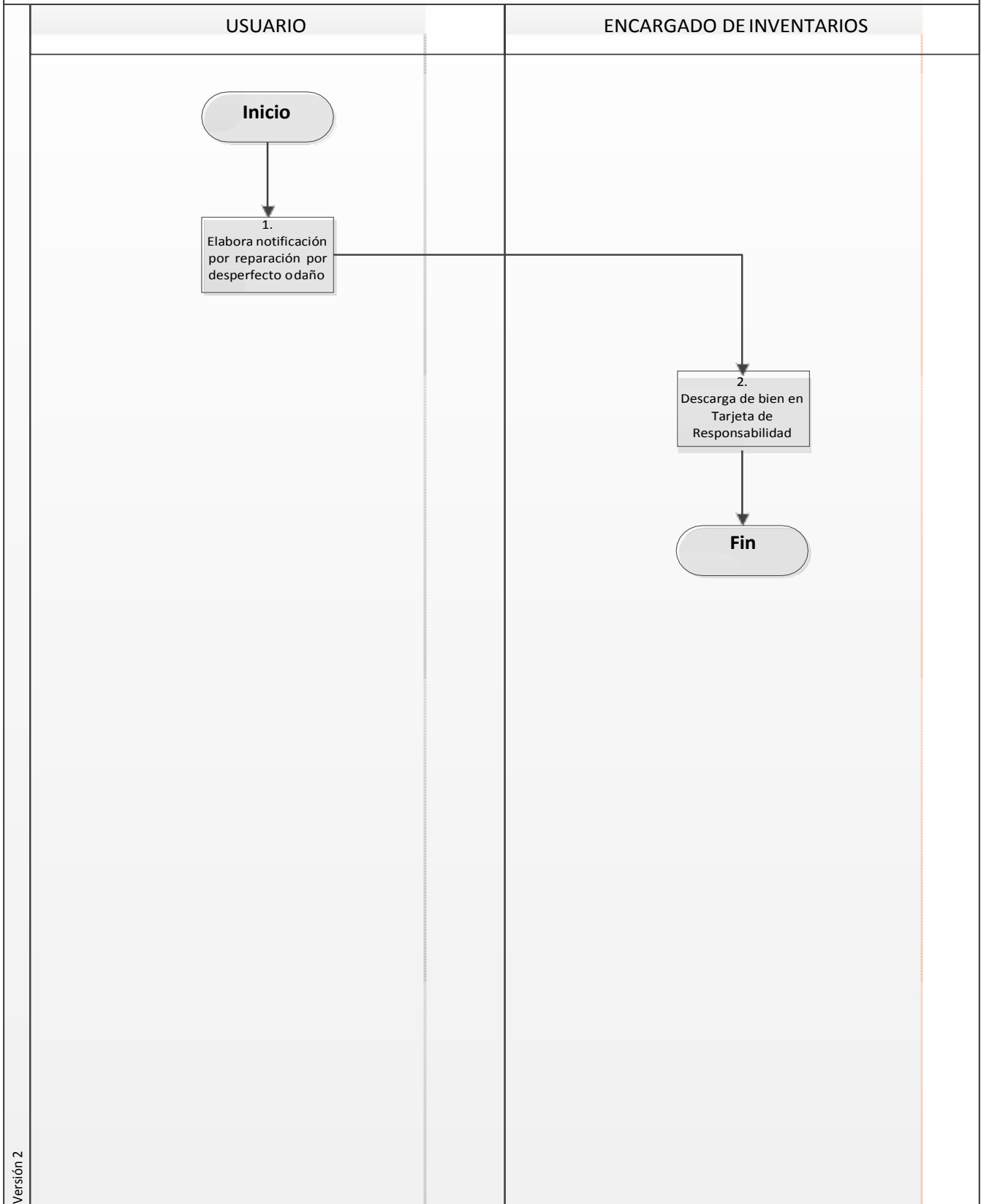
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Ingreso de bienes a Tarjeta de Responsabilidad

Procedimiento: *Elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad por transferencia de mobiliario, equipo o bienes fungibles*





Elaboración de la Tarjeta de
Responsabilidad por transferencia de
mobiliario, equipo o bienes fungibles

