






**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN, USO,
CUSTODIA Y CONTROL DE LIBROS OFICIALES
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Junio 2019
Versión 1

| Documentó: | Revisó: | Aprobo: |
|---|---|---|
| <i>Departamento de Desarrollo Institucional</i> | <i>Dirección Administrativa y Financiera</i> | <i>Gerencia</i> |
|  |  |  |



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 27 DE JUNIO 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 097-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA AUTORIZACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DE LIBROS OFICIALES
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de las dependencias del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Autorización, Uso, Custodia y Control de Libros del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, integrado de la manera siguiente:

| MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DE LIBROS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- | | |
|---|---------------|--|
| Área | Codificación | Procedimiento |
| Departamento Administrativo | MP-DAF.ADM-01 | Trámite para autorización, uso, y custodia de libros oficiales en Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales |
| | MP-DAF.ADM-02 | Control e inventarios de los libros autorizados por la contraloría general de cuentas |

- I. La presente resolución es de vigencia inmediato y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- II. Notifíquese.


Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| Objetivo general | 2 |
| Objetivos específicos | 2 |
| III. MARCO NORMATIVO | 2 |
| Leyes, reglamentos y normas | 2 |
| IV. GENERALIDADES DEL MANUAL | 3 |
| Alcance | 3 |
| Términos, siglas y/o definiciones | 3 |
| Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo | 4 |
| V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 5 |
| Monitoreo y seguimiento | 5 |
| Modificación y/o actualización | 5 |
| PROCEDIMIENTOS | 6 |
| TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN, USO Y CUSTODIA DE LIBROS OFICIALES EN DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIONES SUBREGIONALES | 7 |
| CONTROL E INVENTARIO DE LOS LIBROS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS | 15 |
| ANEXOS | 20 |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA AUTORIZACION, USO, CUSTODIA Y CONTROL
DE LIBROS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Junio 2019

I. INTRODUCCIÓN

El INAB es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; siendo el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en material forestal; el cual, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones debe contar con libros para el registro y control de las operaciones contables, inventario de bienes, formas oficiales, además de otras actividades de importancia y relevancia para la entidad.

Conforme el Artículo 2 del Decreto 2084 que regula la autorización y registro de las oficinas públicas, los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base para las operaciones contables o que puedan utilizarse como comprobante de las mismas, antes de ponerse en uso deben someterse a la autorización correspondiente de la entidad facultada para dicha acción.

En ese sentido, es necesario contar con un manual en donde se establezcan los procedimientos a seguir para el trámite de autorización de los libros, además del uso, custodia y control de los mismos, para cumplir con las disposiciones legales vigentes, además de garantizar que la información consignada dichos registros sea la correcta y no este propensa a manipulación o cambio.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION, USO,
CUSTODIA Y CONTROL DE LIBROS OFICIALES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
–INAB–

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Junio 2019

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un documento que norme, facilite y oriente al personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, sobre el trámite a realizar para la autorización de libros, así como del uso, custodia y control de los mismos.

Objetivos específicos

- *Disponer de procedimientos para cada actividad y procesos relativos al trámite y control de los libros autorizados.*
- *Contar con un instrumento que oriente al personal acerca del uso y custodia de los libros autorizados.*
- *Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de lo establecido en la legislación correspondiente en materia de manejo, uso, custodia y control de libros oficiales.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala.*
- *Decreto 2084 Autorización y registro de libros de las oficinas públicas.*
- *Ley Forestal.*
- *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.*
- *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Ley de Acceso a la Información Pública.*
- *Otras disposiciones emitidas por los entes fiscalizadores.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION, USO,
CUSTODIA Y CONTROL DE LIBROS OFICIALES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
–INAB–

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Junio 2019

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente Manual será observado y cumplido por todas las dependencias que conforman el Instituto Nacional de Bosques, el cual norma los procedimientos para el trámite de autorización, uso, custodia y control de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Términos, siglas y/o definiciones

