



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE  
TESORERÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-**

---

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

---

Diciembre – 2022  
Versión 4

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques, Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 17 DE ENERO DE 2023  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 005-2023**

**APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, SECCIÓN DE  
TESORERÍA Y SECCIÓN DE INVENTARIOS 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 del 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 Gerencia del 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, y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.48.2022.





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida



**RESUELVE:**

- I. Aprobar la actualización de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:


<b>MANUALES ACTUALIZADOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</b>		
<b>Área</b>	<b>Codificación</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión 6	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS
	Versión 6	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
	Versión 4	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

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



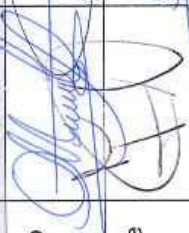





**Ing. Rony Estuardo Granados Mérida**  
Gerente



 <p>Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida.</p>	<b>VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL <b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</b> -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

**I. DATOS GENERALES**

<b>DIRECCIÓN:</b>	Administrativa y Financiera
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Financiero
<b>UNIDAD:</b>	
<b>FECHA:</b>	16/12/2022

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
Tesorería	4	4/8	Marvin Estuardo CulaJay Osorio	Jefe (a) Financiero		
Tesorería	4	8/8	Francisco Eduardo Santiago Guay	Encargado (a) II de Tesorería		
Tesorería	4	7/8	Brenda Bellany Armas Rodriguez	Técnica (o) III de Tesorería		

# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>2</b>
Leyes, reglamentos y normas.....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL.....</b>	<b>3</b>
Alcance.....	3
Términos, siglas y/o definiciones .....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
Monitoreo y seguimiento .....	5
Modificación y/o actualización.....	5
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>5</b>
Organigrama del Departamento Financiero .....	6
<b>PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO .....	8
ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE INGRESOS (CUR).....	14
PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO .....	19
PAGO DE IMPUESTOS .....	25
PAGOS DE NÓMINAS .....	30
OPERACIÓN DE CHEQUES, BOLETAS DE DEPÓSITO, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO .....	35
RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS.....	40
APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS.....	45
<b>ANEXOS .....</b>	<b>50</b>



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

*Versión 4, Diciembre 2022*

## **I. INTRODUCCIÓN**

*El sistema de Tesorería del INAB lo constituyen el conjunto de principios, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos financieros y su aplicación para el pago de las obligaciones de la institución, tanto hacia sus trabajadores, proveedores de bienes y servicios, instituciones públicas, entre otros organismos y entidades.*

*Las Autoridades de las instituciones públicas, son responsables de la custodia, divulgación, actualización y capacitación de su personal sobre las actividades y procesos que se desarrollan en cada una de sus áreas, para lograr de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales.*

*Por ello, el presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Tesorería contiene la definición, y estandarización de criterios y procedimientos que se manejan en el área, de tal manera se dé cumplimiento a lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, entre otras disposiciones legales.*



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 4, Diciembre 2022*

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo general

*Disponer de un instrumento administrativo de orientación para el usuario, que sea de utilidad para la gestión y correcto desarrollo de las actividades que se realizan en la Sección de Tesorería del INAB.*

### Objetivos específicos

- *Contar con una fuente de información oficial para las demás áreas de la institución entre otras partes interesadas.*
- *Establecer la secuencia lógica de las actividades que se desarrollan en la Sección de Tesorería, así como los niveles de responsabilidad de acuerdo a la competencia y funciones del personal.*
- *Cumplir con las normas aplicables a cada uno de los procedimientos.*

## 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*
- *Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado*
- *Reglamento de Ley del Impuesto al Valor Agregado*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta*
- *Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta*
- *Ley de Timbres Fiscales*
- *Manual de Clasificación Presupuestarias*
- *Código Tributario*
- *Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado*
- *Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 4, Diciembre 2022

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente manual es de observancia general tanto para el personal de la Sección de Tesorería: Encargado(a) II de Tesorería, Técnico(a) III de Tesorería, Técnico(a) I de Archivo y Catalogación, así como las(os) Secretarías(os) Subregionales, Secretarías(os) Regionales Delegados(as) Administrativos(as) y otro personal que recibe ingresos por bienes y servicios que presta la Institución. Además de conformar parte de los Manuales de Procedimientos del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera.*

### Términos, siglas y/o definiciones

**Recibo Forma 63-A2:** Documento utilizado para el registro de los ingresos percibidos por el Instituto Nacional de Bosques INAB; y por los aportes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

**Recibo Forma 92-A2:** Documento utilizado para registrar los aportes del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

**Cheque:** Documento que se usa como medio de pago por la adquisición de bienes y servicios en la Institución.

**Boletas de Depósitos o Notas de Crédito:** Documento que el Banco le entrega a sus clientes, declarando haber recibido dinero, cheques u otros valores en calidad de depósito.

**Libros de Cuenta Corriente:** Documento que se utiliza para el registro de los movimientos bancarios

**Notas de Débito:** Documento que refleja el pago realizado por el banco en las operaciones tales como: pago de impuestos, servicios y acreditamientos, al operarlas en los libros de cuenta corriente disminuye el saldo.





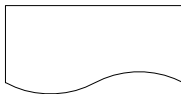
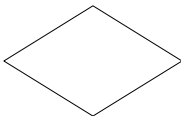
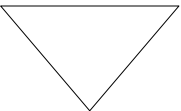




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

*Versión 4, Diciembre 2022*

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
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 al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

*Versión 4, Diciembre 2022*

## V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

### Monitoreo y seguimiento

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Financiero(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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal para realizar las gestiones que correspondan.*

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

*El Departamento Financiero, está organizada de la siguiente manera:*

Puesto	Cantidad de Personas
<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	<i>01</i>
<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	<i>01</i>
<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	<i>02</i>
<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	<i>01</i>
<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	<i>01</i>
<i>Técnico(a) III de Presupuesto</i>	<i>01</i>
<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	<i>01</i>
<i>Técnico(a) de Contabilidad</i>	<i>01</i>
<i>Encargado(a) II de Inventarios</i>	<i>01</i>
<i>Técnico(a) de Inventarios</i>	<i>03</i>
<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	<i>01</i>
<b>Total de personal en el Departamento Financiero:</b>	<b>14</b>

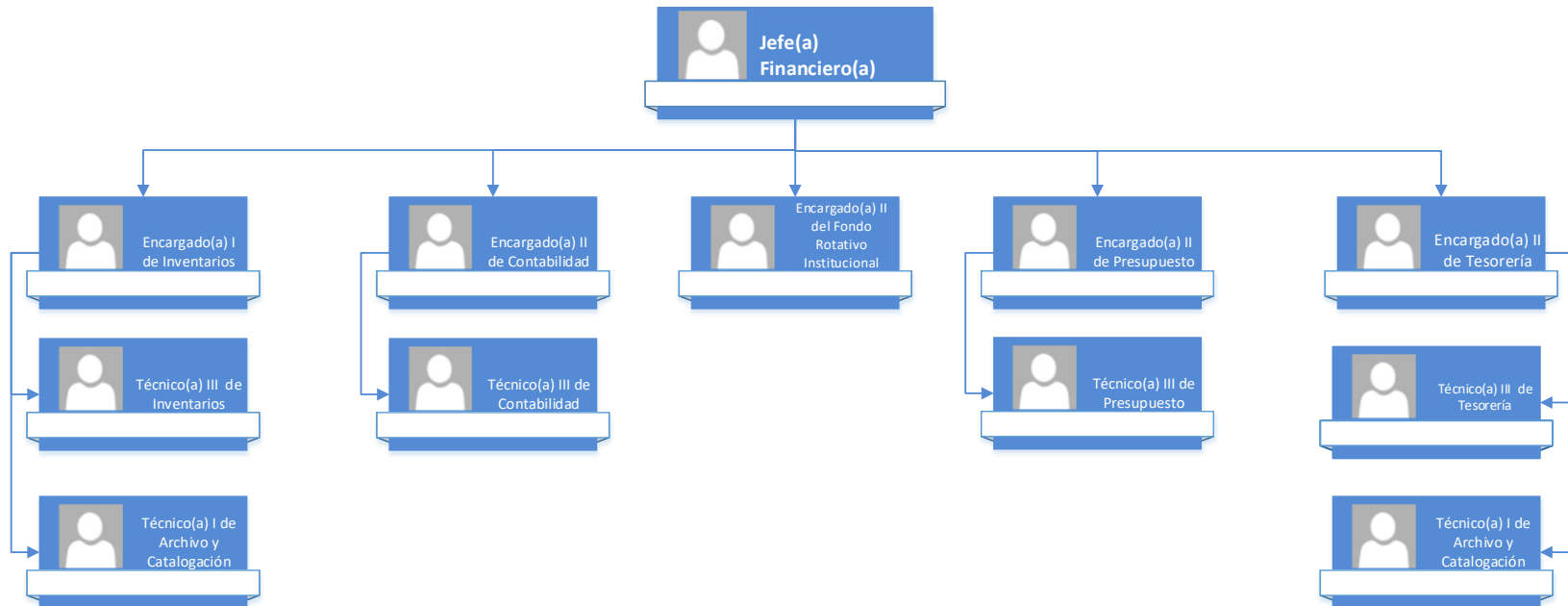


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**Dirección Administrativa y Financiera**