MP-DAF. INV-06

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Elabora notificación por reparación por desperfecto o daño | Elabora notificación escrita solicitando aprobación al jefe inmediato mediante firma para reparación por desperfectos o daño definitivo del Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles y traslada notificación a la Sección de Inventarios. | <i>Usuario</i> |
| 2. Descarga de bien en Tarjeta de Responsabilidad | Descarga bien de la tarjeta de responsabilidad del usuario y requiere firma del usuario en las Tarjetas de Responsabilidad modificada y archiva. | <i>Encargado de Inventarios</i> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCARGA DE BIENES DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR REPARACIÓN O DESPERFECTO

MP-DAF.INV-07

Pertenece al proceso:

Ingreso de Bienes a Tarjetas de Responsabilidad

Procedimiento Previo:

Elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad por transferencia de mobiliario, equipo o bienes fungibles.

Procedimiento posterior:

Cierre de Tarjeta de Responsabilidad por traslado o retiro de personal

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Descarga de Bienes de la Tarjeta de
Responsabilidad por reparación o desperfecto

MP-DAF. INV-07

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Usuario

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos *Tarjeta*

de Responsabilidad Tarjeta

de Matrices

Libro de Inventarios

Libro de Alzas



Descarga de Bienes de la Tarjeta de
Responsabilidad por reparación o desperfecto

MP-DAF. INV-07

Versión 2

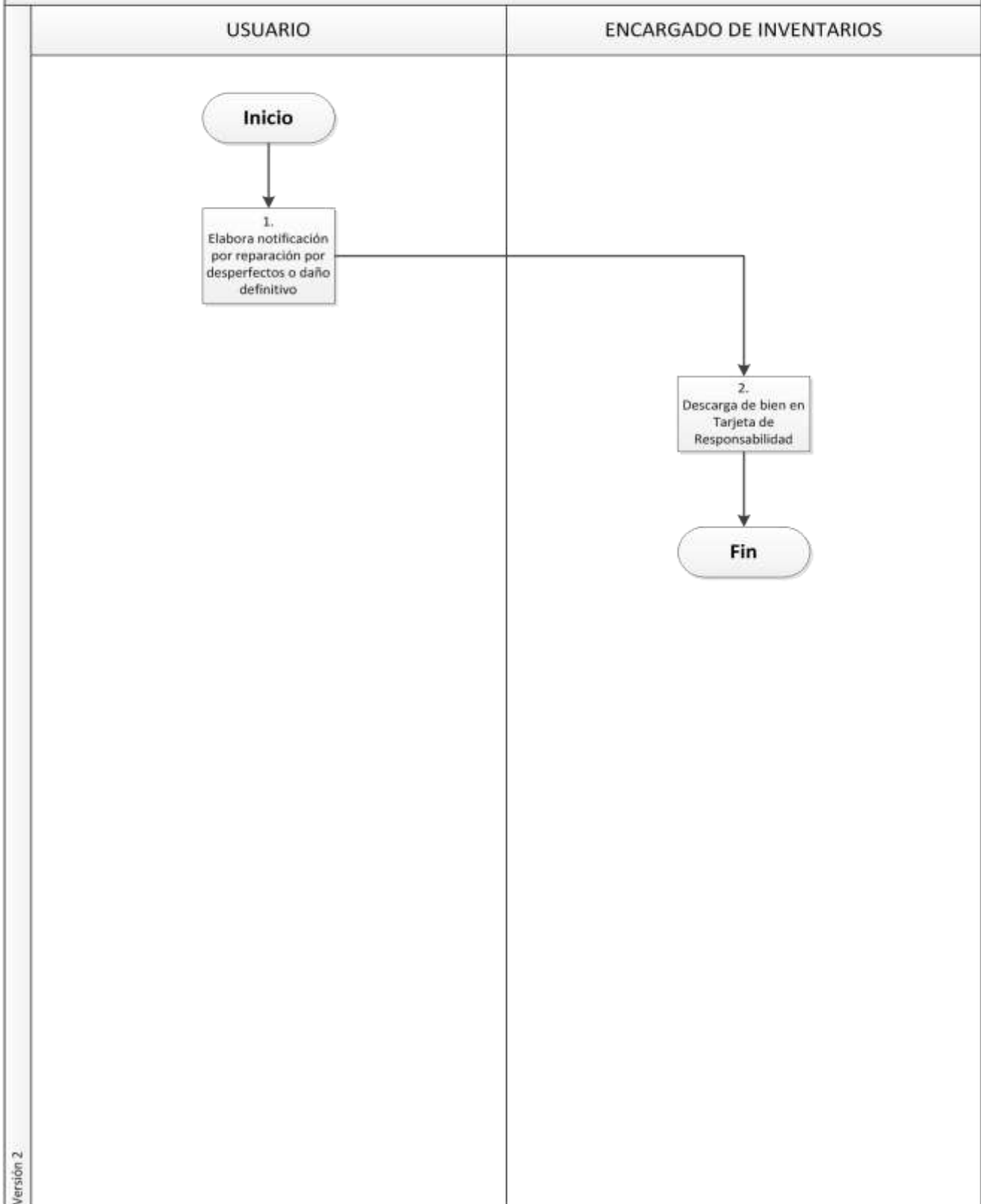
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Ingreso de bienes a Tarjeta de Responsabilidad

