



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Guatemala, julio de 2011

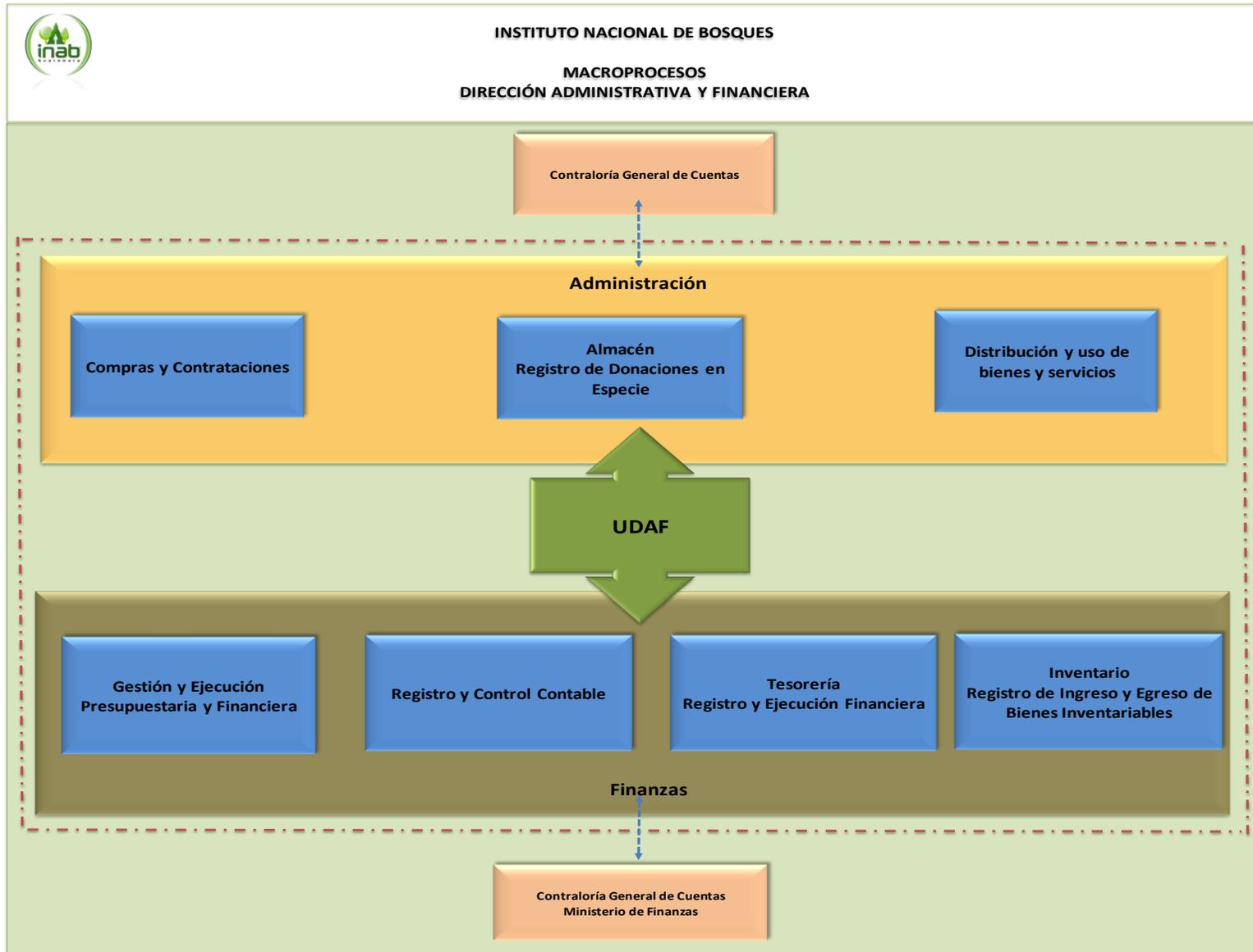
CONTENIDO DEL MANUAL

Sección	Página
Acrónimos	1
Mapa de macro procesos y relaciones interinstitucionales	2
Red de procesos	3
Red de procedimientos	5
Descripción de procedimientos	7
Departamento Administrativo, Sección de Compras	7
Departamento Administrativo, Sección de Almacén	34
Departamento Administrativo, Sección de Servicios Generales	37
Departamento Financiero, Sección de Presupuesto	42
Departamento Financiero, Sección de Contabilidad	55
Departamento Financiero, Sección de Tesorería	68
Departamento Financiero, Sección de Inventario	77

ACRÓNIMOS

BANGUAT	Banco de Guatemala
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CDP	Constancia de disponibilidad presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante único de registro
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INAB	Instituto Nacional de Bosques
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVE	Intendencia de Verificación Especial
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
TDR	Términos de referencia
UDAF	Unidad de Administración Financiera

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCESOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
MACRO PROCESOS	SECCIÓN	PROCESOS	CÓDIGO
Sección de Compras - Compras y contrataciones	1.	Compra directa hasta Q10,000.00	1.1.
		Compra directa Q10,000.01 hasta Q90,000.00	1.2.
		Compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	1.3.
		Compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	1.4.
		Casos de Excepción	1.5.
Sección de Almacén - Donaciones y adscripciones	2.	Registro y legalización de donaciones de medios de transporte, mobiliario / equipo, y equipo de cómputo	2.1.
Sección de Servicios Generales: - Distribución y uso de bienes y servicios	3.	Distribución y uso de bienes y servicios: transporte	3.1.
		Distribución y uso de bienes y servicios: mantenimiento	3.2.
		Distribución y uso de bienes y servicios: bienes asegurados	3.3.

RED DE PROCESOS

DEPARTAMENTO FINANCIERO			
MACRO PROCESOS	SECCIÓN	PROCESOS	CÓDIGO
Sección de Presupuesto - Gestión y ejecución presupuestaria y financiera	4.	Anteproyecto de Presupuesto	4.1.
		Apertura presupuestaria y modificaciones	4.2.
		Compromiso del Gasto	4.3.
		Elaboración y presentación de Informes	4.4.
Sección de Contabilidad - Registro y control contable	5.	Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior	5.1.
		Apertura contable del ejercicio fiscal vigente	5.2.
		Conciliaciones bancarias	5.3.
		Operatoria de CUR de devengado y CUR contable	5.4.
		Elaboración de Reportes Contables	5.5.
Sección de Tesorería - Registro y ejecución financiera	6.	Sistema de Ingresos	6.1.
		Sistema de Pagos	6.2.
		Caja Fiscal	6.3.
		Apertura de Cuentas	6.4.
Sección de Inventario - Registro y control de bienes inventariables.	7	Registro al libro de inventarios	7.1.
		Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad	7.2.
		Registro de bienes por donación	7.3.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Compra Directa hasta Q10,000.00	1.1.	Solicitud de compra directa hasta Q10,000.00	1.1.1.
		Cotización de compra directa hasta Q10,000.00	1.1.2.
		Adquisición de bienes y servicios por compra directa hasta Q10,000.00	1.1.3.
		Registro y entrega de bienes por compra directa hasta Q10,000.00	1.1.4.
Compra Directa de Q10,000.01 hasta Q90,000.00	1.2.	Solicitud de compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00	1.2.1.
		Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00	1.2.2.
		Adquisición de bienes y servicios por compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00	1.2.3.
		Registro y entrega de bienes por compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00	1.2.4.
Compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	1.3.	Solicitud de compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	1.3.1.
		Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	1.3.2.
		Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	1.3.3.
		Registro y entrega de bienes por compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	1.3.4.
Compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	1.4.	Solicitud de compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	1.4.1.
		Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	1.4.2.
		Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	1.4.3.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Registro y entrega de bienes por compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	1.4.4.
Compra por casos de excepción	1.5.	Solicitud de compra en casos de excepción	1.5.1.
		Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción	1.5.2.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE ALMACÉN			
Registro y legalización de donaciones y adscripciones	2.1.	Registro y legalización de donaciones de medios de transporte, mobiliario / equipo, y equipo de cómputo	2.1.1.
		Registro y legalización de donaciones de bienes inmuebles donados por municipalidades u ONG guatemaltecas	2.1.2.
		Registro y legalización de donaciones de bienes inmuebles adscritos por el Estado	2.1.3.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
Distribución y uso de bienes y servicios: transporte	3.1.	Registro y control del equipo de transporte	3.1.1.
		Gestión de impuestos de circulación de vehículos	3.1.2.
Distribución y uso de bienes y servicios: mantenimiento	3.2.	Mantenimiento de instalaciones del INAB	3.2.1.
		Registro y control de servicios básicos	3.2.2.
Distribución y uso de bienes y servicios: bienes asegurados	3.3.	Registro y control del bienes asegurados	3.3.1
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO			
Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal	4.1.	Recopilación de información para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	4.1.1.
		Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del POA	4.1.2.
		Presentación de Anteproyecto de Presupuesto a entidades reguladoras y el Congreso de la República	4.1.3.
Apertura presupuestaria y modificaciones	4.2.	Registro del Presupuesto Aprobado	4.2.1.
		Registro de Modificaciones Presupuestarias	4.2.2.
		Gestión de apertura de cuenta de depósitos monetarios bancaria y acreditación de Recursos Financieros de	4.2.3