*Versión 3, Marzo 2018*

Organigrama del Departamento Financiero





---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

# ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

---

**MP-FIN.TES-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

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

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*



## ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS

### MP-FIN.TES-01

Versión 4, Diciembre 2022

#### **Descripción:**

*El presente procedimiento contiene los pasos que se deberán seguir en las diferentes oficinas subregionales, regionales, proyectos y planta central en el caso de recepción de ingresos por la prestación de bienes y servicios, y por aportes efectuados por la Administración Central, de conformidad a las normas legales vigentes.*

---

#### **Objetivo:**

*Contar con la ruta a seguir para la elaboración de comprobantes de ingresos por servicios prestados, y aportes recibidos de la Administración Central.*

---

#### **Políticas y/o normas:**

- *En el caso de prestación de bienes y servicios se deberá emitir factura.*
- *El Recibo forma 63-A2 se emitirá en el caso de pago del costo de reforestación, emisión de licencias para aprovechamiento forestal 10% de la madera en pie, cancelaciones de Proyectos PINPEP Y PROBOSQUE, por delito forestal, garantías de reforestación, otros ingresos y aportes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y para consolidar los ingresos de los cuales se emitieron facturas.*
- *El Recibo forma 92-A se emitirá únicamente por aportes de ingresos corrientes por transferencias recibidas del Ministerio de Finanzas Públicas.*
- *Cuando se trate de ingresos propios el Recibo forma 63-A2 se deberá emitir a nombre de la Oficina Subregional o Parque Nacional al que corresponde el ingreso.*
- *Las boletas de depósitos bancario deben llevar el número y nombre del rubro de ingreso; el número de recibo 63-A y número y serie de la factura correspondiente cuando aplique.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

## **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) III de Tesorería*
- *Delegado(a) I Administrativo(a)*
- *Delegado(a) II Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) I Regional*
- *Secretaria(o) I Subregional*

---

## **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

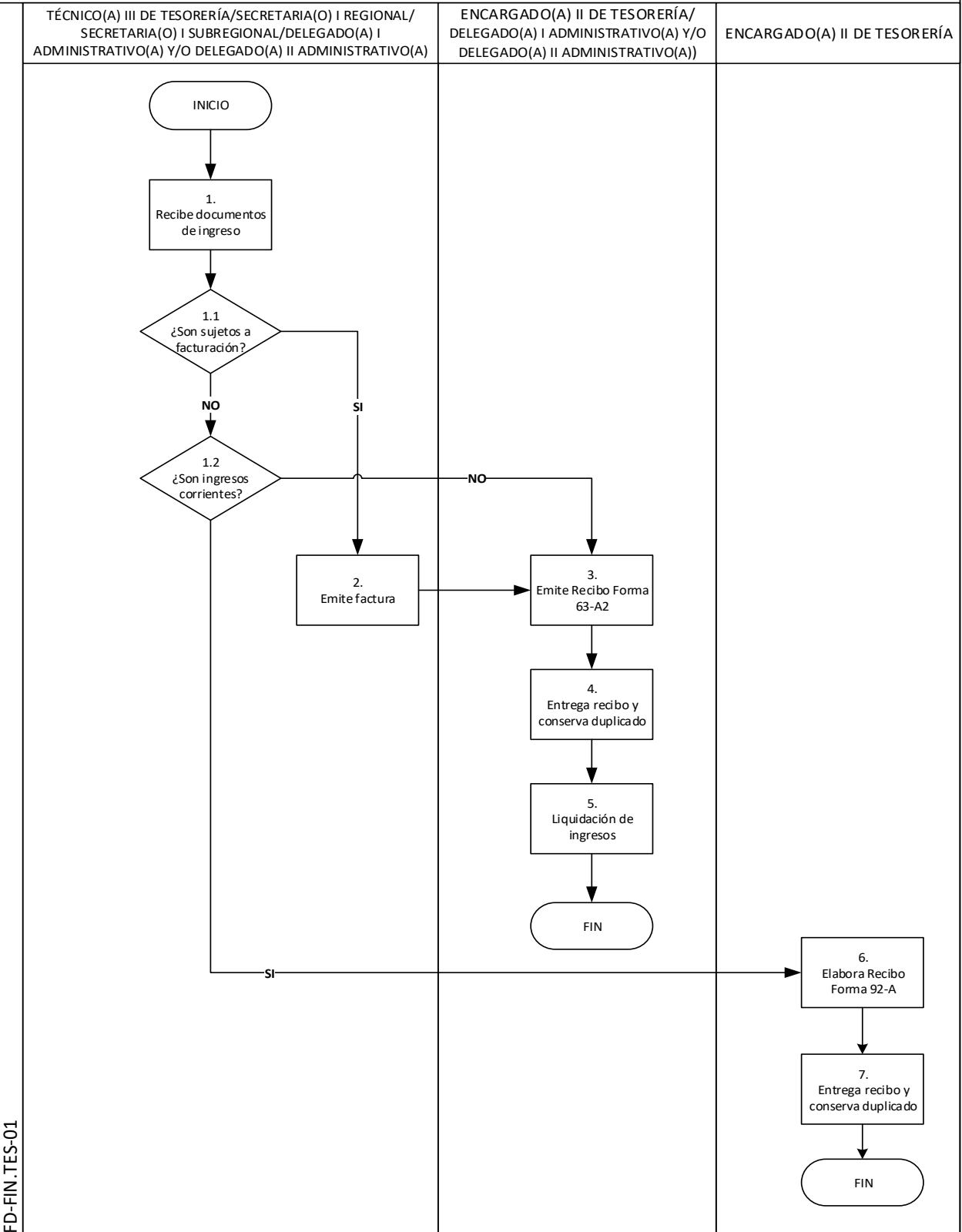
## **Documentos Utilizados:**

- *Comprobante Único de Registro CUR*
- *Forma 63-A2*
- *Forma 92-A*
- *Informes de Ingreso*
- *Facturas*
- *Comprobante Bancario*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

**Procedimiento:** *Elaboración de Comprobantes de Ingreso*







## ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

**MP-FIN.TES-01**

*Versión 4, Diciembre 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos de ingreso</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega recibo y conserva duplicado</i>
---------------	-------------------------------------	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documentos de ingreso</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería / Secretaria(o) I Regional / Secretaria(o) I Subregional / Delegado(a) I Administrativo(a) / Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Recibe nota de crédito, boleta de depósito monetario efectivo. (Si es efectivo realiza el depósito en el banco por valor del monto percibido).
<b>1.1 ¿Son sujetos a facturación?</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería / Secretaria(o) I Regional / Secretaria(o) I Subregional / Delegado(a) I Administrativo(a) / Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	<b>SI</b> es sujeto a facturación, continúa con el procedimiento y <b>"conecta con la actividad N°.2"</b> , para la emisión de factura.  <b>NO</b> es sujeto a facturación, continúa con el procedimiento y <b>"conecta con la actividad N°.1.2"</b> , para verificar si el ingreso corresponde a ingresos corrientes.
<b>1.2 ¿Son ingresos corrientes?</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería / Secretaria(o) I Regional / Secretaria(o) I Subregional / Delegado(a) I Administrativo(a) / Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	<b>SI</b> son ingresos corrientes, continúa con el procedimiento y <b>"conecta con la actividad N°.6"</b> , para elaborar Recibo Forma 92-A.  <b>NO</b> son ingresos corrientes, continúa con el procedimiento y <b>"conecta con la actividad N°.3"</b> para emitir Recibo Forma 63-A2 (10% del valor de la madera en pie, costo de reforestación, multa por delito forestal, depósito en garantía).
<b>2. Emite de factura</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería / Secretaria(o) I Regional / Secretaria(o) I Subregional / Delegado(a) I Administrativo(a) / Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Emite factura de constancia del servicio a prestar o el bien adquirido. (En el caso de las (os) Secretarías (os) trasladada Delegado (a) Administrativo (a) para su registro o emisión del Recibo Forma 63-A2).
<b>3. Emite Recibo Forma 63-A2</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) / Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Emite el Recibo Forma 63-A2 por la venta de bienes y prestación de servicios, firma Responsable (receptor) y el enterante (usuario).



## ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

### MP-FIN.TES-01

*Versión 4, Diciembre 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos de ingreso</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega recibo y conserva duplicado</i>
---------------	-------------------------------------	----------------	--

<b>4. Entrega recibo y conserva duplicado</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) / Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Entrega el original del recibo Forma 63-A2 al usuario y conserva duplicado para archivarse (en caso de las regiones envían a la Sección de Tesorería dentro de la liquidación mensual).
<b>5. Liquidación de ingresos</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) / Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Integran los ingresos percibidos por rubro, boleta de depósito (original), duplicado del recibo 63-A2, duplicado de la factura, reportes de ingresos, fotocopia certificada de las licencias (si aplica) y sentencias judiciales (si aplica). (En caso de las regiones envían liquidación a la Sección de Tesorería).  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”.</b>
<b>6. Elabora Recibo Forma 92-A</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Elabora el Recibo Forma 92-A para los ingresos provenientes de la Tesorería Nacional los cuales son recibidos como traslados del Ministerio de Finanzas Publicas. O bien, elabora Recibo Forma 63-A2 para los Ingresos Corrientes, los cuales son recibidos como aportes del Ministerio de Agricultura.
<b>7. Entrega recibo y conserva duplicado</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Entrega el original del recibo Forma 92-A (si corresponde a los programas de incentivos forestales al MINFIN, o bien el recibo 63-A2 (si son aportes corrientes al MAGA) y conserva duplicado en la Sección de Tesorería.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”.</b>



---

## ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE INGRESOS (CUR)

---

**MP-FIN.TES-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de comprobantes de ingresos*

**Procedimiento posterior:**

*Pago a proveedores y fondo rotativo*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*



**ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE  
REGISTRO DE INGRESOS (CUR)**

**MP-FIN.TES-02**

*Versión 4, Diciembre 2022*

**Descripción:**

*El presente procedimiento señala la forma para elaborar los Comprobantes Únicos de Ingresos, derivado al procedimiento anterior y de esa manera contar con información actualizada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).*

---

**Objetivo:**

*Definir los pasos que se deben seguir para registrar los ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)*

---

**Políticas y/o normas:**

- *Previo a elaboración del CUR de ingreso, se deberá contar con la documentación de soporte.*
- *El CUR de Ingresos podrá elaborarse durante el periodo mensual a la fecha del recibo 63-A2, sin embargo, para la Sección de Tesorería podrá elaborarse durante el plazo establecido para el envío de la Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos.*



**ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE  
REGISTRO DE INGRESOS (CUR)**

**MP-FIN.TES-02**

*Versión 4, Diciembre 2022*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) III de Tesorería*
- *Delegado(a) I Administrativo(a)*
- *Delegado(a) II Administrativo(a)*

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

**Documentos utilizados:**

- *Comprobante Único de Registro CUR*
- *Informe de Ingresos*
- *Comprobante bancario*
- *Facturas*
- *Recibos Forma 63-A*

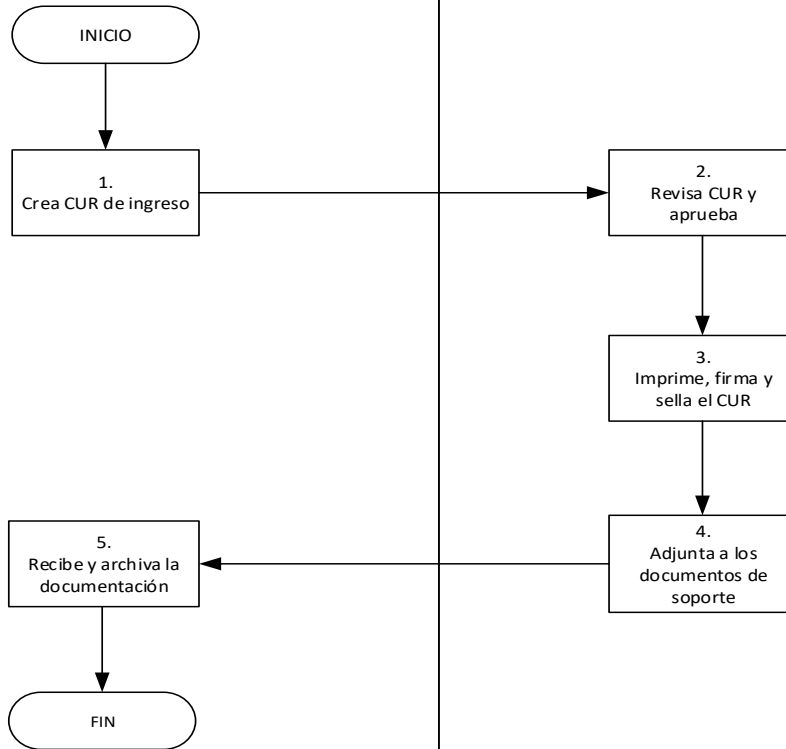
# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

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

TÉCNICO(A) III DE TESORERÍA/DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A) Y/O  
DELEGADO(A) II ADMINISTRATIVO(A)

ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA/DELEGADO(A) I  
ADMINISTRATIVO(A) Y/O DELEGADO(A) II ADMINISTRATIVO(A)





**ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE  
REGISTRO DE INGRESOS (CUR)**

**MP-FIN.TES-02**

*Versión 4, Diciembre 2022*

*Inicia*

*Crea CUR de ingreso*

*Termina*

*Recibe y archiva la documentación*

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Crea CUR de ingreso</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Crea y solicita en el SICOIN, el CUR de ingresos de acuerdo a la documentación de soporte; en el cual se debe detallar el rubro afectado el correlativo del comprobante, descripción y el monto del ingreso.
<b>2. Revisa CUR y aprueba</b>	<i>Encargado(a) de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Revisa que la información contenida en el CUR de ingresos coincida con la documentación de soporte y aprueba.
<b>3. Imprime, firma y sella el CUR</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Procede a imprimir, firmar y sellar el CUR aprobado de ingresos.
<b>4. Adjunta a los documentos de soporte</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Adjunta los documentos de soporte, y posteriormente es trasladado para su archivo.
<b>5. Recibe y archiva la documentación</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería / Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Recibe documentación y archiva.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

---

**MP-FIN.TES-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

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

**Procedimiento posterior:**

*Pago de impuestos*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*





## PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

MP-FIN.TES-03

Versión 4, Diciembre 2022

### **Descripción:**

*El presente procedimiento contiene los pasos y personas responsables de gestionar el pago a proveedores, así como de fondo rotativo, tanto desde la recepción de los expedientes, la impresión de cheques o transferencias bancarias, firma y entrega, según corresponda.*

---

### **Objetivo:**

*Establecer la ruta que se debe seguir para realizar el pago a los proveedores, así como reposiciones de fondo rotativo.*

---

### **Políticas y/o normas:**

- *Para la emisión de cheques o transferencia bancaria se deberá contar con el expediente completo.*
- *Para los pagos que se necesiten realizar a través de otro trabajador de INAB (renglón 022), se emitirá un Vale el cual deberá firmar de responsable, entregándole el Cheque y Boucher de SICOIN. Posteriormente, deberá devolver el Boucher a la Sección de Tesorería con la documentación de soporte y firmas respectivas.*
- *El (la) Encargado (a) II de Tesorería será responsable de gestionar las firmas autorizadas en el cheque.*
- *Los cheques firmados quedarán bajo resguardo de la Sección de Tesorería previo a ser entregados.*



## PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

MP-FIN.TES-03

Versión 4, Diciembre 2022

### Puestos responsables:

- Gerente
- Subgerente
- Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- Jefe(a) Financiero(a)
- Encargado(a) II de Tesorería
- Técnico(a) III de Tesorería