Procedimiento: *Descarga de Bienes de la tarjeta de responsabilidad por reparación o desperfecto*





Descarga de Bienes de la Tarjeta de
Responsabilidad por reparación o desperfecto

MP-DAF. INV-07

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Elabora notificación de reparación por desperfectos o daño definitivo | Elabora notificación escrita solicitando al Jefe Inmediato su aprobación mediante firma, para la reparación por desperfectos o daño definitivo del Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles y traslada notificación a la Sección de Inventarios. | <i>Usuario</i> |
| 3. Descarga bien en Tarjeta de Responsabilidad | Descarga del bien de la Tarjeta de Responsabilidad del usuario y requiere firma del usuario en las Tarjetas de Responsabilidad modificada y archiva. | <i>Encargado de Inventarios</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CIERRE DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADO O RETIRO DE PERSONAL

MP-DAF.INV-08

Pertenece al proceso:

Ingreso de bienes a Tarjetas de Responsabilidad

Procedimiento Previo:

Descarga de bienes de la Tarjeta de Responsabilidad por reparación o desperfecto

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Cierre de Tarjeta de Responsabilidad por
traslado o retiro de personal

MP-DAF. INV-08

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Jefe de Recursos Humanos

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94



Cierre de Tarjeta de Responsabilidad por
traslado o retiro de personal

MP-DAF. INV-08

Versión 2

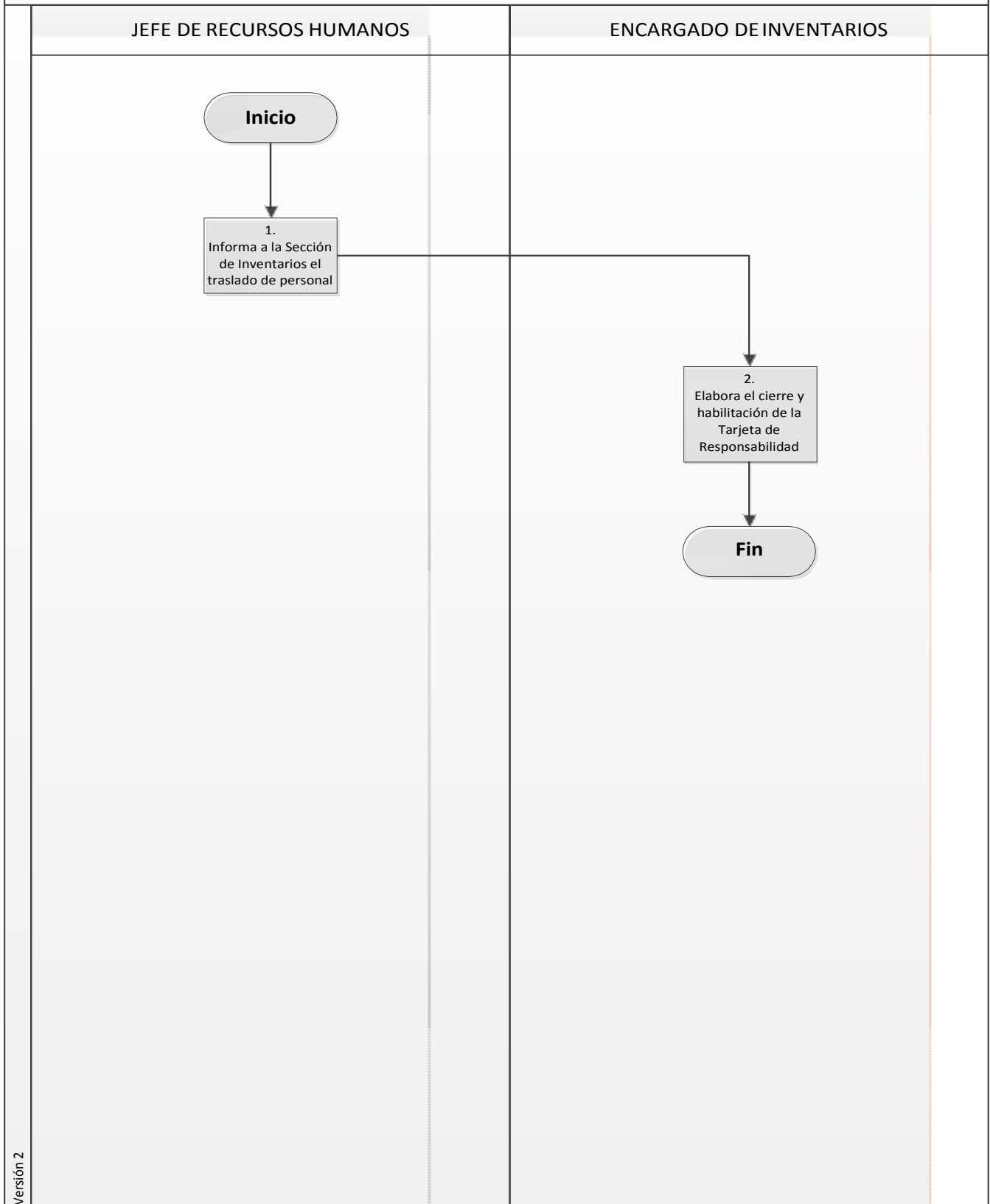
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Ingreso de bienes a Tarjeta de Responsabilidad