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Donaciones Externas	
Compromiso de Gasto	4.3.	Operación de expedientes	4.3.1.
Elaboración y Presentación de Informes Financieros	4.4.	Informes anuales de avance físico y financiero	4.4.1.
		Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero	4.4.2.
		Informes financieros a Junta Directiva	4.4.3.
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD			
Cierre contable del ejercicio fiscal del año anterior.	5.1.	Cuadre de bienes inventariables	5.1.1.
		Cuadre de saldos bancarios	5.1.2.
		Cuadre de ingreso y egresos presupuestarios	5.1.3.
		Registro del cierre contable en el SICOIN	5.1.4.
Apertura contable del ejercicio fiscal vigente	5.2.	Carga de matrices contables del año anterior al vigente	5.2.1.
		Registro de la apertura contable en el SICOIN	5.2.2.
Conciliaciones bancarias	5.3.	Requerimientos de los estados de cuentas bancarias y libros de cuentas corrientes	5.3.1.
		Elaboración de conciliaciones bancarias.	5.3.2.
Operatoria de CUR de devengado y CUR contable	5.4.	Devengado del gasto	5.4.1.
		Reposición del Fondo Rotativo Institucional	5.4.2.
		Elaboración de CUR contables	5.4.3.
Elaboración de Reportes Contables	5.5.	Elaboración de Estados Financieros	5.5.1.
		Elaboración de Informe Contable Financiero	5.5.2.
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA			
Sistema de Ingresos	6.1.	Elaboración de Comprobantes de Ingresos	6.1.1.
		Elaboración de Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingresos	6.1.2.
Sistema de Pagos	6.2.	Pago de Proveedores y Fondo Rotativo	6.2.1.
		Pago de Impuesto	6.2.2.
		Pago de Nóminas	6.2.3.
Caja Fiscal	6.3.	Operación de los Ingresos para Caja	6.3.1.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Fiscal	
		Operación de los Egresos para Caja Fiscal	6.3.2.
Apertura de Cuentas	6.4.	Apertura de Cuenta de Donaciones	6.4.1.
		Apertura de Cuenta de Fuentes Internas	6.4.2.
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIO			
Registros al libro de inventarios.	7.1.	Ingreso de Almacén	7.1.1.
		Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios	7.1.2.
		Codificación del activo	7.1.3.
		Ingreso al libro de inventarios general	7.1.4.
Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad	7.2.	Elaboración de la tarjeta de responsabilidad para entrega de bienes a usuarios	7.2.1.
		Elaboración de la tarjeta de responsabilidad por transferencia de mobiliario, equipo o bienes fungibles	7.2.2.
		Descarga del bienes de la tarjeta de responsabilidad por reparación o desperfecto	7.2.3.
		Cierre de tarjeta de responsabilidad por traslado o retiro de personal	7.2.4.
Registro de bienes por donación	7.3.	Control y registro de los bienes donados	7.3.1.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Solicitud de compra directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del usuario interno			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Completa formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del usuario).	Usuario	
2.	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Usuario	
3.	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Secretaria de Dirección Administrativa Financiera.	Usuario	
4.	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al usuario para que obtenga firma y sello.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
5.	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
6.	Firma y sella la solicitud con visto bueno y traslada a la Secretaria de Dirección Administrativa Financiera.	Director Administrativo Financiero	
7.	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios (base de datos interna para este uso).			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra Directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Cotización de compra directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Optar por las mejores ofertas en calidad y/o precio, del bien o servicio requerido			
Alcance: Sección de Compras, Guatecompras, proveedores externos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa especificaciones del producto o servicio indicadas en la solicitud.	Encargado de Compras	
2.	Consulta en portal de Guatecompras, si existen productos en publicaciones de contrato abierto.	Encargado de Compras	
3.	Sí, no existe el producto en el contrato abierto, se procederá a cotizar con proveedores del giro comercial del producto o bien que se necesita.	Encargado de Compras	
4.	Identifica y contacta vía correo electrónico, vía fax o vía telefónico a uno o más proveedores, y les indica las especificaciones del bien o servicio requerido.	Encargado de Compras	
5.	El o los proveedores envían en el término de veinticuatro horas, vía fax, correo electrónico, correo postal o por mensajería, las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.	Encargado de Compras	
6.	Con la información recibida, evalúa cotizaciones y adjudica la compra del bien o servicio, por precios y calidad de productos al proveedor más conveniente a los intereses del Estado.	Encargado de Compras	
7.	Integra expediente de compra.	Encargado de Compras	
8.	La documentación de las cotizaciones recibidas se adjuntan al expediente de pago y lo traslada al Departamento Financiero para el seguimiento correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Cotizaciones de los proveedores.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso Compra Directa hasta Q.10,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir el bien o servicio solicitado			
Alcance: Todos los usuarios			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Compras	
2.	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras	
3.	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.1.2. Cotización de compra directa hasta Q10,000.00.	Encargado de Compras	
4.	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.1.2.), informa vía telefónica, fax o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso de cotización, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.	Encargado de Compras	
5.	Si es un servicio, lo realiza en un plazo a definir no mayor de diez días hábiles, en oficinas centrales o regionales del INAB, o bien en un taller, según de defina al momento de la contratación.	Proveedor	
6.	Si el servicio lo realizará en un taller u otro lugar fuera de oficinas centrales o regionales del INAB, completa un oficio o conocimiento en el libro respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Compras	
7.	Entrega al proveedor una copia del oficio o fotocopia del conocimiento para que éste pueda retirar el bien de la institución, y conserva el original de oficio o fotocopia del conocimiento en el expediente de pago respectivo.	Encargado de Compras	
8.	Entrega contraseña al Encargado de Compras para que el bien pueda ser retirado del taller.	Proveedor	
9.	Informa al Encargado de Compras cuando el servicio se haya completado y acuerda fecha de entrega el bien en oficinas del INAB, o bien, retiro del bien en el taller por parte de personal autorizado del INAB, según se convenga al momento de contratar el servicio.	Proveedor	
10.	Si el bien debe ser retirado del taller o lugar del servicio, solicita a un piloto de la institución que haga dicho retiro, para lo cual le entrega la contraseña respectiva dada por el proveedor.	Encargado de Compras	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso Compra Directa hasta Q.10,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.3.
11.	Si el monto a pagar es menor a Q300.00, éste se podrá efectuar a través del Fondo Rotativo de Compras, para lo cual se le entrega el dinero al piloto para que él efectúe el pago al momento de retirar el bien.	Encargado de Compras	
12.	Recibe el bien, efectúa pago en efectivo, recibe factura, retira el bien del taller o lugar del servicio y lo entrega al Encargado de Compras, con factura original del proveedor.	Piloto	
13.	Si el monto a pago es mayor de Q300.00 y menor de Q3500.00, se realizará el pago a través del Fondo Rotativo, para lo cual emite cheque.	Encargado de Compras	
14.	En este caso presenta factura al Encargado de Compras para recibir contraseña.	Proveedor	
15.	Remite el bien al usuario y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras	
16.	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del usuario, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras	
17.	Si es un bien, el proveedor entrega el producto en Almacén Central, en el término de veinticuatro horas.	Proveedor	
18.	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.1.4.en el área de Almacén)	Encargado de almacén	
19.	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por almacén central y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor	
20.	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
21.	Emite cheque, si el monto a pagar es menor a Q3500.00, el cual se pagará a través del Fondo Rotativo de Compras.	Encargado de Compras	
22.	Se dirige a la Sección de Compras, reclama y recibe el cheque en la fecha indicada en la contraseña de pago.	Proveedor	
23.	Si el monto a pagar es mayor a lo indicado, traslada el expediente de pago al Asistente de compras para elaborar orden de compra y pago por medio de Tesorería.	Encargado de Compras	
24.	Traslada el expediente al departamento financiero para emisión del cheque correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de compras	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso Compra Directa hasta Q.10,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.3.
25.	Si el proveedor no entrega el bien o servicio en el plazo indicado, éste se descarta, se le informa de la decisión vía telefónica y se contacta al proveedor de la segunda opción más favorable, y se inicia el procedimiento de adquisición. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
<p>Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>			
<p>Formatos e instructivos: Factura, Orden de compra y pago, cheque no negociable de Fondo Rotativo, contraseña del proveedor, libro de conocimientos autorizado por la CGC, expediente con documentación de respaldo</p>			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra Directa hasta Q.10,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra directa hasta Q10,000.00		Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al usuario o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado			
Alcance: Sección de Compras, Sección de Almacén, Sección de Inventario, todos los usuarios			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.1.3.), registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2.	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3.	Si los bienes son inventariables o fungibles, traslada a la Sección de Inventario con el formulario 1H.	Encargado de Almacén	
4.	Recibe el bien y formulario, asigna un número, anota en el formulario 1H y anota el mismo número con adhesivo en el bien, registra bienes en los libros de alzas de activos fijos autorizados por Contraloría General de Cuentas. (Continúa en los procedimientos 1.1. y 1.2. de la Sección de Inventario, Departamento Financiero).	Encargado de Inventarios	
5.	Devuelve bienes al Almacén ya numerados e inventariados, con el Formulario 1H.	Encargado de Inventarios	
6.	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el usuario a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
7.	Entrega el bien al usuario y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
8.	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
9.	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la UDAF. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra Directa hasta Q.10,000.00	Código	1.1.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra directa hasta Q10,000.00	Código	1.1.4.
Formatos e instructivos: Formulario 1-H (ingreso a almacén), kardex, libros de inventarios.		

Proceso: Compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00	Código	1.2.
Procedimiento: Solicitud de compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del usuario interno		
Alcance: Todas las unidades de la institución		

No.	Actividades	Responsable
1.	Completa formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del usuario).	Usuario
2.	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Usuario
3.	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Secretaria de Dirección Administrativa Financiera.	Usuario
4.	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al usuario para que obtenga firma y sello.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera
5.	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera
6.	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera y traslada a la Secretaria de Gerencia para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Administrativo Financiero
7.	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Gerencia.	Secretaria de Gerencia
8.	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera

Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Formulario electrónico e impreso de solicitud de bienes, suministros y servicios.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra Directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Publicar las bases y especificaciones de los bienes y servicios requeridos por el INAB y recibir las ofertas correspondientes en el marco de la Ley de Compras Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Gerencia.	Encargado de Compras	
2.	Publicar bases en el portal Guatecompras, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Compras	
3.	Apertura ofertas electrónicas recibidas, en hora y fecha señalada por Guatecompras.	Encargado de Compras	
4.	Imprime ofertas presentadas, analiza y traslada resultados de análisis al Jefe Administrativo en reporte impreso.	Encargado de Compras	
5.	Califica el reporte recibido y adjudicar el evento en el sistema Guatecompras a la mejor oferta.	Jefe Administrativo	
6.	Informe al Director Administrativo Financiero. <u>Fin del procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas habilitado por la CGC, contrato administrativo.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra Directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir bienes y servicios requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Compras	
2.	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras	
3.	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.2.2. Cotización de compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00.	Encargado de Compras	
4.	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.2.2), elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Asistente de Compras	
5.	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto	
6.	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Asistente de compras	
7.	Informa a Gerencia vía oficio, sobre la adjudicación del proveedor para la adquisición del bien o servicio solicitado.	Director Administrativo Financiero	
8.	Notifica vía oficio a la Unidad solicitante sobre la adjudicación realizada por medio del sistema Guatecompras, la cual se convierte a partir de este punto en la Unidad Responsable.	Director Administrativo Financiero	
9.	Si es un servicio, asigna a una comisión para la supervisión, seguimiento y recepción del servicio.	Gerencia	
10.	Presenta a la Comisión supervisora cronograma de actividades e informes de avance según lo acordado en los términos de referencia o contrato del servicio, adjuntando facturas correspondientes.	Proveedor	
11.	Presenta cronograma e informes de avance a la Unidad Responsable, adjuntando facturas correspondientes.	Comisión supervisora	
12.	Elabora e imprime formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios y presenta al Encargado de Compras para hacer efectivos los pagos establecidos en los términos de	Unidad Responsable.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra Directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.3.
	referencia o contrato del servicio.		
13	Delega al Asistente de compras la elaboración de la orden de compra y pago para tramitar los cheques correspondientes.	Encargado de Compras	
14	Traslada expediente (conforme se presentan informes), a Tesorería para su revisión y autorización de cheques.	Asistente de Compras	
15	Autoriza y emite cheques correspondientes.	Tesorería	
16	Retira los cheques en las fechas acordadas y de acuerdo al cumplimiento establecido en los TDR o contrato y registrados en los informes periódicos.	Proveedor	
17	Si es un bien, el proveedor entrega el producto en Almacén Central, en el término que se establezca en las bases de compra.	Proveedor	
18	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.2.4. en el área de Almacén.)	Encargado de almacén	
19	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por Almacén Central y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor	
20	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
21	Traslada el expediente de pago al Asistente de compras para elaborar orden de compra y pago por medio de Tesorería.	Encargado de Compras	
22	Traslada el expediente al departamento financiero para emisión del cheque correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de compras	
<p>Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>			
<p>Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SIGES, facturas del proveedor, informes de avance de cumplimiento del servicio, constancia de disponibilidad presupuestaria.</p>			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra Directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra directa de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00		Código	1.2.4.
Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al usuario o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.2.3.) registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2.	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3.	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4.	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el usuario a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5.	Entrega el bien al usuario y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6.	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7.	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la UDAF. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1 H, Factura, Solicitud de bienes, Formulario electrónico del Sistema de Gestión SIGES para elaboración de orden de compra y pago.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Solicitud de compra por cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del usuario interno.			
Alcance: Todas las unidades de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Completa formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del usuario)	Usuario	
2.	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Usuario	
3.	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	Usuario	
4.	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al usuario para que obtenga firma y sello.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
5.	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
6.	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera y traslada a la Secretaria de Gerencia para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Administrativo Financiero	
7.	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Gerencia.	Secretaria de Gerencia	
8.	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,001.00 hasta Q900,000.00		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Gerencia.	Encargado de Compras	
2.	Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. Es sistema da tres día para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.	Encargado de Compras	
3.	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o sugerencias de los proveedores y responde a los mismos.	Encargado de Compras	
4.	Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Compras	
5.	Convoca a Junta de Cotización, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	Gerencia	
6.	Al término de ocho días hábiles, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Cotización	
7.	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	Junta de Cotización	
8.	Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	Junta de Cotización	
9.	En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Compras	
10.	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Cotización	
11.	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y probación por medio de acuerdo de Gerencia.	Junta de Cotización	
12.	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Gerencia	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,001.00 hasta Q900,000.00		Código	1.3.2.
13	Publica adjudicación en Guatecompras.	Encargado de Compras	
14	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica acuerdo de Gerencia en Guatecompras.	Encargado de Compras	
15	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	Encargado de Compras	
16	Solicitar elaboración de Acuerdo de Gerencia para aprobación de Contrato Administrativo	Jefe Administrativo	
17	Elaborar Acuerdo de Gerencia para aprobación de Contrato	Asesoría Jurídica	
18	Trasladar a Auditoría para revisión de Acuerdo de Gerencia	Asesoría Jurídica	
19	Trasladar a Gerencia el Acuerdo de Gerencia para la firma correspondiente	Asesoría Jurídica	
20	Firmar Acuerdo de Gerencia de aprobación de contrato	Gerencia	
21	Notificar Acuerdo de Gerencia a parte involucradas.	Secretaría de Gerencia	
22	Elabora contrato administrativo, trasladar a Auditoría para revisión y recibe contrato revisado.	Asesoría Jurídica	
23	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	Proveedor	
24	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Gerencia	
25	Solicita a Gerencia emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director Administrativo Financiero	
26	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Compras	
27	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo de Gerencia y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Jefe Administrativo	
28	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
<p>Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>			
<p>Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas</p>			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Código	1.3.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	Código	1.3.2.
habilitado por la CGC, contrato administrativo		