---

### Formatos Utilizados:

- Ninguno

---

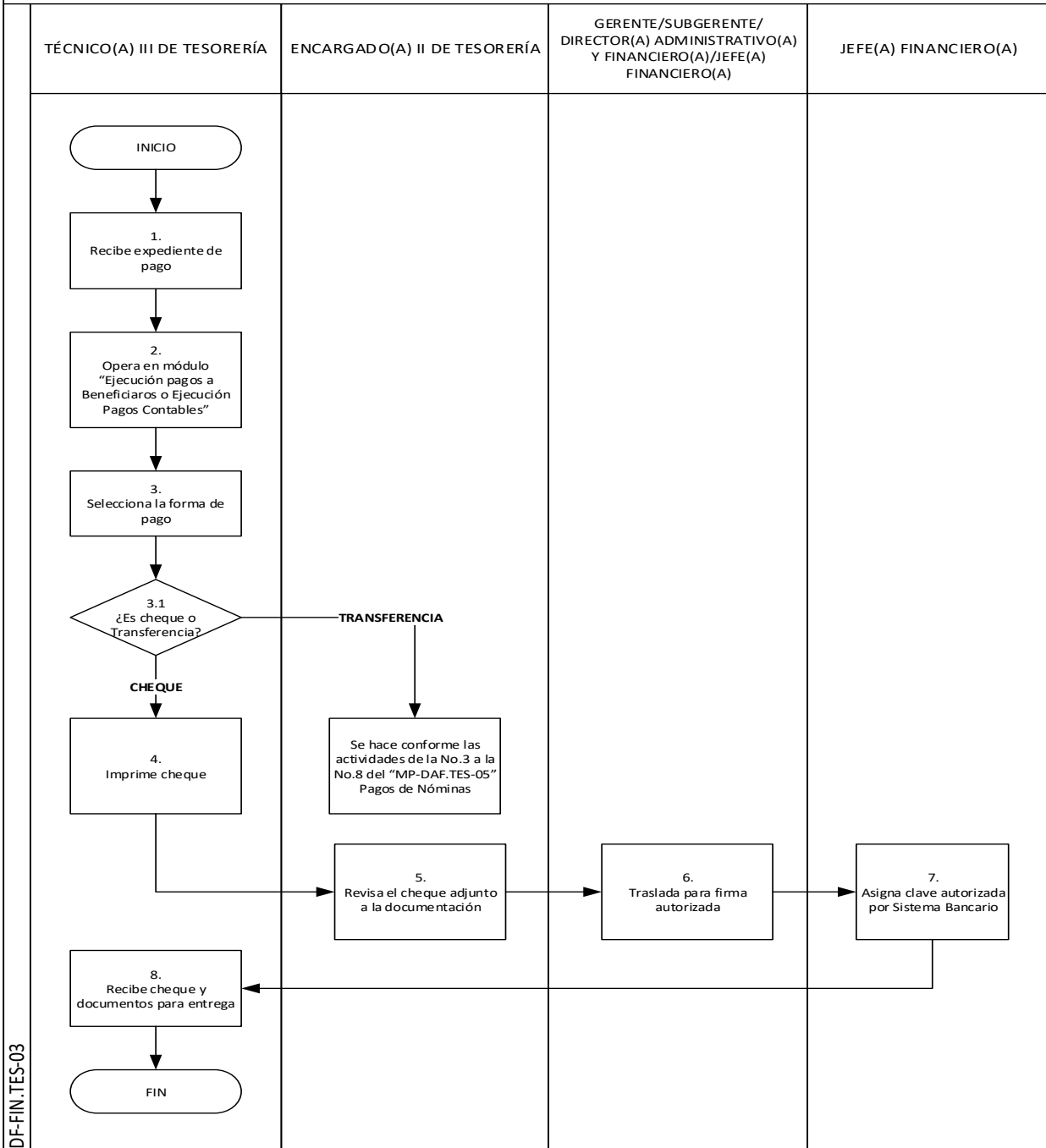
### Documentos utilizados:

- Vale
- Facturas de Gasto
- Gestión de Compra
- FR03
- Cuadro Solicitud de Partida Presupuestaria
- Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios
- Constancia de Recepción de Servicios
- Constancia de publicación en el Sistema Guatecompras (Gastos de baja cuantía)
- Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario
- Constancia de Ingreso del Bien
- Fotocopia de Contrato Administrativo
- Fotocopia de Resolución de Aprobación de Contrato
- Fotocopia de Memo de Autorización de Pago
- Fotocopia de Contrato de Beca
- Fotocopia de Resolución de Aprobación de Beca
- Fotocopia de Acta Administrativa
- Cuadro comparativo
- Cotizaciones
- Comprobante Único de Registro (CUR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

**Procedimiento:** *Pago a Proveedores y Fondo Rotativo*



DF-FIN.TES-03



## PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

**MP-FIN.TES-03**

*Versión 4, Diciembre 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente de pago</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe cheque y documentos para posterior entrega</i>
---------------	----------------------------------	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe expediente de pago</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Recibe el expediente de pago conteniendo la documentación de soporte, incluyendo el CUR contable o de gasto.
<b>2. Opera en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios o Ejecución Pagos Contables"</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Opera en el módulo Ejecución Pagos a Beneficiarios o Ejecución Pagos Contables del SICOIN, según sea el caso.
<b>3. Selecciona la forma de pago</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Selecciona la forma de pago eligiendo cheque o transferencia y la cuenta bancaria de donde se realizara el pago al proveedor o Fondo Rotativo.
<b>3.1 ¿Es cheque o Transferencia?</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	<p><b>SI ES TRANSFERENCIA</b>, imprime el soporte traslado banco comercial, y realiza actividades conforme la No.3 a la No.8 del "MP-FIN.TES-05" Pagos de Nóminas.</p> <p><b>SI ES CHEQUE</b>, imprime el soporte del cheque, continúa con el procedimiento y "<b>conecta con la actividad N°.4</b>", para impresión del cheque.</p>
<b>4. Imprime cheque</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Imprime el cheque y traslada conjuntamente con documentación de soporte a Encargado(a) II de Tesorería para revisión y firmas conjuntas.
<b>5. Revisa el cheque adjunto a la documentación</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Recibe y revisa el cheque adjunto a la documentación de pago, firma el cheque y traslada para firma autorizada.
<b>6. Traslada para firma autorizada</b>	<i>Gerente / Subgerente / Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) / Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe cheque con documentación de soporte y firma de autorizado. Posteriormente es trasladado a Jefe(a) Financiero(a) para aprobación del cheque la banca virtual correspondiente.
<b>7. Asigna clave autorizada por sistema bancario</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y aprueba en la banca virtual (si aplica). Traslada a la Sección de Tesorería



<b>PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO</b>			
<b>MP-FIN.TES-03</b>			
<i>Versión 4, Diciembre 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente de pago</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe cheque y documentos para posterior entrega</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8. Recibe cheque y documentos para posterior entrega</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Recibe el cheque y documentos para posterior entrega al proveedor o Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional. O bien, entrega por medio Vale para que sea entregado y pagado. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## PAGO DE IMPUESTOS

---

**MP-FIN.TES-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

*Pago a proveedores y fondo rotativo*

**Procedimiento posterior:**

*Pago de nóminas*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*



## PAGO DE IMPUESTOS

MP-FIN.TES-04

Versión 4, Diciembre 2022

### **Descripción:**

*El presente procedimiento contiene la ruta que se debe seguir para la gestión y pago de los impuestos mensuales.*

---

### **Objetivo:**

*Establecer los pasos y responsabilidades del personal de la Sección de Tesorería en cuanto al pago de impuestos.*

---

### **Políticas y/o normas:**

- *El pago de los impuestos se realizará únicamente en la Sección de Tesorería*
- *La presentación o pago de impuestos deberá realizarse durante el periodo mensual establecido por las leyes tributarias.*



## PAGO DE IMPUESTOS

**MP-FIN.TES-04**

*Versión 4, Diciembre 2022*

---

### **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) III de Tesorería*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