Procedimiento: *Cierre de Tarjeta de Responsabilidad por traslado o retiro de personal*





Cierre de Tarjeta de Responsabilidad por
traslado o retiro de personal

MP-DAF. INV-08

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---------------------------------|
| 1. Informa a la Sección de Inventarios el traslado de personal | En el caso de traslado de personal a otra Unidad, Sección o Departamento, el Departamento de Recursos Humanos elabora oficio para informar a la Sección de Inventarios. | <i>Jefe de Recursos Humanos</i> |
| 2. Elabora el cierre y habilitación de la Tarjeta de Responsabilidad | Elabora el cierre de la Tarjeta de Responsabilidad anterior y habilitación de una nueva y Requiere firma de usuario en las Tarjetas de Responsabilidad modificada y archiva. | <i>Encargado de Inventarios</i> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONTROL DE REGISTRO DE LOS BIENES DONADOS

MP-DAF.INV-09

Pertenece al proceso:

Registro de bienes por donación

Procedimiento Previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



Control de Registro de los
Bienes Donados

MP-DAF. INV-09

Versión 2

Leyes, normativas, reglamentos:

Ley Forestal

Acuerdo Gubernativo 217-94

Puestos Responsables

Encargado de Inventarios

Formularios a Utilizar

Ninguno

Otros documentos

Certificación de Registro de Inventario en formato digital



Control de Registro de los
Bienes Donados

MP-DAF. INV-09

Versión 2

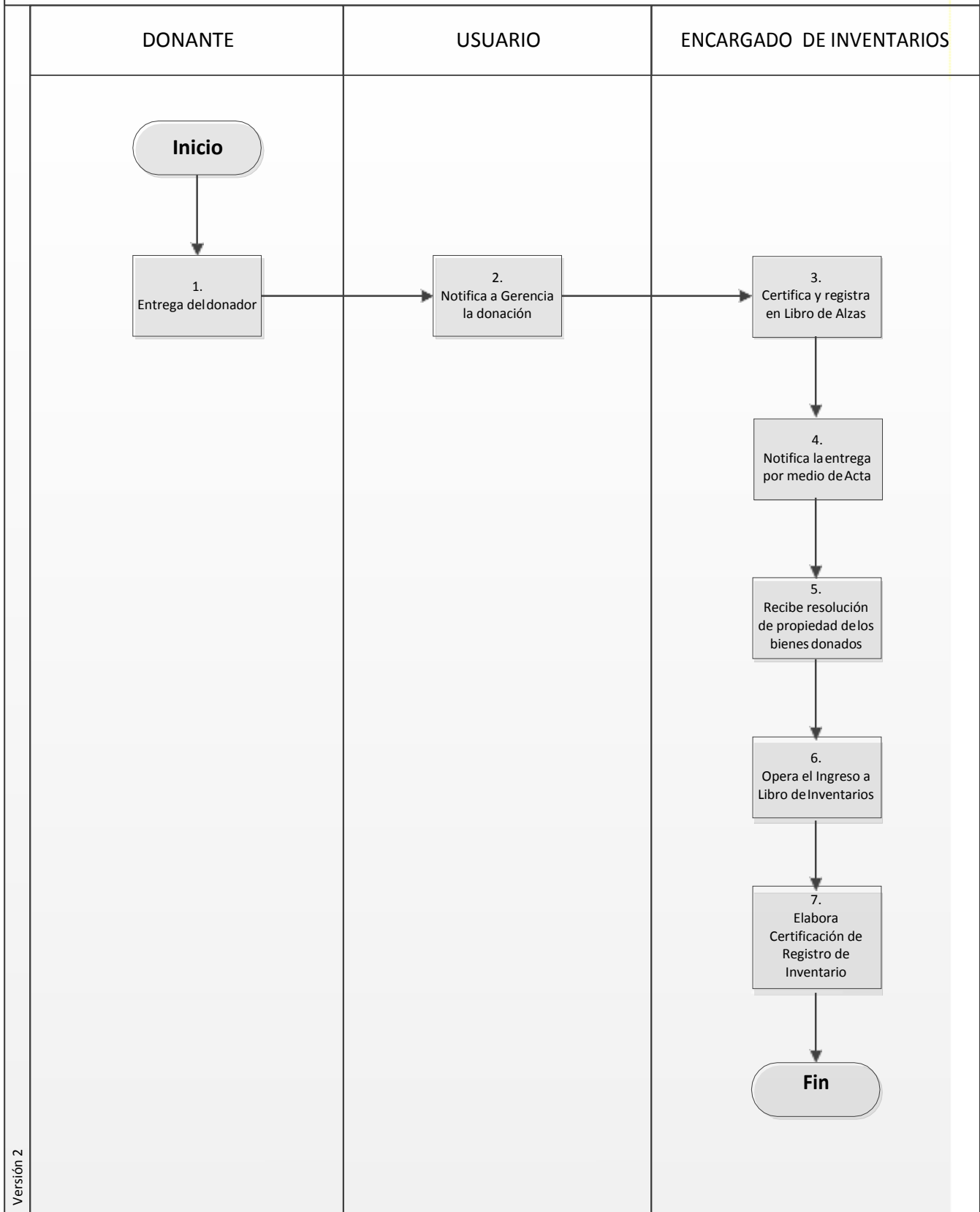
ASPECTOS GENERALES

No existen aspectos generales para este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Registro de bienes por donación

Procedimiento: *Control de registro de los bienes donados*





Control de Registro de los Bienes Donados

MP-DAF. INV-09

Versión 2