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Código	1.3.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		
Alcance: Todas las unidades de la institución		

No.	Actividades	Responsable
1.	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Compras
2.	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras
3.	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.3.2. Cotización de compra de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Encargado de Compras
4.	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.3.2.), Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Asistente de Compras
5.	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto
6.	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Asistente de compras
7.	Si es un servicio, acuerda con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	Encargado de Compras
8.	Presenta a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor
9.	Recibe factura del mes correspondiente y entrega al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras
10	Abre expediente para gestión de pagos al Proveedor.	Encargado de Compras
11	Remite el bien al usuario y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras
12	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del	Encargado de Compras

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00		Código	1.3.3.
	usuario, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.		
13	Elabora solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar pago del mes correspondiente y completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
14	Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén Central	Encargado de Compras	
15	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Gerencia al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Encargado de Compras	
16	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.3.4.)	Junta Receptora	
17	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras	Secretaria de la Junta Receptora	
18	Traslada el expediente completo a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la UDAF. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de Presupuesto	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Código	1.3.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	Código	1.3.4.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		
Alcance: Todas las unidades de la institución.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Después de la recepción del bien por cotización, por parte de la Junta Receptora en la actividad 13 del procedimiento 1.3.3., registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén
2.	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén
3.	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén
4.	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el usuario a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén
5.	Entrega el bien al usuario y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén
6.	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén
7.	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la UDAF.	Encargado de Compras
8.	Operar en el sistema de gestión (SIGES) liquidación de orden de compra <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Compras
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.		
Formatos e instructivos: Formulario 1-H y tarjetas kardex		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Solicitud de compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante		Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Completa formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del usuario).	Usuario	
2.	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Usuario	
3.	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Secretaria de Dirección Administrativa Financiera.	Usuario	
4.	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al usuario para que obtenga firma y sello.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
5.	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
6.	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera y traslada a la Secretaria de Gerencia para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Administrativo Financiero	
7.	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Gerencia.	Secretaria de Gerencia	
8.	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante		Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a licitar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Gerencia.	Encargado de Compras	
2.	Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. El sistema da tres días para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.	Encargado de Compras	
3.	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o sugerencias de los proveedores y responde a los mismos.	Encargado de Compras	
4.	Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Compras	
5.	Convoca a Junta de Licitación, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	Gerencia	
6.	Al término de cuarenta días calendario, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Licitación	
7.	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	Junta de Licitación	
8.	Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	Junta de Licitación	
9.	En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Compras	
10.	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Licitación	
11.	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y aprobación por medio de acuerdo de Gerencia.	Junta de Licitación	
12.	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Gerencia	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante		Código	1.4.2.
13.	Publica adjudicación en Guatecompras.	Encargado de Compras	
14.	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica acuerdo de Gerencia en Guatecompras.	Encargado de Compras	
15.	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	Encargado de Compras	
16.	Solicitar elaboración de Acuerdo de Gerencia para aprobación de Contrato Administrativo.	Jefe Administrativo	
17.	Elaborar Acuerdo de Gerencia para aprobación de Contrato.	Asesoría Jurídica	
18.	Trasladar a Auditoría para revisión de Acuerdo de Gerencia.	Asesoría Jurídica	
19.	Trasladar a Gerencia el Acuerdo de Gerencia para la firma correspondiente.	Asesoría Jurídica	
20.	Firmar Acuerdo de Gerencia de aprobación de contrato.	Gerencia	
21.	Notificar Acuerdo de Gerencia a parte involucradas.	Secretaría de Gerencia	
22.	Elabora contrato administrativo, trasladar a Auditoría para revisión y recibe contrato revisado.	Asesoría Jurídica	
23.	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	Proveedor	
24.	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Gerencia	
25.	Solicita a Gerencia emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director Administrativo Financiero	
26.	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Compras	
27.	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo de Gerencia y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Jefe Administrativo	
28.	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
<p>Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>			
<p>Formatos e instructivos: Proyecto de bases.</p>			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante	Código	1.4.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	Código	1.4.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		
Alcance: Institución		

No.	Actividades	Responsable
1.	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Compras
2.	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras
3.	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.4.2. Licitación de Q.900,000.01 en adelante	Encargado de Compras
4.	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.4.2.), informa vía telefónica, fax o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso de cotización, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.	Encargado de Compras
5.	Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Asistente de Compras
6.	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto
7.	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Asistente de compras
8.	Si es un servicio, acuerda con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	Encargado de Compras
9.	Presenta a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor
10	Recibe factura del mes correspondiente y entrega al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras
11	Abre expediente para gestión de pagos al Proveedor.	Encargado de Compras
12	Remite el bien al usuario y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras
13	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del usuario, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras
14	Elabora solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar	Encargado de Compras

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS**

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante		Código	1.4.3.
	pago del mes correspondiente y completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.		
15	Si es un bien, el proveedor entrega el bien en Almacén Central en la fecha establecida en la cláusula del contrato administrativo.	Encargado de Compras	
16	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Gerencia al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Encargado de Compras	
17	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.4.4.)	Junta Receptora	
18	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras.	Secretaria de la Junta Receptora	
19	Traslada el expediente completo a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la UDAF. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de Presupuesto	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra por licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante		Código	1.4.4.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Oferente			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Después de la recepción del bien por licitación, por parte de la Junta Receptora en la actividad 13 del procedimiento 1.4.3., registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2.	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3.	Elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4.	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el usuario a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5.	Entrega el bien al usuario y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6.	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7.	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la UDAF.	Encargado de Compras	
8.	Operar en el sistema de gestión (SIGES) liquidación de orden de compra <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1-H y tarjetas kardex.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra por Casos de Excepción		Código	1.5.
Procedimiento: Solicitud de compra en casos de excepción		Código	1.5.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del usuario interno.			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Completar formulario de solicitud de bienes, suministros y servicios.	Usuario	
2.	Autorizar el formulario de solicitud con firma y sello de la unidad.	Jefe inmediato superior del usuario	
3.	Recibir solicitud debidamente autorizada (firmada y sellada).	Secretaria administrativa	
4.	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, pasarla a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Secretaria administrativa	
5.	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, devolverla al usuario.	Secretaria administrativa	
6.	Firmar y sellar la solicitud con visto bueno.	Director Administrativo Financiero	
7.	Recibir solicitud con visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.	Secretaria administrativa	
8.	Trasladar solicitud aprobada a la Sección de Compras.	Secretaria administrativa	
9.	Recibir solicitud en Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. Termina del procedimiento.	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes, suministros y servicios.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE COMPRAS

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.5.
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción		Código	1.5.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto	
2.	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	Encargado de Compras	
3.	Solicitar elaboración de Acuerdo de Gerencia para aprobación de Contrato Administrativo.	Jefe Administrativo	
4.	Elaborar Acuerdo de Gerencia para aprobación de Contrato.	Asesoría Jurídica	
5.	Trasladar a Auditoría para revisión de Acuerdo de Gerencia.	Asesoría Jurídica	
6.	Trasladar a Gerencia el Acuerdo de Gerencia para la firma correspondiente.	Asesoría Jurídica	
7.	Firmar Acuerdo de Gerencia de aprobación de contrato.	Gerencia	
8.	Notificar Acuerdo de Gerencia a parte involucradas.	Secretaría de Gerencia	
9.	Elabora contrato administrativo, traslada a Auditoría para revisión y recibe contrato revisado.	Asesoría Jurídica	
10.	Compra de fianza de cumplimiento.	Proveedor	
11.	Suscribe contrato administrativo de conformidad con los términos de referencia.	Proveedor y Gerencia	
12.	Solicita a Gerencia emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director Administrativo Financiero	
13.	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo de Gerencia y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Administrativo	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SIGES, contrato administrativo, acuerdo de gerencia.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE ALMACÉN**