### **Documentos utilizados:**

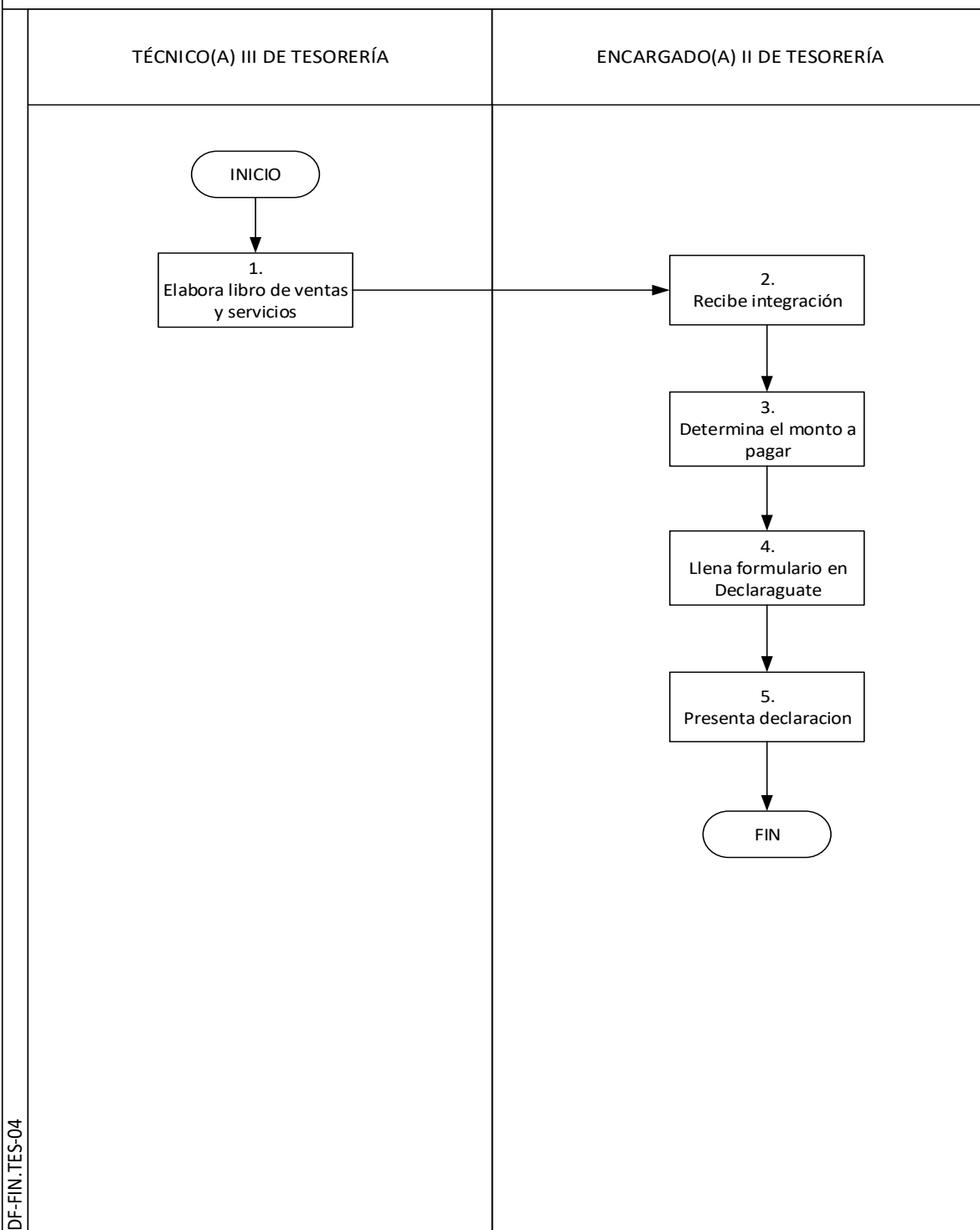
- *Formulario para pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)*
- *Formulario para el pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)*
- *Formulario para el pago de timbres (Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos)*
- *Formulario para el pago de las Retenciones de IVA (Decreto Número 20-2006 disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria)*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

**Procedimiento:** *Pago de Impuestos*



DF-FIN.TES-04



## PAGO DE IMPUESTOS

### MP-FIN.TES-04

Versión 4, Diciembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Elabora libro de ventas y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Presenta declaración</i>
---------------	--	----------------	-----------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Elabora libro de ventas y servicios</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Elabora el libro de ventas y servicios de acuerdo a la facturación correspondiente a un mes calendario. Traslada al Encargado(a) II de Tesorería para su revisión y presentación
<b>2. Recibe integración</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Recibe integración de las retenciones efectuadas según impuesto a declarar (ISR y timbres, IVA pequeño contribuyente)
<b>3. Determina el monto a pagar</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Determina el monto a pagar de acuerdo a la integración proporcionada por el Reporte Generado por el RETENIVA
<b>4. Llena formulario en Declaraguate</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Llena el formulario (declaración) correspondiente a cada impuesto en el sistema DECLARAGUATE
<b>5. Presenta declaración</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Presenta la declaración por medio de la BancaSAT. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## PAGOS DE NÓMINAS

---

**MP-FIN.TES-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

*Pago de impuestos*

**Procedimiento posterior:**

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

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*



## PAGOS DE NÓMINAS

MP-FIN.TES-05

Versión 4, Diciembre 2022

### **Descripción:**

*Este procedimiento contiene los pasos que deberán seguirse para hacer efectivo el pago de nóminas del personal.*

---

### **Objetivo**

*Contar con el procedimiento para efectuar el pago de nóminas.*

---

### **Políticas y/o normas:**

- *La Sección de Nóminas será responsable de remitir el archivo encriptado para envío al banco.*
- *El oficio para remitir al banco podrá ser firmado por el (la) Encargado(a) II de Tesorería y otro nivel jerárquico superior.*



# PAGOS DE NÓMINAS

MP-FIN.TES-05

*Versión 4, Diciembre 2022*

## **Puestos responsables:**

- *Gerente*
- *Subgerente*
- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) III de Tesorería*