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Entrega del donador | Firma el Acta o Documento de entrega donde se detalla todas las características del bien y su valor. | <i>Donante</i> |
| 2. Notifica a Gerencia la donación | Notifica la donación a la Gerencia mediante oficio, en un plazo no mayor de 5 días para verificar el estado físico y el funcionamiento de los bienes procediendo al ingreso al Libro de Inventarios. | <i>Usuario</i> |
| 3. Certifica y registra en Libro de Alzas | Se certifica con número de Inventario y registra temporalmente en el Libro de alzas al Inventario hasta recibir la resolución oficial del Ingreso. Departe de la Dirección General de Bienes del Estado, por medio de una resolución firmada por el Director de Bienes del Estado. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 4. Notifica la entrega por medio de Acta | Inmediatamente se notifica a través del Acta de entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el alza de Inventario de la Institución. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 5. Recibe resolución de propiedad de los bienes donados | Recibe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, original de resolución de propiedad de los bienes donados. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 6. Opera el Ingreso a Libro de Inventarios | Opera el ingreso al Libro de Inventarios de la Institución sobre la base de la resolución recibida. | <i>Encargado de Inventarios</i> |
| 7. Elabora Certificación de Registro de Inventario | Elabora certificación de Registro de Inventario en formato digital pre establecido, imprime y en un plazo no mayor de 15 días, envía mediante mensajería a la Dirección de contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado. | <i>Encargado de Inventarios</i> |