Proceso: Registro y legalización de donaciones y adscripciones		Código	2.1.
Procedimiento: Registro y legalización de donaciones de medios de transporte, mobiliario / equipo, y equipo de cómputo		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Gerencia para recepción de donaciones en especie, indicando el día y hora en que deberán reunirse para recibir el donativo.	Jefe Administrativo	
2.	Recibe bienes por parte del donante y elabora acta de recepción.	Junta Receptora	
3.	Certificar Acta de recepción.	Secretaria de Junta	
4.	Traslada la certificación del acta de recepción y el expediente completo, a la Sección de Inventarios.	Jefe Administrativo Encargado de Servicios Generales	
5.	Registra en los libros autorizados por la CGC los bienes recibidos.	Encargado de Inventarios	
6.	Elabora certificación del ingreso de los bienes a Inventario, conserva documentación original en archivo y traslada copia de la certificación y documentación de respaldo a la Jefatura Administrativa.	Encargado de Inventarios	
7.	Traslada copia documentación a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN para solicitar la legalización e ingreso al Inventario de Activos del Estado.	Jefe Administrativo	
8.	Emite resolución de confirmación de ingreso a Inventario de Activos Fijos del Estado y notifica al INAB vía administrativa.	Dirección de Bienes del Estado del MINFIN	
9.	Traslada resolución a la Sección de Inventarios para su registro legal. El documento original de la resolución se archiva en la Sección de Inventarios para futuras revisiones por parte de los entes fiscalizadores. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Administrativo	
Documentos de referencia: Ley de Compras y contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Formatos e instructivos: Libros de Actas y de Inventarios autorizados por Contraloría General de Cuentas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE ALMACÉN

Proceso: Registro y legalización de donaciones y adscripciones		Código	2.1.
Procedimiento: Registro y legalización de donaciones de bienes inmuebles donados por municipalidades u ONG guatemaltecas		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Si el bien inmueble a ser donado es actualmente propiedad de una Municipalidad u ONG guatemalteca, recibe del Alcalde correspondiente un documento en el cual se oficializa la intención de donación del inmueble.	Director Regional, Director subregional o Director Administrativo Financiero	
2.	Abre expediente, incorpora el documento de intención de donación y traslada documento a Gerencia.	Director Regional, Director subregional o Director Administrativo Financiero	
3.	Revisa y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos su revisión.	Gerencia	
4.	Verifica en el Registro de la Propiedad Inmueble los datos del bien a ser recibido y la legalidad de su inscripción y estado. Si no encuentra problemas legales para su gestión, emite dictamen legal y traslada a Gerencia.	Unidad de Asuntos Jurídicos	
5.	Autoriza y traslada el expediente a la Sección de Inventarios para su ingreso al inventario del INAB.	Gerencia	
6.	Revisa, ingresa en libros y traslada el expediente al Jefe Administrativo.	Encargado de Inventarios	
7.	Revisa, conserva documentación original en archivo y traslada copia de la documentación a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.	Jefe Administrativo	
8.	Emite resolución de confirmación de ingreso a Inventario de Activos Fijos del Estado y notifica al INAB vía administrativa.	Dirección de Bienes del Estado del MINFIN	
9.	Traslada resolución a la Sección de Inventarios para su registro en los libros autorizados por la CGC. El documento original de la resolución se archiva en la Sección de Inventarios para futuras revisiones por parte de los entes fiscalizadores.	Jefe Administrativo	
10.	Notifica a la Municipalidad la resolución de registro de los activos de Bienes Inmuebles del Estado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Administrativo	
Documentos de referencia: Ley Mercantil, Reglamento de Inventarios de Bienes del Estado.			
Formatos e instructivos: Libro de Inventarios autorizado por Contraloría General de Cuentas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN DE ALMACÉN