---

## **Formatos Utilizados:**

- *Ninguno*

---

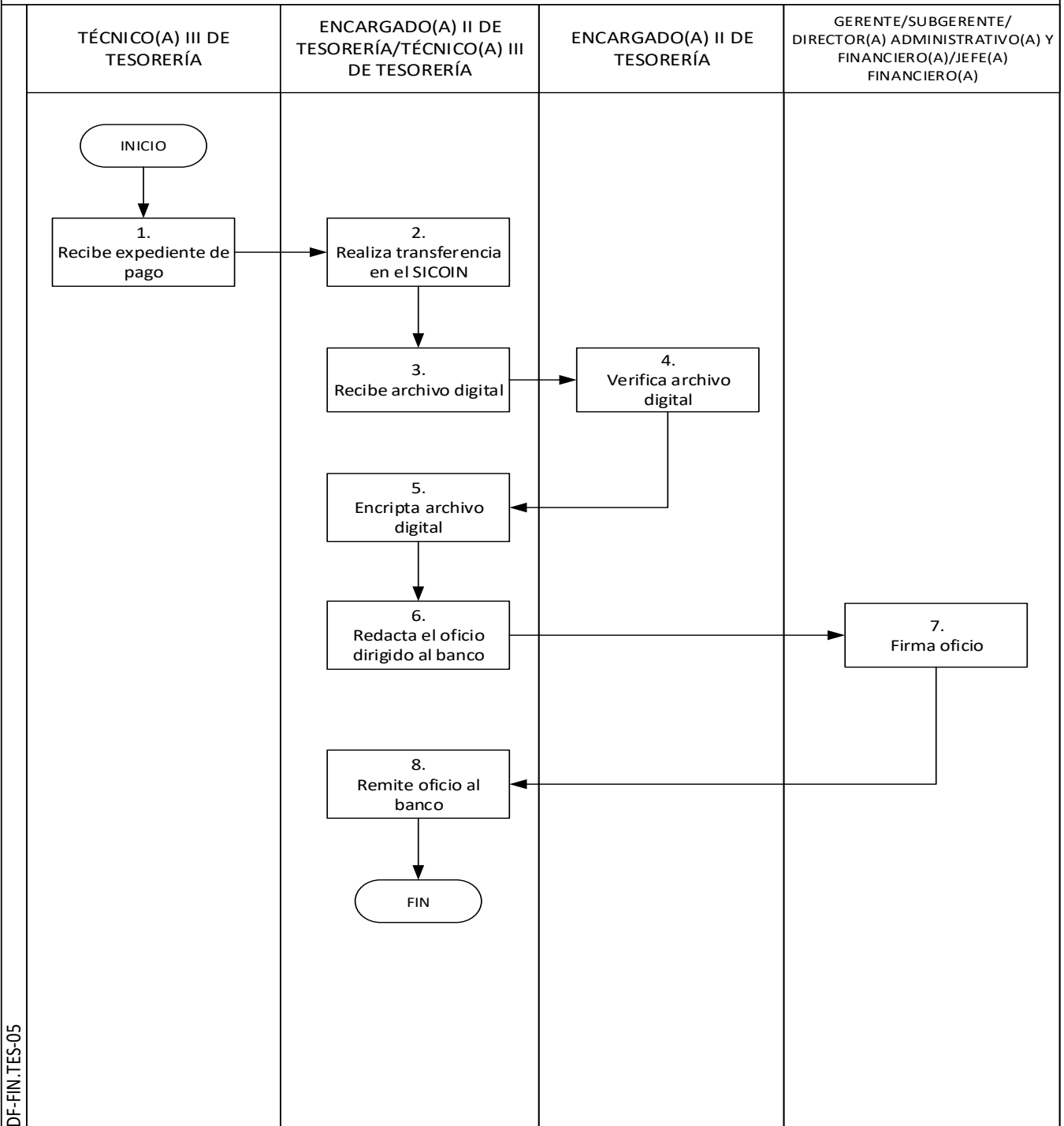
## **Documentos utilizados:**

- *Nóminas de los renglones del Grupo 0*
- *Cheques*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

**Procedimiento:** Pagos de Nóminas



DF-FIN.TES-05



# PAGOS DE NÓMINAS

**MP-FIN.TES-05**

*Versión 4, Diciembre 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente de pago</i>	<i>Termina</i>	<i>Remite oficio al banco</i>
---------------	----------------------------------	----------------	-------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe expediente de pago</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Recibe el expediente de pago conteniendo la documentación de soporte, incluyendo el CUR de gasto.
<b>2. Realiza transferencia en el SICOIN</b>	<i>Encargo(a) II de Tesorería/Técnico(a) III de Tesorería</i>	Realiza transferencia en el SICOIN en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios" afectando la cuenta bancaria correspondiente e imprime el soporte de pago.
<b>3. Recibe archivo digital</b>	<i>Encargo(a) II de Tesorería/Técnico(a) III de Tesorería</i>	Recibe del Encargado de Nominas el archivo digital que contiene los números de cuenta bancaria y montos a acreditar de acuerdo a la nómina.
<b>4. Verifica archivo digital</b>	<i>Encargo(a) II de Tesorería</i>	Verifica que el archivo digital recibido corresponda al monto líquido descrito en el consolidado de nómina.
<b>5. Encripta archivo digital</b>	<i>Encargo(a) II de Tesorería / Técnico(a) III de Tesorería</i>	Encripta el archivo y se envía al Banco establecido, para su respectivo acreditamiento
<b>6. Redacta el oficio dirigido a banco</b>	<i>Encargo(a) II de Tesorería / Técnico(a) III de Tesorería</i>	Redacta el oficio dirigido al Banco en donde se indica el monto total de la transacción y la cuenta bancaria que afectará el acreditamiento. Firma oficio (Encargado(a) II de Tesorería) y solicita firmas autorizadas.
<b>7. Firma oficio</b>	<i>Gerente / Subgerente / Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) / Jefe(a) Financiero(a)</i>	Firma oficio y traslada a la Sección de Tesorería para remitir oficio.
<b>8. Remite oficio al banco</b>	<i>Encargo(a) II de Tesorería / Técnico(a) III de Tesorería</i>	Recibe y remite oficio al banco para el acreditamiento. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

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

---

**MP-FIN.TES-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

*Pagos de nóminas*

**Procedimiento posterior:**

*Rendición electrónica de ingresos y egresos*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*





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

**MP-FIN.TES-06**

*Versión 4, Diciembre 2022*

**Descripción:**

*Este procedimiento contiene los pasos que deberán seguirse para operar los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.*

---

**Objetivo:**

*Contar con el procedimiento para la operatoria de los libros de bancos.*

---

**Políticas y/o normas:**

- *Los cheques, comprobantes bancarios, notas de crédito y débito quedarán bajo resguardo de la Sección de Tesorería.*



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

**MP-FIN.TES-06**

*Versión 4, Diciembre 2022*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) III de Tesorería*

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

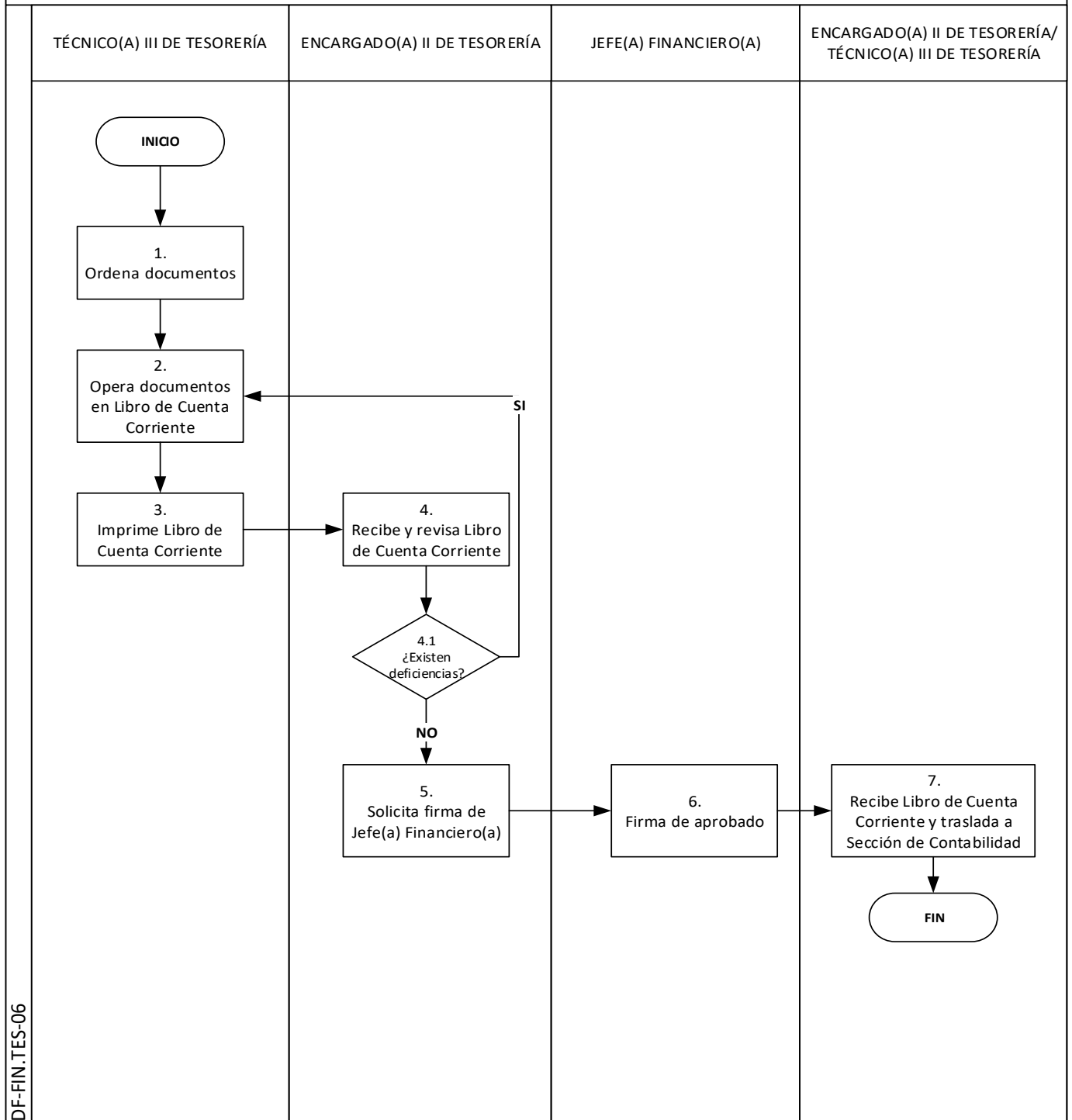
**Documentos utilizados:**

- *Forma 63-A2*
- *Forma 92-A*
- *Facturas*
- *Comprobantes bancarios*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