- **CGC:** *Contraloría General de Cuentas.*
- **Libros oficiales:** *Son aquellos libros utilizados para el registro y control de operaciones contables, financieras, administrativas, así como de formas habilitadas y/o autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.*
- **Inventario de libros autorizados por CGC:** *Es la actividad que comprende el recuento y verificación física de la existencia de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas tanto de los que se encuentran en uso (activos) como de los que han sido completados o discontinuados.*
- **Solicitante:** *Es la persona que tiene a su cargo el uso, custodia y control de libros oficiales para suministrar información clara y oportuna de las diferentes actividades contables, financieras, administrativas, forestales y control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Los puestos que pueden solicitar la apertura de libros contables son: Delegados(as) Administrativos(as), Secretarías(os) Regionales, Secretarías(os) Subregionales, Secretarías (os) de Dirección Nacional, Departamento y Unidad, Técnicos (as) y Encargados (as).*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION, USO,
CUSTODIA Y CONTROL DE LIBROS OFICIALES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Junio 2019

Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo

| Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales) | | |
|---|----------------|---|
| | Símbolo | Descripción |
| Inicio o Fin | | Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona. |
| Actividad | | Actividad |
| Documento | | Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento. |
| Decisión | | Decisión o alternativa |
| Archivo | | Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente. |
| Conector | | Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página. |
| Conector | | Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama. |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION, USO,
CUSTODIA Y CONTROL DE LIBROS OFICIALES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Junio 2019

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Administrativo(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN, USO Y CUSTODIA DE LIBROS OFICIALES

MP-DAF.ADM-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Administrativo Financiero

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Control de inventario de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



TRAMITE PARA AUTORIZACION, USO Y CUSTODIA DE LIBROS OFICIALES

MP-DAF. ADM-01

Versión 1, Junio 2019

Descripción:

El procedimiento de trámite para la autorización, uso y custodia de libros oficiales contempla los pasos que se deben realizar para obtener la debida autorización de la Contraloría General de Cuentas previo al uso de los libros oficiales correspondientes, así como la utilización que debe darse y la responsabilidad en la custodia de los mismos.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la gestión de autorización, uso y custodia de libros oficiales.

Políticas y/o normas:

- *Los libros oficiales de la institución deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas previo a iniciar el uso de los mismos.*
- *Toda oficina o dependencia que solicite autorización de libros oficiales deberá manifestar de manera clara y precisa el fin a que se destinará, a efecto hacerlo constar en la autorización y en los registros correspondientes.*
- *Se les debe dar uso a los libros oficiales para el destino por el cual fueron autorizados, bajo ninguna circunstancia se podrán usar para otra finalidad.*
- *Todo libro oficial debe estar foliado y empastado, previo a tramitar su autorización (se exceptúa el empastado en hojas móviles).*
- *Queda bajo responsabilidad del (a) Director (a) o Jefe (a) del área correspondiente, velar por el debido resguardo de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.*