Proceso: Registro y legalización de donaciones y adscripciones		Código	2.1.
Procedimiento: Registro y legalización de donaciones de bienes inmuebles adscritos por el Estado		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora oficio para delegar a Gerencia la gestión adscripción de bienes inmuebles ante la Dirección de Bienes del Estado.	Junta Directiva	
2.	Traslada a la Dirección de Bienes del Estado solicitud de un bien inmueble para uso o funcionamiento del INAB.	Gerencia	
3.	Notifica a Gerencia la disponibilidad de bienes inmuebles.	Dirección de Bienes del Estado	
4.	Notifica a Junta Directiva sobre la disponibilidad de bienes inmuebles.	Gerencia	
5.	Realiza las consultas que considere necesarias, analiza las propuestas y registra en punto de Acta la decisión sobre el inmueble elegido.	Junta Directiva	
6.	Solicita a la Dirección de Bienes del Estado la adscripción definitiva del bien inmueble elegido.	Gerencia	
7.	Analiza el expediente y emite un proyecto de Acuerdo Gubernativo para legalización de la adscripción del bien inmueble, el cual deberá ser firmado por el Ministro de Finanzas Públicas y el Presidente de la República.	Dirección de Bienes del Estado	
8.	Recibe el Acuerdo Gubernativo firmado y lo publica en el diario oficial.	Dirección de Bienes del Estado	
9.	Gestiona el traslado del bien inmueble al INAB y notifica al INAB vía administrativa.	Dirección de Bienes del Estado	
10.	Traslada resolución a la Sección de Inventarios para su registro en los libros autorizados por la CGC. El documento original de la resolución se archiva en la Sección de Inventarios para futuras revisiones por parte de los entes fiscalizadores. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Administrativo	
Documentos de referencia: Reglamento de Inventarios de Bienes del Estado.			
Formatos e instructivos: Libro de Actas de Junta directiva y libro de Inventarios autorizado por Contraloría General de Cuentas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios		Código	3.1.
Procedimiento: Registro y control del equipo de transporte		Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Mantener los vehículos de uso de la institución en óptimas condiciones de funcionamiento y circulación			
Alcance: Institucional (* El puesto Encargado de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora en formato electrónico una hoja de control por cada vehículo.	Encargado de Servicios Generales*	
2.	En el caso de las Direcciones Regionales y Subregionales, entrega al Delegado Administrativo en formato electrónico, la hoja de control de los vehículos asignados a la Región o Subregión respectiva.	Encargado de Servicios Generales	
3.	En el caso de Oficinas Centrales, entrega al Delegado Administrativo de Planta Central en formato electrónico, la hoja de control de los vehículos asignados a la Región o Subregión respectiva.	Encargado de Servicios Generales	
4.	Registra en la hoja de control los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos que se realicen según necesidad, previo a la verificación de disponibilidad presupuestaria con el Departamento Financiero.	Delegado Administrativo Regional, Subregional y Central	
5.	Cada mes, envía al Departamento Administrativo las facturas o comprobantes legales de mantenimiento y reparación de vehículos.	Delegado Administrativo Regional, Subregional y Central	
6.	Ingresa datos de las facturas o comprobantes en la Base de Datos de Control de Vehículos de Propiedad del INAB, para llevar registro y control general del gasto.	Encargado de Servicios Generales	
7.	Consolida información y genera Informe Gerencial Semestral de Gastos de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Propiedad del INAB.	Jefe Administrativo	
8.	Presenta informe a Gerencia para su conocimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Administrativo	
Documentos de referencia: Reglamento de Inventarios de Bienes del Estado.			
Formatos e instructivos: Libro de Actas de Junta directiva y libro de Inventarios autorizado por Contraloría General de Cuentas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios de transporte		Código	3.1.
Procedimiento: Gestión de impuestos de circulación de vehículos		Código	3.1.2.
Objetivo del procedimiento: Mantener los vehículos de uso de la institución en óptimas condiciones de funcionamiento y circulación			
Alcance: Institucional (* El puesto Encargado de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Entrega al usuario de cada vehículo con placa particular, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación y conserva todas las originales en Departamento Administrativo.	Encargado de Servicios Generales*	
2.	Cada año antes de la fecha de vencimiento indicada por la SAT, gestiona el pago del impuesto de circulación de todos los vehículos propiedad del INAB, presentado las tarjetas de circulación originales.	Encargado de Servicios Generales*	
3.	Entrega a los usuarios responsables de cada vehículo según lo indicado en las tarjetas de responsabilidad, las calcomanías de cada vehículo solicitando su firma en el Libro de Conocimientos autorizado por la CGC. Cada usuario se debe responsabilizar de pegar la calcomanía en el vehículo asignado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Servicios Generales*	
Documentos de referencia: Ley de Tránsito, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos.			
Formatos e instructivos: Calcomanías del impuesto de circulación de vehículos, tarjetas de circulación de vehículos, Libro de Conocimientos autorizado por la CGC.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios de mantenimiento		Código	3.2.
Procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones del INAB		Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Mantener las instalaciones del INAB en óptimas condiciones de funcionamiento			
Alcance: Institucional (* El puesto Encargado de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En el caso de las Oficinas Centrales, coordina con el Departamento de Recursos Humanos la contratación de personal operativo para labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.	Jefe Administrativo	
2.	Coordina inducción y entrega al personal contratado los Términos de Referencia en los cuales se indica las funciones a realizar, la periodicidad y cómo deben reportarlas.	Jefe de Recursos Humanos	
3.	Coordina la contratación de empresas externas de servicios de limpieza. (Ver procedimientos de Compras por contratación).	Jefe Administrativo	
4.	Elabora el plan mensual de mantenimiento y limpieza de instalaciones, coordina su ejecución con el personal correspondiente y supervisa mediante verificación física.	Encargado de Servicios Generales	
5.	Cada miembro del personal operativo de mantenimiento y limpieza elabora un informe mensual en formato impreso prediseñado y lo presenta a la Sección de Servicios Generales.	Personal de mantenimiento y limpieza	
6.	Elabora un informe mensual consolidado de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y lo presenta al Jefe Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	
7.	Presenta el informe mensual a Gerencia para su conocimiento y autorización de gastos de mantenimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Administrativo	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Reglamento Interno de Carácter Civil del INAB.			
Formatos e instructivos: Contrato administrativo de servicios, términos de referencia, informe mensual de actividades.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios de mantenimiento		Código	3.2.
Procedimiento: Registro y control de servicios básicos		Código	3.2.2.
Objetivo del procedimiento: Mantener las instalaciones del INAB en óptimas condiciones de funcionamiento			
Alcance: Institucional (* El puesto Encargado de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora hoja de control en formato electrónico para servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, internet, televisión por cable, recolección de basura, seguridad y vigilancia (alarmas, agentes).	Encargado de Servicios Generales*	
2.	Entregan facturas en la Sección de Servicios Generales.	Proveedores de servicios básicos	
3.	Ingresa fechas de consumo y pago de los servicios en la hoja de control, consolida la información y traslada al Jefe Administrativo para su conocimiento y autorización de pago.	Encargado de Servicios Generales	
4.	Una vez autorizado, traslada a la Sección de Compras para gestionar pago de servicios.	Encargado de Servicios Generales	
5.	Revisa y analiza el detalle de las facturas para verificar el buen uso de los servicios.	Encargado de Compras	
6.	Si identifica uso no autorizados de alguno de los servicios (p. e.: llamadas internacionales no autorizadas, etc.) e informe al Jefe Administrativo.	Encargado de Compras	
7.	Gestiona solicitud de reintegro al usuario respectivo.	Jefe Administrativo	
8.	Una vez hechos los pagos en los bancos o agencias que corresponda, entrega las facturas a Tesorería para elaboración de la Caja Fiscal y archivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Circular interna (que indica reintegro por uso no autorizado de servicios- pendiente código), Ley de Compras y Contrataciones del Estado.			
Formatos e instructivos: Hojas electrónica de control de consumo y pago servicios básicos, Caja Fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios: bienes asegurados		Código	3.3.
Procedimiento: Registro y control del bienes asegurados		Código	3.3.1.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Institucional (* El puesto Encargado de Servicios Generales debe ser creado para el Departamento Administrativo)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Gestiona la renovación semestral de pólizas de seguro de vehículos.	Encargado de Servicios Generales*	
2.	Elabora en el SIGES un Compromiso de Pago Total (CUR) de la póliza en el momento de la renovación, que permitirá realizar los pagos mensualmente.	Encargado de Compras	
3.	Mensualmente, entrega factura en la Sección de Servicios Generales.	Proveedor	
4.	Gestiona el pago mensual de la prima a través de solicitud escrita la cual traslada al Jefe Administrativo para su autorización.	Encargado de Servicios Generales	
5.	Una vez autorizada la solicitud, traslada a Compras para que gestione el pago.	Jefe Administrativo	
6.	Elabora la orden de compra y pago en el SIGES y traslada al Departamento Financiero.	Encargado de Compras	
7.	Elabora el CUR de devengado por el valor correspondiente y traslada a tesorería.	Encargado de Contabilidad	
8.	Elabora cheque, gestiona el pago al proveedor, ingresa a Caja Fiscal y archiva en el expediente con documentación de soporte, el comprobante de pago firmado por el proveedor. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Tesorería	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado.			
Formatos e instructivos: Póliza de seguro, CUR de compromiso, CUR de devengado, Caja Fiscal, factura, solicitud de compra, orden de compra y pago, CDP.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Proceso: Anteproyecto de Presupuesto		Código	4.1.
Procedimiento: Recopilación de información para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del POA		Código	4.1.1.
Objetivo del procedimiento: Conocer las necesidades internas de recursos financieros para la ejecución del POA			
Alcance: Todas las unidades de la Institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe el Anteproyecto de POA de parte de la Dirección de Planificación M&E.	Encargado de Presupuesto	
2.	Entrega formularios de la DTP del número 7 al 14 vía correo electrónico.	Encargado de Presupuesto	
3.	Consignan durante los próximos treinta días, la información solicitada en los formularios de la DTP enviados.	Unidades Administrativas de todas las unidades de la institución	
4.	Traslada a la Sección de Presupuesto vía correo electrónico los formularios de la DTP con información consignada.	Unidades Administrativas de todas las unidades	
5.	Recibe y revisa los formularios de la DTP con información, y traslada a la secretaria del Director Administrativo Financiero vía oficio.	Encargado de Presupuesto	
6.	Recibe formularios de la DTP y analiza información consignada.	Director Administrativo Financiero	
7.	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.	Director Administrativo Financiero	
8.	Realiza las consultas y las correcciones necesarias a los formularios de la DTP modificados y los devuelve al Director Administrativo Financiero para su visto bueno y aprobación.	Jefe Financiero	
9.	Traslada formularios de la DTP revisados y con visto bueno a la Sección de Presupuesto.	Director Administrativo Financiero	
10.	Si durante el primer análisis no se encuentran inconsistencias en los formularios de la DTP los traslada con visto bueno a la Sección de Presupuesto.	Director Administrativo Financiero	
11.	Registra información los formularios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).	Encargado de presupuesto	
12.	Imprime los formularios ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).	Encargado de presupuesto	
13.	Traslada los formularios a Dirección Administrativa Financiera. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de presupuesto	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Proceso: Anteproyecto de Presupuesto	Código	4.1.
Procedimiento: Recopilación de información para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del POA	Código	4.1.1.
Documentos de referencia: Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas, Acta de Junta Directiva, normas de procedimientos de elaboración anteproyecto de presupuesto del Manual del SICOIN.		
Formatos e instructivos: Formularios de la DTP del 1 al 14.		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Anteproyecto de Presupuesto		Código	4.1.
Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del POA		Código	4.1.2.
Objetivo del procedimiento: Presentar Anteproyecto de presupuesto del POA ante Junta Directiva del INAB y aprobación correspondiente			
Alcance: Dirección Administrativa Financiera y Junta Directiva			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta ante Junta Directiva el Anteproyecto de presupuesto del POA del siguiente ejercicio fiscal, para aprobación.	Director Administrativo Financiero	
2.	Analiza, recomienda y aprueba la presentación de Anteproyecto.	Junta Directiva	
3.	Realiza las modificaciones u observaciones recomendadas por Junta.	Director Administrativo Financiero	
4.	Si durante la primera presentación no se recomiendan modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto del POA, se aprueba mediante punto resolutive de Acta de Junta Directiva.	Junta Directiva	
5.	Elabora e imprime acta de Junta Directiva con la aprobación y traslada a la Dirección Financiera. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretario de Junta Directiva	
Documentos de referencia: Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas, Acta de Junta Directiva, normas de procedimientos de elaboración anteproyecto de presupuesto del Manual del SICOIN.			
Formatos e instructivos: Formularios de la DTP del 1 al 14.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Proceso: Anteproyecto de Presupuesto		Código	4.1.
Procedimiento: Presentación de Anteproyecto del presupuesto a entidades reguladoras y al Congreso de la R		Código	4.1.3.
Objetivo del procedimiento: Presentar el Anteproyecto de Presupuesto a entes reguladores del Estado en forma oportuna y debidamente editado e impreso			
Alcance: Gerencia, Dirección Administrativa, Encargado de Presupuesto, Entidades reguladoras y el Congreso de la República			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Traslada a la Sección de Presupuesto acta de aprobación de Anteproyecto para solicitud Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).	Director Administrativo Financiero	
2.	Recibe la certificación del punto resolutivo del acta de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.	Encargado de Presupuesto	
3.	Solicita formularios de la DTP en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), imprime los formularios y traslada a Dirección Administrativa Financiera para firma de formularios.	Encargado de Presupuesto	
4.	Firma los formularios de la DTP y traslada a Gerente de INAB para firma de formularios.	Director Administrativo Financiero	
5.	Firma los formularios de la DTP y remite a Sección de Presupuesto para complementar documento de Anteproyecto de Presupuesto del POA.	Gerente	
6.	Imprime y encuaderna documentos de Anteproyecto de Presupuesto del POA, y traslada al MFP, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.	Encargado de Presupuesto	
7.	Elabora nota de entrega y trasladarla a la Secretaria de Gerencia para firma del Gerente.	Encargado de Presupuesto	
8.	Entrega en el plazo de (1 día) al Gerente nota de entrega para ser firmada.	Secretaria de Gerencia	
9.	Firmar nota de entrega del Anteproyecto de Presupuesto del POA y remite a la Dirección Administrativa Financiera para su entrega.	Gerente	
10.	Presenta documento de Anteproyecto de Presupuesto del POA a Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica y SEGEPLAN. <u>Fin del procedimiento.</u>	Dirección Administrativa Financiera	
Documentos de referencia: Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas, Acta de Junta Directiva, normas de procedimientos de elaboración anteproyecto de presupuesto del Manual del SICOIN.			
Formatos e instructivos: Formularios de la DTP del 1 al 14.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso Apertura Presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente		Código	4.2.
Procedimiento: Registro del Presupuesto Aprobado		Código	4.2.1.
Objetivo del procedimiento: Registrar en el SICOIN la aprobación del presupuesto anual aprobado para su ejecución			
Alcance: Todas las unidades de la Institución que ejecutan el presupuesto			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto Anual de la institución.	Gerente	
2.	Traslada original de Acuerdo Gubernativo a la secretaria de Gerencia para su traslado al Director Administrativo Financiero.	Gerente	
3.	Elabora oficio para entregar original de Acuerdo Gubernativo a la secretaria de la Dirección Administrativa Financiera.	Secretaria de Gerencia	
4.	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 Financiero para su conocimiento y aprobación en el SICOIN.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
5.	Conoce y traslada copia de Acuerdo Gubernativo al Departamento Financiero para su publicación en el Diario Oficial.	Director Administrativo Financiero	
6.	Traslada al Encargado de Presupuesto el de Acuerdo Gubernativo publicado para aplicar en el sistema SICOIN la estructura presupuestaria.	Jefe Financiero	
7.	Registra en el SICOIN la estructura presupuestaria aprobada. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Presupuesto	
Documentos de referencia: Acuerdo gubernativo de aprobación del presupuesto anual, normas anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas, Acta de Junta Directiva, normas de procedimientos de elaboración anteproyecto de presupuesto del Manual del SICOIN.			
Formatos e instructivos: Formularios de la DTP del 1 al 14.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Apertura presupuestaria y modificaciones		Código	4.2.
Procedimiento: Registro de Modificaciones Presupuestarias		Código	4.2.2.
Objetivo del procedimiento: Asignar los recursos a las necesidades solicitadas por las unidades administrativas			
Alcance: Todas las unidades de la Institución que ejecutan el presupuesto			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe vía oficios internos las solicitudes de necesidades presupuestarias realizadas por las unidades administrativas y traslada a Jefe Financiero para verificación de disponibilidad presupuestaria.	Director Administrativo Financiero	
2.	Analiza requerimiento de modificación presupuestaria por renglón presupuestario.	Jefe Financiero	
3.	Si el requerimiento no es procedente derivado de la disponibilidad financiera, remite requerimiento a la Unidad solicitante para su modificación y futura presentación de solicitud.	Jefe Financiero	
4.	Si el requerimiento es procedente, traslada la solicitud de modificación al Encargado de Presupuesto para elaboración en el SICOIN.	Jefe Financiero	
5.	Ingresar, solicita y aprueba en el SICOIN información de las modificaciones solicitadas.	Encargado de Presupuesto	
6.	Traslada a Jefe Financiero, Director Administrativo Financiero y Gerente, la documentación de respaldo de modificación presupuestaria para firma.	Encargado de Presupuesto	
7.	Elabora oficio para entrega de documentación original de modificación presupuestaria y traslada a Dirección Financiera para su notificación ante la Dirección Técnica de Presupuesto MFP.	Secretaría de Gerencia	
8.	Notifica las modificaciones presupuestarias ante la Dirección Técnica de Presupuesto MFP.	Director Administrativo Financiero	
9.	Entrega modificación presupuestaria y guarda copia de expediente para archivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Administrativo Financiero	
Documentos de referencia: Normas Anuales de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas, Acta de Junta Directiva, normas de procedimientos de elaboración anteproyecto de presupuesto del Manual del SICOIN.			
Formatos e instructivos: Formularios de la DTP del 1 al 14, solicitud de modificación.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Apertura presupuestaria y modificaciones.		Código	4.2.
Procedimiento: Gestión de apertura de cuenta de depósitos monetarios bancaria y acreditación de Recursos Financieros de Donaciones Externas.		Código	4.2.3.
Objetivo del procedimiento: Gestionar la apertura de cuenta de depósitos monetarios en el Banco de Guatemala para ejecutar recursos financieros donados por otros países a través de convenios bilaterales, asignados a programas del INAB.			
Alcance: Gerencia del INAB, Dirección Administrativa Financiera, MFP y Banco de Guatemala			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Obtener notificación de Donaciones externas por medio del Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a convenio específico de cooperación bilateral correspondiente.	Gerente	
2.	Recibe del Gerente original de la notificación y elabora oficio para su traslado a Dirección Administrativa Financiera.	Secretaria de Gerencia	
3.	Entrega notificación original vía oficio a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera, conservando copia del mismo firmada y sellada como constancia de recepción.	Secretaria de Gerencia	
4.	Revisa documentación recibida para verificar que este completa y luego traslada a Director Administrativo Financiero.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
5.	Traslada vía oficio la notificación de la apertura de cuenta bancaria a Tesorería para que esta sección notifique al Banco de Guatemala.	Director Administrativo Financiero	
6.	Notificar, vía oficio a Gerencia y la notificación de la apertura de la cuenta correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Administrativo Financiero	
Documentos de referencia: Manual de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.			
Formatos e instructivos: Formato de Apertura de Cuentas del Banco de Guatemala y Tesorería Nacional MFP, Oficios para notificación interna.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Compromiso de Gasto		Código	4.3.
Procedimiento: Operación de expedientes		Código	4.3.1.
Objetivo del procedimiento: Provisionar el espacio de partidas presupuestarias para los gastos de la institución			
Alcance: Informar sobre los saldos de cada renglón y evitar sobregiros en el presupuesto asignado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se recibe de la Jefatura Financiera la 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.	Solicitante	
2.	En la Solicitud de Partida Presupuestaria, se revisa que el renglón corresponda a la naturaleza del gasto.	Asistente de Presupuesto	
3.	Se verifica que el renglón solicitado tenga suficiente saldo financiero de acuerdo a la consulta en el SICOIN, específicamente en el reporte denominado: <i>Ejecución Analítica del Presupuesto Por tipo de Gasto</i> .	Asistente de Presupuesto	
4.	Si el renglón consultado tiene saldo se procede a la asignación de Partida Presupuestaria, conformado por la Ubicación Geográfica y la Fuente de Financiamiento.	Asistente de Presupuesto	