**Procedimiento:** *Operación de Cheques, Boletas de Depósito, Notas de Crédito y Notas de Débito*



DF-FIN.TES-06



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

**MP-FIN.TES-06**

*Versión 4, Diciembre 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Ordena documentos</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe libro de cuenta corriente y traslada a Sección de Contabilidad</i>
---------------	--------------------------	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Ordena documentos</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Ordena en orden cronológico de fecha las boletas de depósito, notas de crédito, notas de débito, Boucher de cheques emitido u otros documentos que deban ser registrados en libros.
<b>2. Opera documentos en Libro de Cuenta Corriente</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Opera los documentos en el formato establecido de Libro de Cuenta Corriente.
<b>3. Imprime Libro de Cuenta Corriente</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Imprime en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el movimiento mensual por cuenta bancaria; y traslada a Encargado(a) II de Tesorería para revisión y firma.
<b>4. Recibe y revisa Libro de Cuenta Corriente</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Recibe y revisa si existen deficiencias en documentos en Libro de Banco Cuenta Corriente.
<b>4.1 ¿Existen deficiencias?</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	<b>SI</b> , corrige deficiencias en documentos y <b>“conecta con la actividad N°.2”</b> . <b>NO</b> , firma Libro de Banco Cuenta Corriente, continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.5”</b> , para firma autorizada.
<b>5. Solicita firma de Jefe(a) Financiero(a)</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Solicita a Jefe(a) Financiero(a) firma autorizada en el Libro de Banco Cuenta Corriente
<b>6. Firma de aprobado</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Firma de aprobado el Libro de Banco Cuenta Corriente y traslada a la Sección de Tesorería.
<b>7. Recibe Libro de Cuenta corriente y traslada a Sección de Contabilidad</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería / Técnico(a) III de Tesorería</i>	Recibe libro de cuenta Corriente y Traslada a la Sección de Contabilidad para que se elabore la Conciliación Bancaria. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

---

**MP-FIN.TES-07**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

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

**Procedimiento posterior:**

*Apertura de cuenta de fuentes internas*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*



# RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

**MP-FIN.TES-07**

*Versión 4, Diciembre 2022*

## **Descripción:**

*El presente procedimiento contiene la ruta que se debe seguir para el registro y envío del corte de formas mensuales utilizadas en las subregiones, regiones y planta central de la Institución.*

---

## **Objetivo:**

*Establecer los pasos y responsabilidades del personal de la Sección de Tesorería en cuanto al envío de la rendición electrónica de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.*

---

## **Políticas y/o normas:**

- *La operatoria y envío de los la rendición electrónica se realizará únicamente en la Sección de Tesorería.*
- *Se consolidan todas las formas autorizadas por la Contraloría General de cuentas únicamente en la sección de tesorería.*
- *Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes se envía la rendición electrónica de ingresos y Egresos a la Contraloría General de Cuentas.*



# RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

**MP-FIN.TES-07**

*Versión 4, Diciembre 2022*

## **Puestos Responsables:**

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) III de Tesorería*

---

## **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

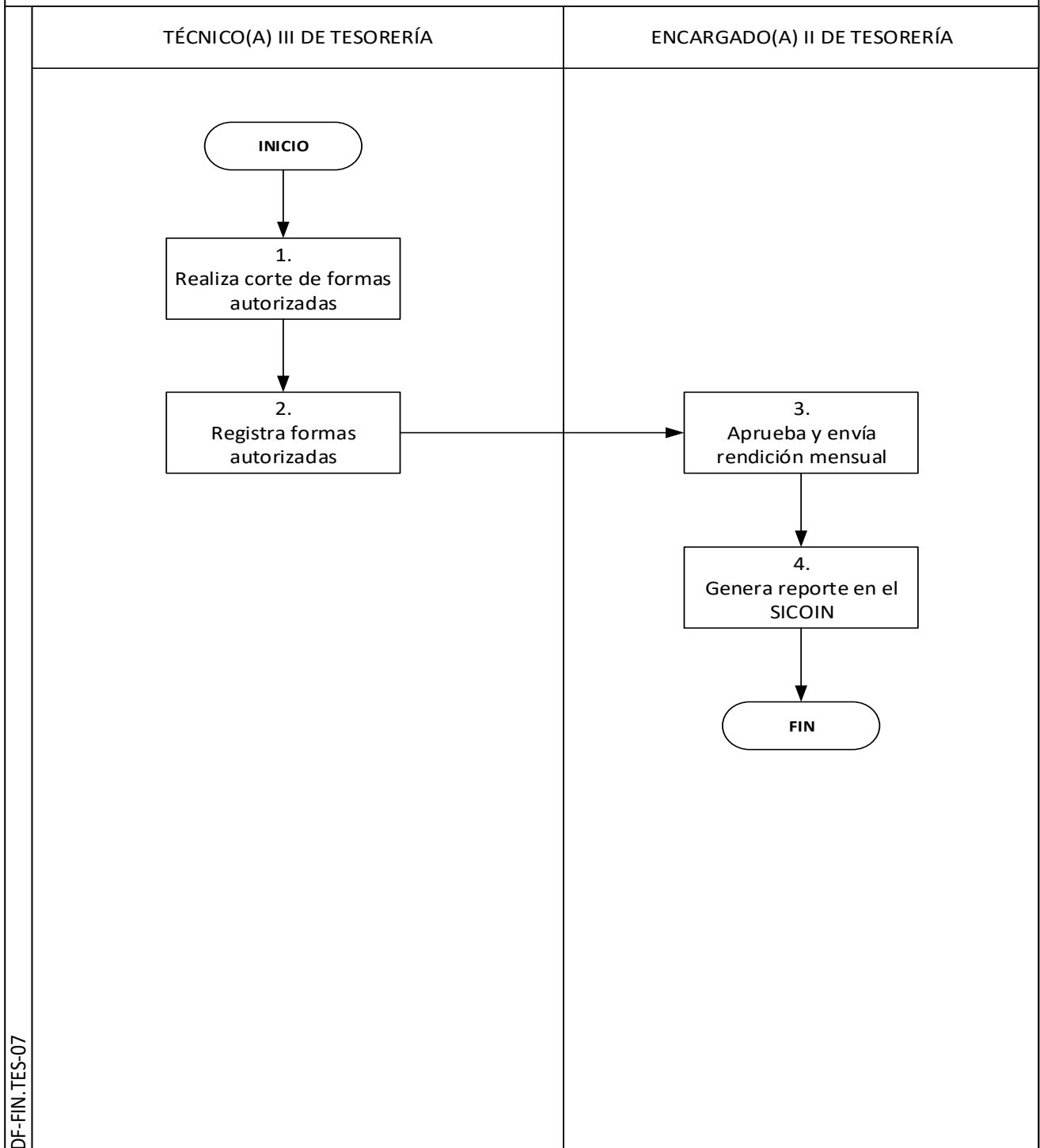
## **Documentos utilizados:**

- *Recibo Forma 63-A2*
- *Facturas Contables*
- *Boletas de depósitos*
- *Reporte de Ingresos*
- *Licencias Forestales*
- *Recibo Forma 92-A*
- *Comprobante Único de Registro (CUR)*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

**Procedimiento:** *Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos*



DF-FIN. TES-07





## RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

**MP-FIN.TES-07**

*Versión 4, Diciembre 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Realiza corte de formas autorizadas</i>	<i>Termina</i>	<i>Genera reporte en el SICOIN</i>
---------------	--	----------------	------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Realiza corte de formas autorizadas</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Realiza de manera mensual corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- (63-A2, 92-A)
<b>2. Registra formas autorizadas</b>	<i>Técnico(a) III de Tesorería</i>	Registra en el Sistema de Gestión SIGES las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- (63-A2, 92-A) e informa a Encargado(a) II de Tesorería para su aprobación y envío
<b>3. Aprueba y envía rendición mensual</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Aprueba y envía en el SIGES la rendición mensual a la Contraloría General de Cuentas -CGC.
<b>4. Genera reporte en el SICOIN</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Genera reportes en el SICOIN del movimiento diario por cuenta corriente. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

---

**MP-FIN.TES-08**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Tesorería*

**Procedimiento previo:**

*Rendición electrónica de ingresos y egresos*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Tesorería*



## APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

MP-FIN.TES-08

Versión 4, Diciembre 2022

### **Descripción:**

*Este procedimiento contiene los pasos que deberán seguirse para la apertura de cuentas para la captación de fondos destinados a la Institución.*