TRAMITE PARA AUTORIZACION, USO Y CUSTODIA DE LIBROS OFICIALES

MP-DAF. ADM-01

Versión 1, Junio 2019

- *El resguardo de los libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas debe realizarse en un lugar en el que no exista riesgo de pérdida, robo, extravío o que sea difícil de localizar para consultas por usuarios de la información.*
- *El responsable de uso de libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debe velar por la adecuada conservación de los libros, para lo cual se deben adoptar medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas en la materia.*
- *Será responsable del uso de libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas el trabajador del INAB a quien se le designe dicha actividad por el jefe inmediato correspondiente o según lo establezca el perfil del puesto.*
- *Según su competencia las dependencias del INAB deberán contar con los siguientes libros oficiales: libro de actas, libro de bancos, libro para control de caja chica, libro para control de cupones de combustible, libro de registro y control de formas autorizadas (facturas, formularios de viáticos, notas de envío, etc), libro de control de ingresos, libro para registro y control de conocimientos, libro para control de entradas y salidas del personal, entre otros que sean necesarios según la naturaleza de las operaciones de cada dependencia.*
- *En el caso de los libros de información contable y financiera, se deberán realizar cierres mensuales, para lo cual la persona responsable del uso del libro será responsable de firmar junto al jefe(a) inmediato los cierres correspondientes.*
- *Todos los libros que sean autorizados por la Contraloría General de Cuentas deben ser registrados en una base de datos en donde se identifique el número de registro, fecha de autoziación, folios, depdencia que lo utiliza, destino y responsable, misma que será administrada por el (la) Delegado (a) Administrativo (a) en el caso de oficinas Subregionales, Regionales, Nacionales y Unidades de Apoyo, y Secretaria (o) Adminsitratia (o) en caso de Planta Central.*
- *Para el área de Proyectos y Direcciones Regionales del INAB el (la) responsable del tramite de autorización, uso y custodia de los libros oficiales serán el Delegado(a) Adminstrativa(o) de las Direcciones y Regiones que le correspondan, asi mismo en oficinas centrales la Secretaria(o) Administrativa(o).*



TRAMITE PARA AUTORIZACION, USO Y CUSTODIA
DE LIBROS OFICIALES

MP-DAF. ADM-01

Versión 1, Junio 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Inmediato (a)*
 - *Delegado(a) Administrativo(a)*
-

Formatos utilizados:

- *Formulario de solicitud de autorización*
-

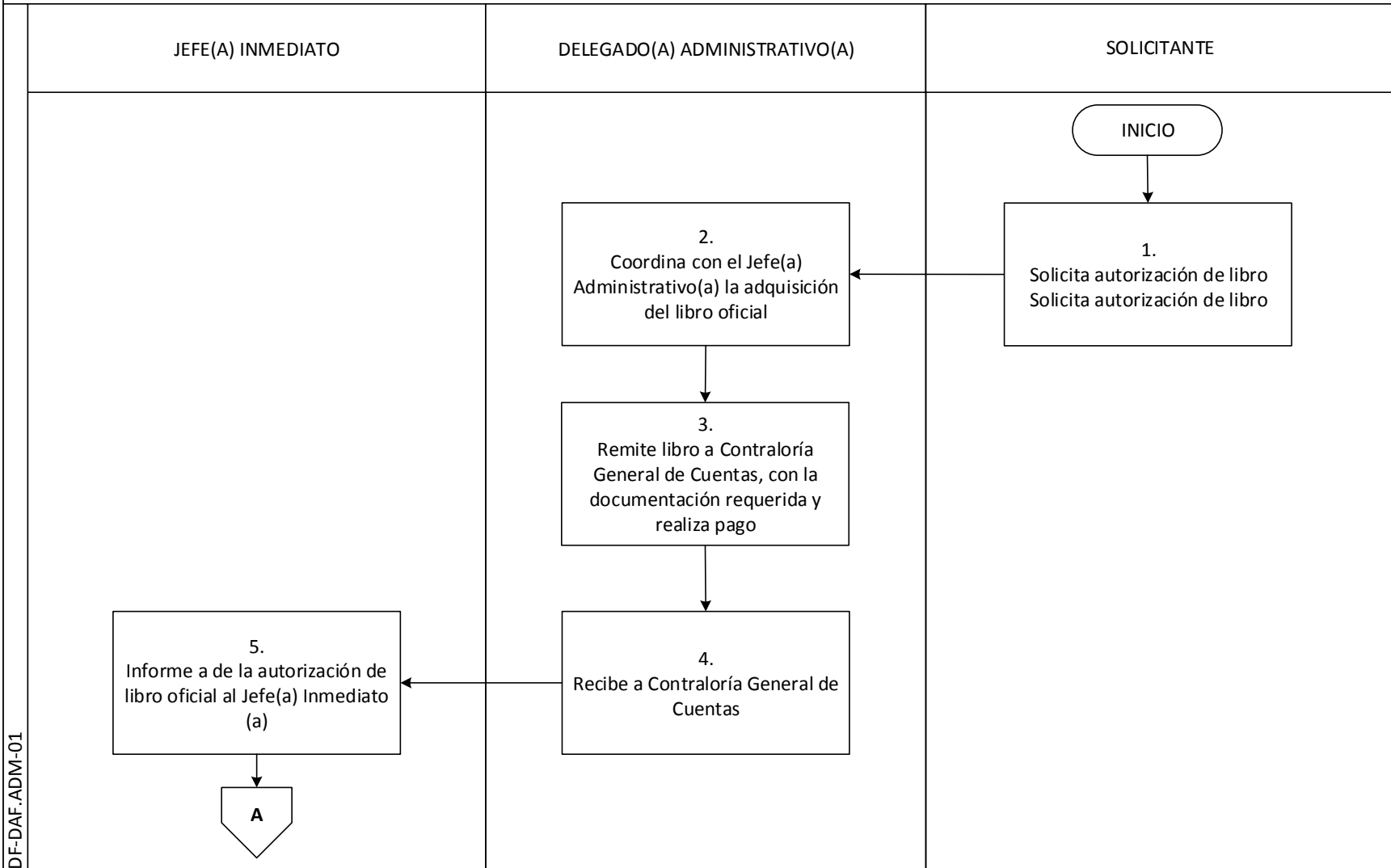
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: Trámite para Autorización, Uso y Custodia de Libros Oficiales