5.	Si no tiene disponibilidad presupuestaria el renglón solicitado es rechazado, devolviendo la Solicitud de Partida Presupuestaria al solicitante.	Asistente de Presupuesto	
6.	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.	Jefatura Financiera	
7.	Se elabora en la Sección de Compras un CDP (Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria), 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.	Sección de Compras o Delegados Administrativos	
8.	Se recibe el CDP, Orden de Compra y Pago, para la confirmar la veraz aplicación de renglones y Partidas Presupuestarias.	Asistente de Presupuesto	
9.	Se registra y se solicita la Partida Presupuestaria de los expedientes en el SIGES (Sistema de Gestión).	Asistente de Presupuesto	
10.	Se traslada el expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación y traslado a la Sección de Compras.	Encargado de Presupuesto	
11.	Se recibe de la Sección de Compras el expediente completo para su revisión final previo a efectuarse el pago, haciendo constar que se ha cumplido con todas las fases de solicitud, asignación, elaboración y aprobación del gasto.	Asistente de Presupuesto	
12.	Se registrar y se solicita en el SIGES el gasto comprometido.	Asistente de	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Compromiso de Gasto		Código	4.3.
Procedimiento: Operación de expedientes		Código	4.3.1.
		Presupuesto	
13.	Se aprueba en el SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado) el gasto registrado y solicitado en el SIGES.	Asistente de Presupuesto	
14.	Se imprime el CUR como Clase de Registro Comprometido, y se traslada a la Sección de Compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Presupuesto	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias.			
Formatos e instructivos: CUR (Comprobante Único de Registro).			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Proceso: Elaboración y Presentación de Informes		Código	4.4.
Procedimiento: Informes Anuales		Código	4.4.1.
Objetivo del procedimiento: Cumplir con normas presupuestarias a entidades externas			
Alcance: Dirección Administrativa Financiera, Gerencia y Entidades reguladoras del Gobierno Central			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora informe anual de la ejecución presupuestaria y física correspondiente al ejercicio fiscal anterior, mediante los reportes emitidos por el SICOIN durante los primeros tres meses del año.	Encargado de Presupuesto	
2.	Traslada vía correo electrónico los reportes e información contenida en el informe anual a la Jefatura Financiera para su revisión, impresión y firma.	Encargado de Presupuesto	
3.	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.	Jefe Financiero	
4.	Realiza las correcciones necesarias al informe anual, remite el documento modificado al Jefe Financiero.	Encargado de Presupuesto	
5.	Analiza 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.	Jefe Financiero	
6.	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.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
7.	Traslada al Gerente la documentación contenida en el Informe Anual para firma, se remiten firmados para presentación.	Secretaria de Gerencia	
8.	Elabora oficio para presentación de Informe Anual de ejecución ejercicio fiscal anterior, a las entidades correspondientes, antes del 31 de marzo de cada año, conservando copia de la nota firmada y sellada como constancia de recepción en Gerencia.	Secretaria de Gerencia	
9.	Archiva y traslada copia sellada de entrega de Informe a la Secretaria de Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento y archivo.	Secretaria de Gerencia	
10.	Archiva copia de Informe Anual entregado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
Documentos de referencia: : Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría de Cuentas, Normas de Ejecución Presupuestaria Ministerio de Finanzas Publicas			
Formatos e instructivos: Informe Anual de ejecución			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Elaboración y Presentación de Informes		Código	4.4.
Procedimiento: Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero		Código	4.4.2.
Objetivo del procedimiento: Cumplir con normas presupuestarias a entidades externas			
Alcance: Dirección Administrativa Financiera, Gerencia y Entidades reguladoras del Gobierno Central			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora Informe Cuatrimestral de la ejecución presupuestaria y física correspondiente al ejercicio fiscal anterior, mediante los reportes emitidos por el SICOIN durante los primeros diez días del mes siguiente al cuatrimestre.	Encargado de Presupuesto	
2.	Traslada vía correo electrónico los reportes e información contenida en el Informe Cuatrimestral a la Jefatura Financiera para su revisión, impresión y firma.	Encargado de Presupuesto	
3.	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.	Jefe Financiero	
4.	Realiza las correcciones necesarias al Informe Cuatrimestral, remite el documento modificado al Jefe Financiero.	Encargado de Presupuesto	
5.	Analiza 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.	Jefe Financiero	
6.	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.	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
7.	Traslada al Gerente la documentación contenida en el Informe Cuatrimestral para firma, se remiten firmados para presentación.	Secretaria de Gerencia	
8.	Elabora oficio para presentación de Informe Anual de ejecución ejercicio fiscal anterior, 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 en Gerencia.	Secretaria de Gerencia	
9.	Archiva y traslada copia sellada de entrega de Informe Cuatrimestral a la Secretaria de Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento y archivo.	Secretaria de Gerencia	
10.	Archiva copia de Informe Cuatrimestral entregado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Administrativa Financiera	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría de Cuentas, Normas de Ejecución Presupuestaria Ministerio de Finanzas Publicas.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Elaboración y Presentación de Informes	Código	4.4.
Procedimiento: Informes cuatrimestrales de avance físico y financiero	Código	4.4.2.
Formatos e instructivos: Informe Cuatrimestral de ejecución.		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Proceso: Elaboración y Presentación de Informes		Código	4.4.
Procedimiento: Informes a Junta Directiva		Código	4.4.3
Objetivo del procedimiento : Informar a la Junta Directiva de la situación presupuestaria de la Institución			
Alcance: : Dirección Administrativa Financiera, Gerencia y Junta Directiva			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora Informe a través de presentación y/o impreso de la ejecución presupuestaria de la Institución.	Encargado de Presupuesto	
2.	Traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y firma.	Encargado de Presupuesto	
3.	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.	Director Administrativo Financiera	
4.	Realiza las correcciones necesarias al Informe de Junta Directiva, remite el documento modificado al Director Administrativo Financiera.	Encargado de Presupuesto	
5.	Traslada a la Gerencia para su conocimiento y firma si fuera necesaria su impresión.	Director Administrativo Financiera	
6.	Firma Informe de Junta Directiva si es necesaria la impresión.	Gerente	
7.	Traslada presentación y/o impresión de Informe firmado a Junta Directiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Gerente	
Documentos de referencia: Ley Forestal Decreto 101-97.			
Formatos e instructivos: Informe de Junta Directiva de ejecución.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Cierre Contable del Ejercicio Fiscal del Año Anterior		Código	5.1.
Procedimiento Cuadre de Bienes Inventariables		Código	5.1.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables			
Alcance: Secciones de Contabilidad e Inventarios			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita antes del 31 de marzo del año siguiente, vía correo electrónico a la Sección de Inventario información sobre los saldos registrados en el Libro General Inventarios, en formatos impresos preestablecidos para este propósito por la Sección de Inventario.	Encargado de Contabilidad	
2.	Recibe y revisa la información de Inventarios y compara contra reportes del SICOIN para identificar posibles diferencias.	Encargado de Contabilidad	
3.	Si 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.	Encargado de Contabilidad	
4.	Si identifica diferencias en los registros del libro de Inventarios, traslada a la Sección de Inventario para su corrección. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: Informe de alzas y bajas, Reporte Mayor Auxiliar de SICOIN, Libro de Inventarios y CUR Contable.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Cierre contable del Ejercicio Fiscal del año anterior		Código	5.1.
Procedimiento Cuadre de Saldos Bancarios		Código	5.1.2.
Objetivo del procedimiento: Determinar que los saldos bancarios de la Sección de Tesorería coincidan con los saldos registrados en el SICOIN			
Alcance: Secciones de Contabilidad y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita antes del 31 de marzo de siguiente año, vía correo electrónico, información a la Sección de Tesorería sobre los saldos del año que está cerrando, registrados en el Libros de cuentas corrientes de bancos registrados en el formato de Cuadre de Caja.	Encargado de Contabilidad	
2.	Recibe y revisa la Información de tesorería y compara contra registros del SICOIN para identificar posibles diferencias.	Encargado de Contabilidad	
3.	Si identifican diferencias, se determina en qué operaciones resultaron y se regularizan en el SICOIN mediante CUR, según corresponda a Contabilidad o a Tesorería. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería	
Documentos de referencia: Ley Forestal, ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: Libros de cuenta corriente, Cuadre de caja, Reporte Mayor Auxiliar de SICOIN, CUR Contable.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Cierre contable del Ejercicio Fiscal del año anterior		Código	5.1.
Procedimiento Cuadre de Ingreso y Egresos Presupuestarios		Código	5.1.3.
Objetivo del procedimiento: Determinar que la información presupuestaria coincida con los saldos registrados en contabilidad			
Alcance: Presupuesto, Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
9.	Antes del 31 de marzo del siguiente año, genera información en el SICOIN para confrontar los registros presupuestarios con los registros de Ingresos y Egresos de contabilidad.	Encargado de Contabilidad	
10.	Revisar Información presupuestaria (impresa, o en pantalla dentro del sistema), contra registros de Ingresos y Egresos en el SICOIN del año que se está cerrando.	Encargado de Contabilidad	
11.	Si identifican diferencias, se determina en qué operaciones resultaron y se regularizan en el SICOIN mediante CUR contable. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: Reporte estadístico de desagregación de Ingresos, Reporte grupos dinámicos ingresos y Reporte grupos dinámicos egresos.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Cierre contable del Ejercicio Fiscal del año anterior		Código	5.1.
Procedimiento Registro del Cierre Contable en el SICOIN		Código	5.1.4.
Objetivo del procedimiento: Generar en el SICOIN el cierre de operaciones financiera del año anterior			
Alcance: Departamento Financiero			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Antes del 31 de marzo del año siguiente, selecciona la opción cierre contable en el módulo de administrativo dentro del SICOIN.	Encargado de Contabilidad	
2.	Revisa los cuatro comprobantes de cierre contable que genera el sistema, para comprobar que se hayan generado correctamente.	Encargado de Contabilidad	
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.	Encargado de Contabilidad SICOIN	
4.	Revisar nuevamente para verificar que los cuatro comprobantes de cierre contable que genera el SICOIN, se hayan corregido.	Encargado de Contabilidad	
5.	Si los comprobantes se generaron correctamente, se aprueban mediante función correspondiente en pantalla del SICOIN. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad	
Documentos de referencia: Ley Forestal, ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas de Control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: CUR contables.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Apertura contable del ejercicio fiscal vigente		Código	5.2
Procedimiento: Carga de matrices contables del año anterior al vigente		Código	5.2.1.
Objetivo del procedimiento: Traslado de matrices de operación al nuevo ejercicio con la finalidad de operar en el nuevo periodo.			
Alcance: Usuarios del SICOIN			
No.	Actividades	Responsable	
1.	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.	Encargado de Contabilidad	
2.	Si se identifica la necesidad de incluir nuevos tipo de registro, se solicitan vía correo electrónico, dichos registros a la Dirección de Contabilidad del Estado.	Encargado de Contabilidad	
3.	Seleccionar la opción “carga de matrices contables” en el módulo de administrativo del SICOIN.	Encargado de Contabilidad	
4.	Verificar que la entidad pase de estado en ejecución a estado cierre fiscal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad	
Documentos de referencia: Normas de apertura y cierre contable del MINFIN.			
Formatos e instructivos: Matrices contables e indicaciones para su uso publicadas cada año a través del SICOIN.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Apertura contable del ejercicio fiscal vigente		Código	5.2.
Procedimiento: Registro de apertura contable en el SICOIN		Código	5.2.2.
Objetivo del procedimiento: Traslado de saldos contables del año anterior al vigente			
Alcance: Departamento Financiero			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Antes del 31 de marzo del siguiente año, selecciona la opción "apertura contable" en el módulo de administrativo dentro del SICOIN.	Encargado de Contabilidad	
2.	Si el sistema muestra un mensaje de "error", no genera los comprobantes requeridos y se comunica con la Mesa de Ayuda del SICOIN, vía correo electrónico para reportar el error.	Encargado de Contabilidad SICOIN	
3.	Una vez corregido el error por parte del SICOIN, selecciona nuevamente la opción "apertura contable" en el módulo de administrativo, para generar los comprobantes automáticos.	Encargado de Contabilidad	
4.	Aprueba los comprobantes de apertura en el módulo de contabilidad, los cuales quedan automáticamente registrados en dicho módulo para usos posteriores.	Encargado de Contabilidad	
5.	Imprime y archiva los comprobantes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas de Control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: CUR contables (Comprobantes de apertura contable).			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Conciliaciones Bancarias		Código	5.3
Procedimiento. Requerimientos de los estados de cuentas bancarias y libros de cuentas corrientes		Código	5.3.1.
Objetivo del procedimiento: Recibir de parte de los bancos del sistema, los estados de cuenta de las diferentes cuentas monetarias del INAB			
Alcance: Contabilidad, Tesorería, Bancos del sistema			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita una vez al mes a la secretaria de la Dirección Administrativa Financiera que elabore el oficio para solicitar al banco los estados de cuenta de depósitos monetarios del mes anterior.	Encargado de Contabilidad	
2.	Elaborar oficio y entrega a Gestor administrativo para que éste a su vez haga el trámite en el banco o bancos que corresponda.	Secretaria Coordinación Administrativa Financiera	
3.	Recibe los estados de cuenta solicitados el mismo día y los entrega al Encargado de Contabilidad del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Gestor Administrativo	
Documentos de referencia: Normas de Control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: Estados de Cuenta bancarios de las cuentas de depósitos monetarios del INAB, Oficio para solicitud de estados de cuenta en bancos.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Conciliaciones Bancarias		Código	5.3
Procedimiento Elaboración de conciliaciones bancarias		Código	5.3.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer operaciones bancarias pendientes de registrar en libros de cuenta corriente			
Alcance: Contabilidad y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	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.	Encargado de Contabilidad	
2.	Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente.	Encargado de Contabilidad	
3.	Imprime, firma y sella conciliación bancaria.	Encargado de Contabilidad	
4.	Solicita firma de conciliación bancaria al Jefe del Departamento Financiero.	Encargado de Contabilidad	
5.	Firma y sella conciliación bancaria y entrega al Encargado de Contabilidad.	Jefe Departamento Financiero	
6.	Recibe conciliación bancaria y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad	
Documentos de referencia: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: Estados de cuenta, Conciliaciones Bancarias, Libros de cuenta corriente de bancos.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Operatoria de CUR de Devengado y CUR Contables		Código	5.4
Procedimiento Devengado del Gasto		Código	5.4.1.
Objetivo del procedimiento: Ejecutar en el SICOIN los registros relacionados con la etapa de devengado del gastos			
Alcance: Compras, Departamento Financiero			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe de la Sección de Compras el expediente de la orden de compra.	Encargado de Contabilidad	
2.	Revisa documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	
3.	Crea y solicita CUR de devengado en el Sistema de Gestión, del MINFIN.	Encargado de Contabilidad	
4.	Aprueba CUR de devengado en el SICOIN y traslada a Jefe Financiero para solicitud del pago.	Encargado de Contabilidad	
5.	Ingresa a la opción "solicitud de pago" del SICOIN para solicitar el pago respectivo y entrega expediente al Encargado de Contabilidad.	Jefe Financiero	
6.	Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR y solicita firma a Jefe Financiero.	Encargado de Contabilidad	
7.	Firma y sella CUR.	Jefe Financiero	
8.	Traslada expediente a la Sección de Tesorería del INAB para efectuar el pago. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, Manual de Clasificación Presupuestaria.			
Formatos e instructivos: CUR de devengado.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Proceso Operatoria de CUR de Devengado y CUR Contables		Código	5.4.
Procedimiento: Reposición del Fondo Rotativo Institucional		Código	5.4.2.
Objetivo del procedimiento: Reponer el fondo rotativo institucional del INAB			
Alcance: Departamento Financiero			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Encargado del Fondo rotativo institucional, el expediente de pago.	Encargado de Contabilidad	
2.	Revisa documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	
3.	Crea CUR de reposición de fondo rotativo en el SICOIN.	Encargado de Contabilidad	
4.	Aprueba CUR de reposición en el SICOIN y traslada a Jefe Financiero para solicitud del pago.	Encargado de Contabilidad	
5.	Ingresa a la opción "solicitud de pago" del SICOIN para solicitar el pago respectivo y entrega expediente al Encargado de Contabilidad.	Jefe Financiero	
6.	Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR y solicita firma a Jefe Financiero.	Encargado de Contabilidad	
7.	Firma y sella CUR.	Jefe Financiero	
8.	Traslada expediente a tesorería para efectuar el pago. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, Manual de Clasificación Presupuestaria.			
Formatos e instructivos: CUR de Reposición del Fondo Rotativo.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Operatoria de CUR de Devengado y CUR Contables		Código	5.4.
Procedimiento Elaboración de CUR contables		Código	5.4.3.
Objetivo del procedimiento: Registrar en el SICOIN las operaciones contables.			
Alcance: Contabilidad, Tesorería, Jefe Financiero.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Jefe Financiero documentación para elaboración de CUR contable.	Encargado de Contabilidad	
2.	Revisa documentación para verificar que esté completa.	Encargado de Contabilidad	
3.	Si la documentación está incompleta, informa al Jefe Financiero y devuelve el expediente.	Encargado de Contabilidad	
4.	Solicita documentos faltantes a quien corresponda, según el caso; y una vez completo el expediente, traslada al Encargado de Contabilidad.	Jefe Financiero	
5.	Crea CUR contable en el SICOIN.	Encargado de Contabilidad	
6.	Aprueba CUR contable y traslada a Jefe Financiero para solicitud del pago.	Encargado de Contabilidad	
7.	Ingresa a la opción "solicitud de pago" del SICOIN para solicitar el pago respectivo y entrega expediente al Encargado de Contabilidad.	Jefe Financiero	
8.	Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR y solicita firma a Jefe Financiero.	Encargado de Contabilidad	
9.	Firma y sella CUR.	Jefe Financiero	
10.	Traslada expediente a tesorería para efectuar el pago. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Contabilidad	
Documentos de referencia: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental.			
Formatos e instructivos: CUR Contable.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Elaboración de reportes contables		Código	5.5.
Procedimiento Elaboración de estados financieros		Código	5.5.1.
Objetivo del procedimiento: Reflejar la situación financiera de la entidad a determinada fecha			
Alcance: Departamento Financiero, Auditoría Interna			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Genera información contable en el SICOIN, a requerimiento del Jefe Financiero.	Encargado de Contabilidad	
2.	Revisa Información para identificar posibles diferencias.	Encargado de Contabilidad	
3.	Si encuentra diferencias, regulariza mediante CUR contable en el SICOIN.	Encargado de Contabilidad	
4.	Genera estados financieros en el SICOIN.	Encargado de Contabilidad	
5.	Elabora integraciones de cuentas en archivo electrónico correspondiente (Hoja Excel).	Encargado de Contabilidad	
6.	Imprime Estados Financieros correspondientes al período requerido, los firma, sella y los traslada al Jefe del Departamento Financiero y al Director Administrativo Financiero.	Encargado de Contabilidad	
7.	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). <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Financiero, Director Administrativo Financiero	
Documentos de referencia: 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.			
Formatos e instructivos: Estados Financieros.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proceso Elaboración de reportes contables		Código	5.5.
Procedimiento Elaboración de informe contable financiero anual		Código	5.5.2.
Objetivo del procedimiento: Reflejar la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de cada año y cumplir con la presentación de información legal			
Alcance: Departamento Financiero, Auditoría Interna, Gerencia, Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Antes del 31 de marzo del siguiente año, genera en el SICOIN los estados financieros del año anterior, una vez que se ha generado el cierre contable de dicho período (Procedimientos del Proceso 1).	Encargado de Contabilidad	
2.	Elabora en archivo electrónico (Excel) índices financieros correspondientes.	Encargado de Contabilidad	
3.	Elabora en archivo electrónico (Word) notas a los Estados Financieros.	Encargado de Contabilidad	
4.	Imprime los índices, las notas y los estados financieros, integra el informe impreso y traslada para firma de Jefe Financiero, del Director Administrativo Financiero, del Auditor Interno y del Gerente.	Encargado de Contabilidad	
5.	Firman y sellan Estados Financieros del Informe y trasladan a Contabilidad, para su presentación a la Dirección de Contabilidad del Estado.	Jefe Depto. Financiero, Director Administrativo Financiero, Auditor Interno, Gerente	
6.	Entrega un original del Informe Contable Financiero a la Sección de Presupuesto para la presentación a las entidades reguladoras.	Jefe Financiero	
7.	Envía mediante oficio, original del Informe Contable Financiero a la Dirección de Contabilidad del Estado. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe Financiero	
Documentos de referencia: 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.			
Formatos e instructivos: Informe Contable Financiero			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