---

### **Objetivo:**

*Contar con el procedimiento para la apertura de cuentas llevando a cabo todos los requisitos solicitados por el Ministerio de Finanzas Publicas y el Banco de Guatemala.*

---

### **Políticas y/o normas:**

- *El procedimiento para la apertura de cuentas se realizará únicamente en la Sección de Tesorería con la autorización del Representante Legal.*



## APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

MP-FIN.TES-08

*Versión 4, Diciembre 2022*

### **Puestos responsables:**

- *Gerente*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

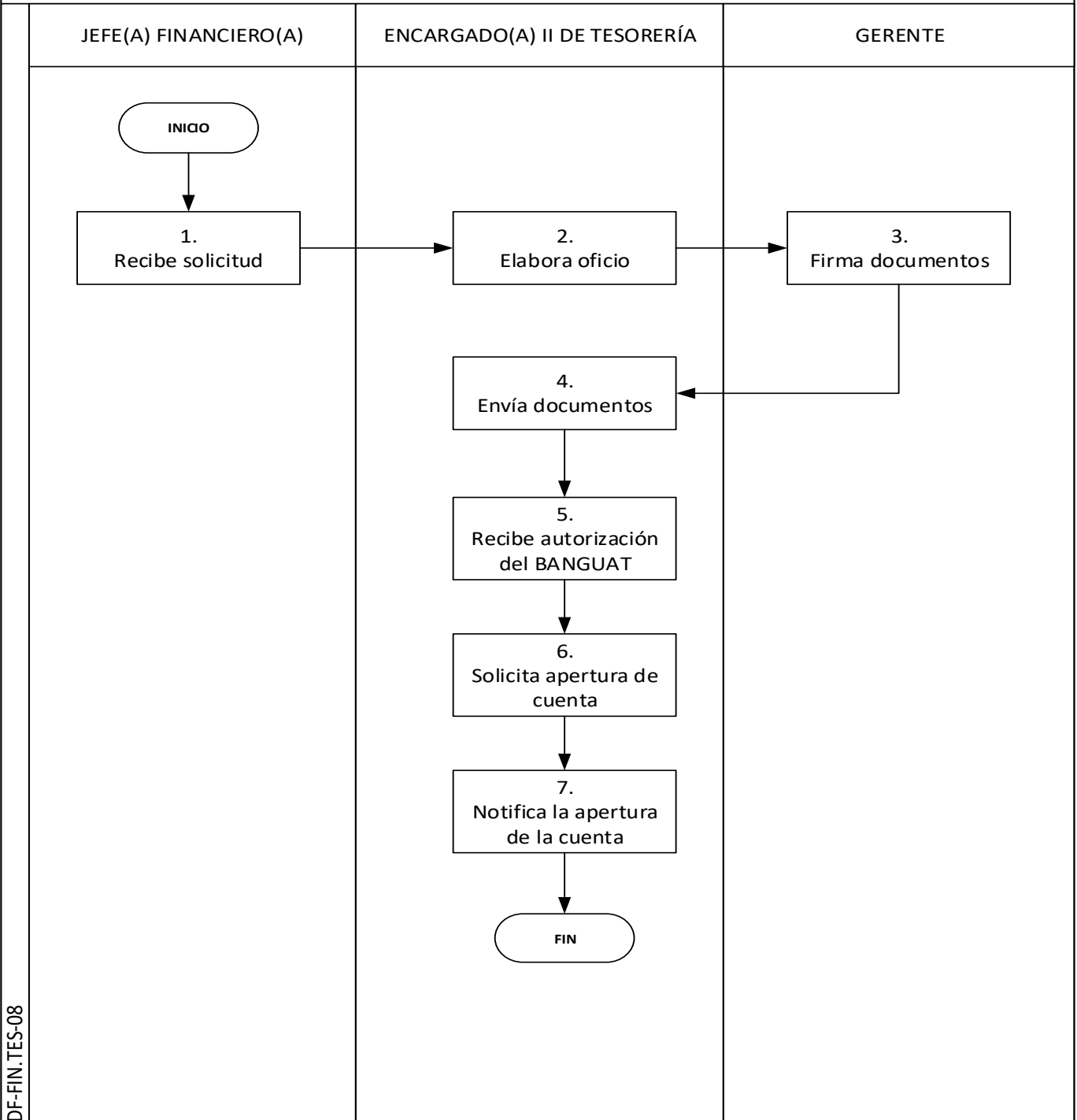
### **Documentos utilizados:**

- *Oficio de solicitud*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Tesorería*

**Procedimiento:** *Apertura de Cuenta de Fuentes Internas*



DF-FIN.TES-08



## APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

**MP-FIN.TES-08**

*Versión 4, Diciembre 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica la apertura de cuenta</i>
---------------	-------------------------	----------------	---------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe Solicitud</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe oficio para la apertura de una nueva cuenta, analiza, propone y traslada la solicitud de apertura de cuenta a Encargado(a) II de Tesorería.
<b>2. Elabora oficio</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Recibe solicitud para apertura de una nueva cuenta y elabora oficio dirigido al Banco de Guatemala, donde solicita la autorización para apertura de cuenta en bancos del sistema, adjuntando para el efecto el formulario de certificación de origen de los recursos proporcionado por el Banco de Guatemala y formulario de autorización respectivo. Traslada a Gerencia para firmas en los documentos.
<b>3. Firma documentos</b>	<i>Gerente</i>	Recibe y Firma los documentos respectivos para la autorización de apertura de cuenta. Traslada al Encargado(a) II de Tesorería.
<b>4. Envía documentos</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Envía al Banco de Guatemala oficio, certificación de origen de los recursos, formulario de autorización y certificación del acta de toma de posesión del Representante legal.
<b>5. Recibe autorización del BANGUAT</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Recibe del Banco de Guatemala la autorización para constitución de la cuenta bancaria.
<b>5. Solicita apertura de cuenta</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Solicita mediante oficio dirigido al banco seleccionado la apertura de la cuenta de depósitos monetarios, describiendo el nombre de la cuenta y el nombre de las personas autorizadas para firma, adjunta autorización del Banco de Guatemala para la apertura y otros documentos solicitados por el banco.
<b>6. Notifica la apertura de cuenta</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Notifica a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Guatemala la apertura de la cuenta describiendo el nombre y número de cuenta asignado y fuente financiera de los recursos. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b> .



---

# ANEXOS

---











MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 4, Diciembre 2022

FORMA 92-A

**RETIRO DE FONDOS DE LA TESORERÍA NACIONAL**  
GUATEMALA, C. A.

No. 465207

COMP. DE CAJA No. \_\_\_\_\_

GUATEMALA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA OFICINA QUE COBRA \_\_\_\_\_

**RECIBE DE LA TESORERÍA NACIONAL**

LA SUMA DE \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMPROBANTE  
PARA LA TESORERÍA NACIONAL.

(SELLO) \_\_\_\_\_  
JEFE O CAJERO DE LA OFICINA RECEPTORA

**NOTAS:**

1. Este formulario sólo tiene aplicación en oficinas y entidades fiscalizadas del municipio de Guatemala, que tengan autorizado retirar fondos de la Tesorería Nacional y que no efectúen ninguna otra recaudación.
2. Este codo no será válido si no lleva la firma y sello del Jefe o Cajero de la Tesorería Nacional; tampoco si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Fb/2662 Clas.: 365-12-6-4-4-97 DE FECHA 01-04-1997.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-39, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2439-4918 NIT: 153222-7 - 5.000 - 86/2012 DEL No. 463,001 AL No. 468,000. SIN SERIE.  
ENVIO FISCAL No. 4-A1-CCC 7814 DE FECHA 20/06/2012 CORRELATIVO No. 91-2012 DE FECHA 20/06/2012 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO AD FOLIO 187.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 4, Diciembre 2022



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C.A.



SERIE AF  
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. 232322

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,  
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMÉRICA, S.A. (FORCON, S.A.) NIT: 415068-6 - 0616352 - TELS: (502) 2327-9898 - 2327-9888 - 200,000 UNIDADES DEL No. 150,001 AL No. 350,000 SERIE AF SEGUN E.FISCAL 4-A1-CCC 14878 DE FECHA 07-05-2016 CORRELATIVO No. 02-2016 DE FECHA 07-05-2016 CUENTADANCIA No. C2-12 LIBRO AB FOLIO 154 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. R1/1983 Clas.:528-12-9-S-10-99 DE FECHA 12-05-1999