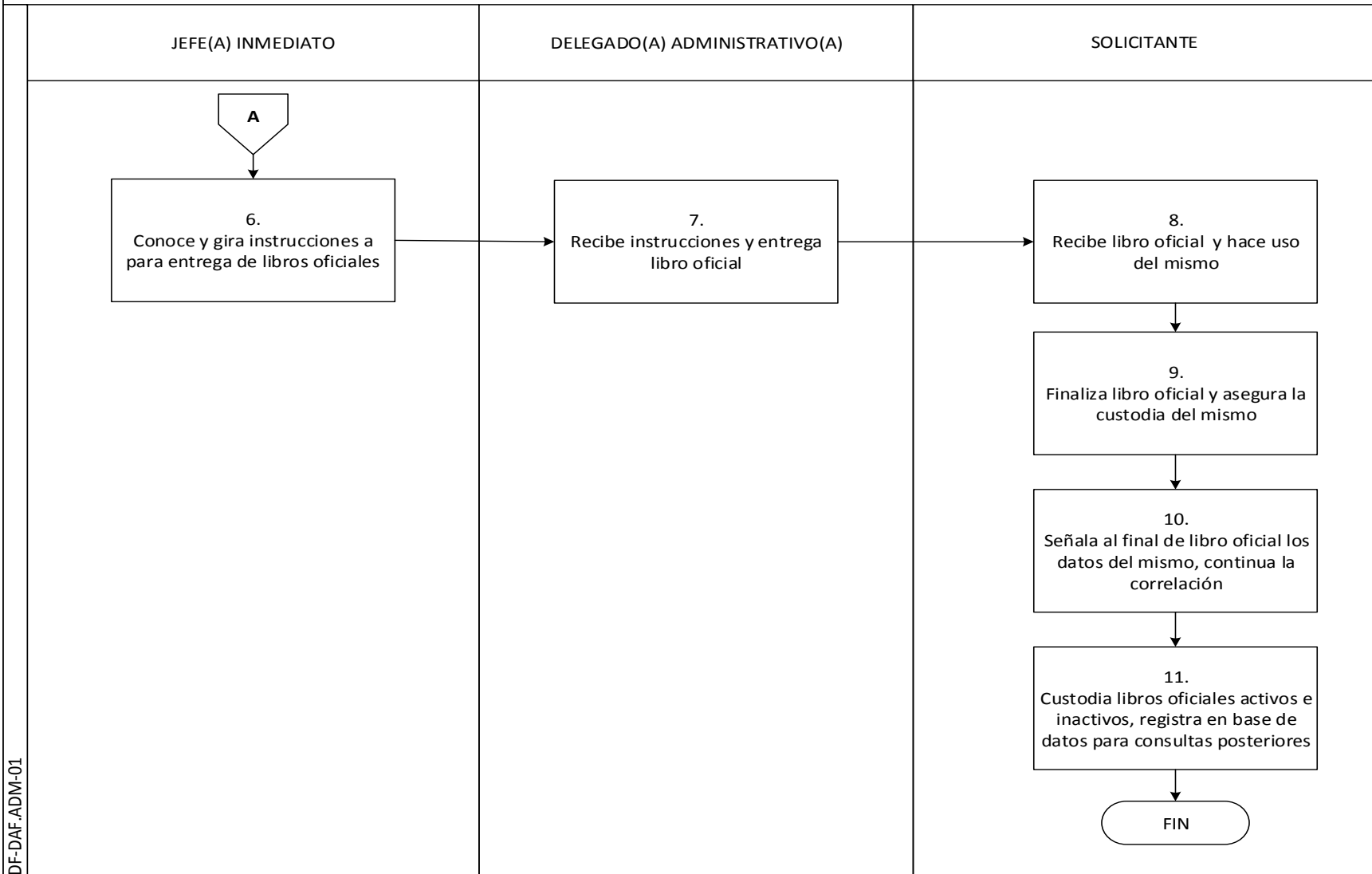


DF-DAF-ADM-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: Trámite para Autorización, Uso y Custodia de Libros Oficiales



DF-DAF-ADM-01



TRAMITE PARA AUTORIZACION, USO Y CUSTODIA DE LIBROS OFICIALES

MP-DAF. ADM-01

Versión 1, Junio 2019

| | | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Solicita autorización de libro</i> | <i>Termina</i> | <i>Custodia libros oficiales activos e inactivos, registra en base de datos para consultas posteriores</i> |
|---------------|---------------------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--------------------------------------|---|
| 1. Solicita autorización de libro | <i>Solicitante</i> | Solicita a Delegado (a) Administrativo (a) o Secretaria(o) Administrativa(o) apoyar en el trámite de autorización de libros oficiales, indicando la oficina en la cual será utilizada y el destino que se le dará al mismo. |
| 2. Coordina con el Jefe(a) Administrativo(a) la adquisición del libro oficial | <i>Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Coordina con el solicitante la adquisición del libro el cual debe ser empastado y foliado. En el caso de Planta Central podrá apoyar la (el) Secretaria(o) Administrativa(o). |