Proceso Sistema de Ingresos		Código	6.1.
Procedimiento Elaboración de Comprobantes de Ingresos		Código	6.1.1.
Objetivo del procedimiento: Documentar los ingresos según su fuente de financiamiento			
Alcance: Regiones, Subregiones, Planta Central, Tesorería.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se 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.	Delegado Administrativo	
2.	Firma el receptor de la oficina y el enterante (usuario).	Delegado Administrativo	
3.	En la elaboración del Recibo 63-A2 se especifica el rubro de ingreso de acuerdo a la fuente presupuestaria de su procedencia, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias proporcionado por la Ministerio de Finanzas Públicas.	Delegado Administrativo	
4.	Se 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 Depto. De Contabilidad.	Delegado Administrativo	
5.	Si el ingreso está sujeto a facturación, se elabora la factura correspondiente.	Delegado Administrativo	
6.	Se realiza el depósito en el Banrural del valor del monto percibido.	Delegado Administrativo	
7.	Se informa a la Sección de Tesorería los ingresos recibidos durante un mes calendario, por rubro, boleta de depósito, recibo 63-A2, concepto y monto.	Delegado Administrativo	
8.	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. <u>Fin del procedimiento.</u>	Tesorero	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley Forestal, Reglamento Ley Forestal			
Formatos e instructivos: Forma 63-A2, Forma 92-A, Forma 200-A, Facturas, Informes de Ingresos.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