| 3. Remite libro a Contraloría General de Cuentas, con la documentación requerida y realiza pago | <i>Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Remite a Contraloría General de Cuentas el libro con la documentación que solicita el Departamento de Formas y Talonarios de dicha dependencia y realiza el pago correspondiente para dar trámite a la Solicitud de Autorización del Libro. Para el caso de Planta Central podrá ser realizado a través de la (el) Secretaria(o) Administrativa(o). |
| 4. Recibe a Contraloría General de Cuentas | <i>Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Recibe el libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y realiza el registro del mismo en base de datos de libros autorizados por Contraloría General de Cuentas. En el caso de los libros de Planta Central podrán ser a través de la (el) Secretaria(o) Administrativa o). |
| 5. Informe a de la autorización de libro oficial al Jefe(a) Inmediato (a) | <i>Jefe(a) Inmediato(a)</i> | Informa de la autorización al <i>Jefe(a) Inmediato (a)</i> |
| 6. Conoce y gira instrucciones a para entrega de libros oficiales | <i>Jefe(a) Inmediato(a)</i> | Conoce y gira instrucciones para la entrega del (los) libros oficiales al Delegado(a) Administrativo(a) y en caso de Planta Central a Secretaria(o) Administrativo(a). |
| 7. Recibe instrucciones y entrega libro oficial | <i>Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Recibe instrucciones y entrega el libro oficial al solicitante, en el caso de Planta Central podrá realizarse a través de Secretaria(o) Administrativa (o). |



TRAMITE PARA AUTORIZACION, USO Y CUSTODIA DE LIBROS OFICIALES

MP-DAF. ADM-01

Versión 1, Junio 2019

| | | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Solicita autorización de libro</i> | <i>Termina</i> | <i>Custodia libros oficiales activos e inactivos, registra en base de datos para consultas posteriores</i> |
|---------------|---------------------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--------------------|---|
| 8. Recibe libro oficial y hace uso del mismo | <i>Solicitante</i> | Recibe el libro oficial debidamente autorizado e inicia a hacer uso del mismo, de acuerdo al fin para el cual fue tramitada su autorización, velando por mantener los registros actualizados. |
| 9. Finaliza libro oficial y asegura la custodia del mismo | <i>Solicitante</i> | Al finalizar el uso del libro oficial, se asegura de la custodia del mismo, según las necesidades de la dependencia correspondiente. |
| 10. Señala al final de libro oficial los datos del mismo, continua la correlación correspondiente | <i>Solicitante</i> | Señala al final del libro oficial los datos del mismo, en el cual se continúa la correlación o secuencia correspondiente. |
| 11. Custodia libros oficiales activos e inactivos, registra en base de datos para consultas posteriores | <i>Solicitante</i> | Custodia libros activos como inactivos, que puede ser por discontinuidad, completos, llenos o por otra causa, velando por garantizar su fácil localización para consultas o fiscalizaciones y registra en base de datos para consultas posteriores. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



CONTROL E INVENTARIO DE LOS LIBROS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MP-DAF.ADM-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Administrativo Financiero

Procedimiento previo:

Trámite para autorización, uso y custodia de libros oficiales

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



CONTROL DE INVENTARIO DE LOS LIBROS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MP-DAF. ADM-02

Versión 1, Junio 2019

Descripción:

El presente procedimiento contempla los distintos niveles de control que se deben realizar en las diferentes oficinas del INAB en cuanto a los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como del reporte de existencias de los mismos.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en el control de inventario de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Políticas y/o normas:

- *El inventario de existencia de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas debe realizarse por lo menos una vez al año, de acuerdo a la fecha en que lo solicite el (la) Jefe (a) Administrativo (a) a las diferentes dependencias del INAB.*
- *Todos los libros que sean autorizados por la Contraloría General de Cuentas deben ser registrados en una base de datos en donde se identifique el número de registro, fecha de autorización, folios, dependencia que lo utiliza, destino y responsable, misma que será administrada por el (la) Delegado(a) Administrativo(a) en el caso de oficinas Subregionales, Regionales, Nacionales y Unidades de Apoyo, y Secretaria (o) Administrativa(o) en caso de Planta Central.*
- *El (la) Jefe(a) Inmediato(a) del responsable del uso de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas es responsable de validar el inventario que sea realizado en la dependencia correspondiente.*
- *Cuando se requiera la colaboración del Técnico(a) Administrativo(a) se solicitará a través del Jefe(a) Inmediato Superior.*



CONTROL DE INVENTARIO DE LOS LIBROS
AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE
CUENTAS

MP-DAF. ADM-02

Versión 1, Junio 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Secretaria(o) Administrativa (o)*
 - *Delegado(a) Administrativo (a)*
-

Formatos utilizados:

- *Reporte de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas*
-

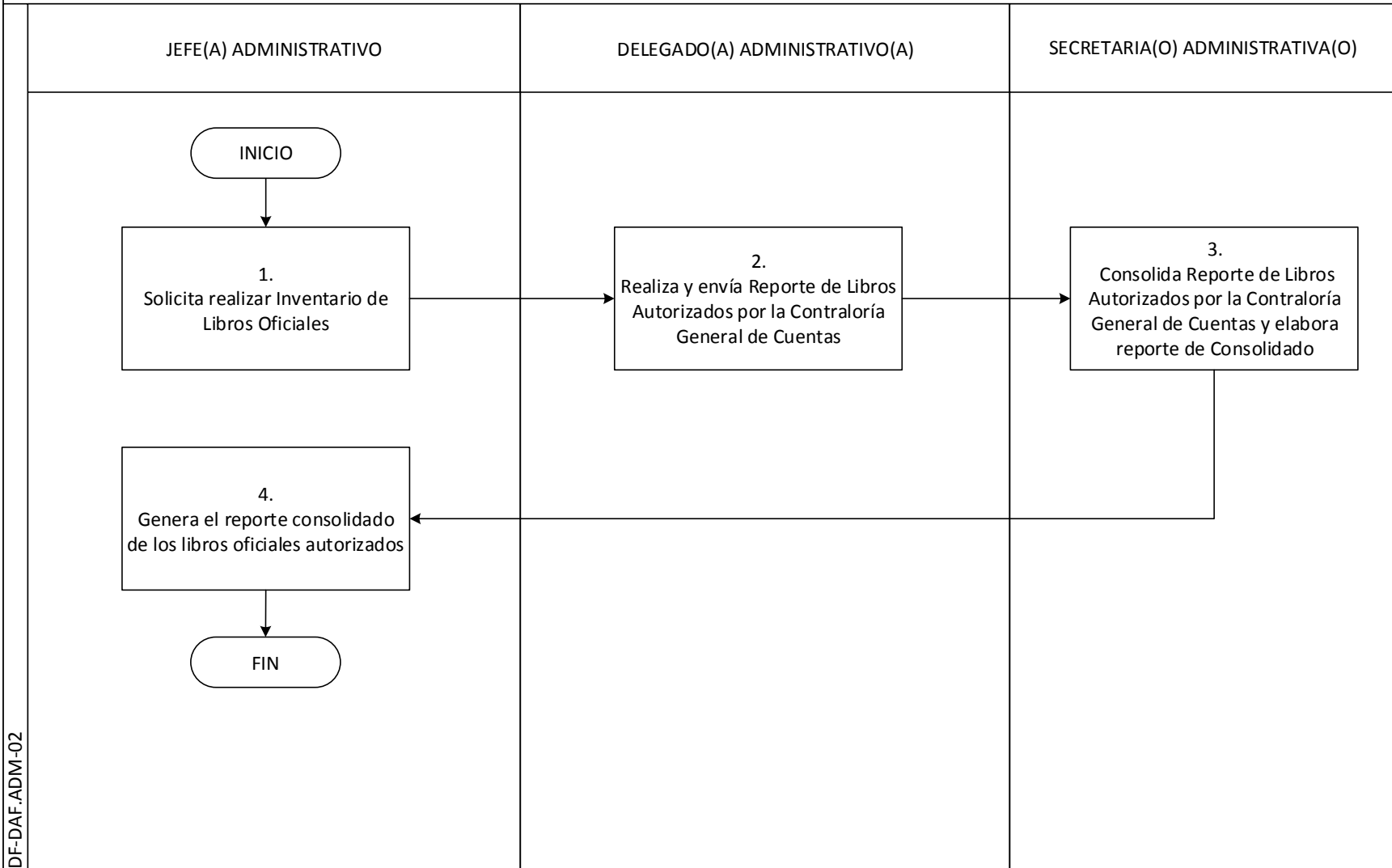
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: Control e Inventario de los Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas



DF-DAF.ADM-02



**CONTROL E INVENTARIO DE LOS LIBROS
AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE
CUENTAS**

MP-DAF. ADM-02

Versión 1, Junio 2019

| | | | |
|---------------|-------------------------------------|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Realiza inventario de libros</i> | <i>Termina</i> | <i>Genera reporte consolidado de libros oficiales autorizados</i> |
|---------------|-------------------------------------|----------------|---|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|---|
| 1. Solicita realizar Inventario de Libros Oficiales | <i>Jefe(a) Administrativo(a)</i> | Solicita a Delegados(as) Administrativos(as) y Secretaria(a) Administrativa(o) realizar Inventario de Libros Oficiales utilizando el formato "Reporte de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas" |
| 2. Realiza y envía Reporte de Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas | <i>Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Realiza y envía Reporte de Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas a Secretaria(o) Administrativa(o), con el Visto Bueno del Jefe(a) Inmediato Superior. |
| 3. Consolida Reporte de Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas y elabora reporte de Consolidado | <i>Secretaria(a) Administrativa(o)</i> | Recibe y Consolida Reportes de Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas y elabora Reporte de Consolidado Institucional de Libros en colaboración del Técnico(a) Administrativo(a) cuando se requiera y en envía a Jefe(a) Administrativo. |
| 4. Genera el reporte consolidado de los libros oficiales autorizados | <i>Jefe(a) Administrativo(a)</i> | Recibe el Consolidado Institucional de Reportes de Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas para su conocimiento, control y archivo. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 PARA AUTORIZACION, USO CUSTODIA Y CONTROL DE
 LIBROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
 -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Junio 2019

Anexo 1. Reporte de Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Fecha de actualización: _____

| No. | Número de Registro | Fecha de Autorización | Folios | Dependencia que lo utiliza | Uso / Destino | Responsable | Estado |
|-----|--------------------|-----------------------|--------|----------------------------|---------------|-------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Hecho por:

 Firma, Nombre y Puesto

Vo. Bo.:

 Firma, Nombre, Puesto y Sello



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA AUTORIZACION, USO CUSTODIA Y CONTROL DE
LIBROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Junio 2019

Anexo 2. Formulario de solicitud de autorización

Guatemala, (día) de (mes) de 2019
Oficio Siglas de la Dirección.correlativo.Año

Licenciado

Nombre y Apellido

**Jefe de Departamento de Formas y Talonarios
Contraloría General de Cuentas**

Estimado *Nombre y Apellido*:

Reciba un atento y cordial saludo del *Nombre de la Dependencia* del Instituto Nacional de Bosques.

Me dirijo a usted respetuosamente para solicitar la debida autorización y habilitación de ___hojas numeradas del folio ___ al ___, del *Uso, Destino o Dependencia*, del Instituto Nacional de Bosques-INAB.

El número de cuentadancia del Instituto Nacional de Bosques es la No. I1-130

En virtud de lo anterior, agradezco la atención a la presente.

Saludos cordiales,

Nombre del Solicitante

Firma



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques. Más Vida

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

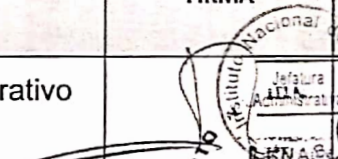
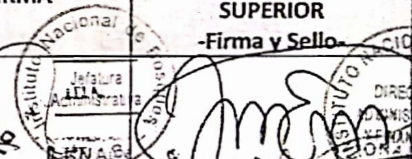
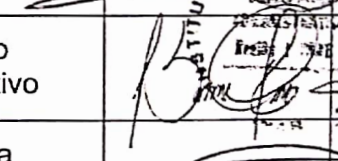
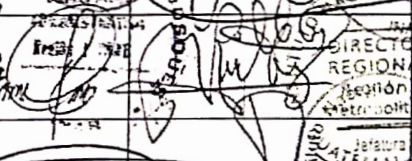
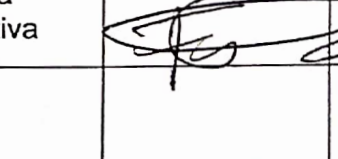

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de
implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

| | |
|----------------------|---------------------------|
| DIRECCIÓN: | Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO: | Administrativo |
| UNIDAD: | No aplica |
| FECHA: | 10 de junio de 2019 |

| ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL | VERSIÓN | NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL | NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS | PUESTO | FIRMA | Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello- |
|--------------------------------|---------|---|--|---------------------------|---|---|
| Departamento Administrativo | 01 | 1/2 | Víctor Hugo Siliezar | Jefe Administrativo |  |  |
| Región Metropolitana | 01 | 2/2 | Iris Kepfer | Delegado Administrativo |  |  |
| Departamento Administrativo | 01 | 1/2 | Flor de María Monterroso Nuñez | Secretaria Administrativa |  |  |
| | | | | | | |
| | | | | | | |