Proceso: Sistema de Ingresos		Código	6.1.
Procedimiento Elaboración de Comprobante Único de Registro de ingresos (CUR)		Código	6.1.2.
Objetivo del procedimiento: Registro de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada			
Alcance: Los CUR de ingresos se crean en la Sección de Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se tiene a la vista los Comprobantes de Ingresos realizados durante un mes calendario, se procede a registrar en el módulo proporcionado por el SIAF creando un CUR en donde se detalla el rubro afectado, el correlativo del comprobante, descripción y el monto del ingreso.	Asistente de Tesorería	
2.	El Tesorero aprueba el CUR registrado.	Tesorero	
3.	Se imprime el CUR registrado y aprobado.	Asistente de Tesorería	
4.	Se archiva la impresión del CUR adjuntando el comprobante de ingreso Recibo 63-A2 y 92-A. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Tesorería	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto.			
Formatos e instructivos: Comprobante Único de Registro (CUR), Informe de Ingresos, Boletas de depósitos bancarios.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

Proceso: Sistema de Pagos		Código	6.2
Procedimiento Pago a proveedores y Fondo Rotativo		Código	6.2.1.
Objetivo del procedimiento: Cumplimiento de los gastos contraídos			
Alcance: Estos gastos son de observancia institucional por el funcionamiento de la entidad, operándose desde cada Delegación Administrativa de las regiones, en coordinación con la Sección de Compras, de Contabilidad, Inventarios y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se obtiene el expediente de pago conteniendo la documentación de soporte, incluyendo el CUR contable.	Sección de Contabilidad	
2.	Se trabaja en el módulo de "Ejecución Pagos a Beneficiarios" o "Pagos Contables" en el SICOIN, según sea el caso.	Asistente de Tesorería	
3.	Se 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.	Asistente de Tesorería	
4.	Se imprime el soporte del cheque o transferencia.	Asistente de Tesorería	
5.	Se imprime el cheque.	Asistente de Tesorería	
6.	El Tesorero revisa el cheque adjunto a la documentación de pago.	Tesorero	
7.	Se traslada a la Jefatura Financiera para el registro de firmas autorizadas y la clave de pago proporcionada por el banco del Sistema.	Jefatura Financiera	
8.	Se recibe el cheque y sus documentos para posterior entrega del mismo al proveedor respectivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefatura Financiera	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto.			
Formatos e instructivos: Facturas de Gastos, Orden de Compra y Pago, o FR3, Solicitud de Compra, Constancia de Ingreso al Almacén, CUR.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

Proceso: Sistema de Pagos		Código	6.2.
Procedimiento Pago de impuestos		Código	6.2.2.
Objetivo del procedimiento: Cumplimiento de las obligaciones contraídas ante la SAT			
Alcance: Es un procedimiento que se realiza por las obligaciones adquiridas por el ente en materia fiscal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	De la facturación correspondiente a un mes calendario, se 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-.	Asistente de Tesorería	
2.	Se retiene el Impuesto Sobre la Renta a las facturas por honorarios.	Asistente de Tesorería	
3.	Se retiene el ISR del personal bajo el renglón 022 según la proyección presentada.	Asistente de Tesorería	
4.	Se retiene el ISR y Timbres Fiscales de las Dietas de Junta Directiva.	Asistente de Tesorería	
5.	Se emiten las Constancias de ISR previamente registrada en el RetenISR, para entregar a las personas sujetas de retención y una copia se archiva.	Asistente de Tesorería	
6.	Se llena el formulario No. 1055 y se presenta a la SAT por medio de la Banca Virtual.	Asistente de Tesorería	
7.	Se llena y se presenta el formulario No. 1007 ante la SAT mediante la Banca Virtual. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Tesorería	
Documentos de referencia: Código Tributario, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, Ley de Timbres Fiscales.			
Formatos e instructivos: Formulario 2159 (IVA), Formulario 1055 (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. (Declaración Jurada y Pago de Retenciones).			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

Proceso: Sistema de Pagos		Código	6.2.
Procedimiento Pago de nóminas		Código	6.2.3.
Objetivo del procedimiento: Pago de honorarios y salarios al personal de la institución			
Alcance: Del encargado de Nóminas proviene los insumos para la acreditación de honorarios en cuentas bancarias, con la coordinación de la Sección de Contabilidad y Presupuesto.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se hace la transferencia en el SICOIN en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios" afectando la cuenta bancaria de Honorarios e imprimiendo el soporte de pago.	Asistente de Tesorería	
2.	Se prepara el archivo que contienen todas las cuentas bancarias y el valor líquido de cada uno del personal del INAB, para que la Jefatura Financiera encripte dicho archivo y se proceda a enviarse al Banrural, para su respectivo acreditamiento.	Jefatura Financiera	
3.	Se redacta el oficio dirigido al Banrural en donde se indica el monto total de la transacción y la cuenta bancaria que afectará el acreditamiento.	Asistente de Tesorería	
4.	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. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Tesorería	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Forestal, Reglamento Ley Forestal.			
Formatos e instructivos: Nóminas del renglón 022 y 029, Cheques.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

Proceso: Caja Fiscal		Código	6.3.
Procedimiento: Operación de los ingresos para Caja Fiscal		Código	6.3.1.
Objetivo del procedimiento: Determinar el total de ingresos percibidos durante un período mensual			
Alcance: Este procedimiento se realiza en la Sección de Tesorería con los documentos proporcionados por los Delegados Administrativos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recopilar los recibos de ingresos, las facturas emitidas, las boletas de depósitos, informes por rubros, de las regiones.	Tesorero	
2.	Registro de los ingresos en la Caja Fiscal de Ingresos por orden de Regiones y por correlativo.	Asistente de Tesorería	
3.	Elaboración de resumen por rubro presupuestario.	Asistente de Tesorería	
4.	Firma del Tesorero, se traslada para firma del Financiero.	Tesorero	
5.	Operación de las boletas de depósitos en los libros de cuenta corriente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Tesorería	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Forestal, Reglamento Ley Forestal.			
Formatos e instructivos: Forma 200-A, Forma 63-A2, Forma 92-A, Facturas, Boletas de depósito bancario.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA**

Proceso: Caja Fiscal		Código	6.3.
Procedimiento Operación de los egresos para la Caja Fiscal		Código	6.3.2.
Objetivo del procedimiento: Determinar los egresos percibidos durante un período mensual			
Alcance: Este proceso tiene sus orígenes en las regiones, subregiones y Planta Central, los cuales se operan en las Secciones de Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Con el expediente físico se registra en la Caja fiscal de Egresos sea Reposición de fondo rotativo institucional o bien pago de Orden de Compra y Pago, sobre los gastos realizados en el mes, detallando el No. De orden, descripción, renglón presupuestario, No. De cheque, cuenta bancaria afectada y monto del gasto; se asigna al documento de gasto un número correlativo denominado Operación de Caja.	Asistente de Tesorería	
2.	Se realiza el resumen por renglón.	Asistente de Tesorería	
3.	Se efectúa corte de formas utilizadas para la caja fiscal de egresos y de otros formularios que se usan en la entidad, se describe al dorso de la forma 200-A.	Tesorero	
4.	Firma del Tesorero, se traslada para firma del Financiero.	Tesorero	
5.	Operar en los libros de cuentas corrientes los gastos realizados por medio de los vouchers de los cheques emitidos así como las transferencias. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Tesorería	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Forestal, Reglamento Ley Forestal.			
Formatos e instructivos: Forma 200-A, Cheques, Facturas, FR3 u Orden de Compra y Pago.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

Proceso: Apertura de Cuentas		Código	6.4.
Procedimiento: Apertura de Cuenta de Donaciones		Código	6.4.1.
Objetivo del procedimiento: Autorizaciones legales para apertura de cuentas monetarias en el Sistema Bancario en el Ministerio de Finanzas Públicas y el Banco de Guatemala, por instrucciones de la Junta Monetaria, aprobada por la resolución JM-178-2002			
Alcance: Sección de Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicitar formularios y presentar bases de disponibilidad presupuestaria de ingresos y egresos del estado.	Tesorero	
2.	Presentar en MINFIN para su aprobación los formularios debidamente llenos por el representante legal y firmado por la autoridad máxima de la entidad solicitante.	Tesorero	
3.	Trasladar al BANGUAT la cuenta aprobada por el MINFIN, para su autorización.	Tesorero	
4.	La entidad solicitante recibe el expediente autorizado por el BANGUAT.	Gerencia	
5.	Se remite copia de autorización de constitución de cuenta a la Contraloría General de Cuentas.	Tesorero	
6.	Trasladar el oficio de Solicitud de transferencia de Fondos de Donación a la cuenta Hija apertura en el banco del sistema. <u>Fin del procedimiento.</u>	Tesorero	
Documentos de referencia: Acuerdos y Resoluciones de Gerencia.			
Formatos e instructivos: Formularios proporcionados por el BANGUAT y el MINFIN.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA**

Proceso: Apertura de cuentas		Código	6.4.
Procedimiento Apertura de Cuenta de Fuentes Internas		Código	6.4.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se envía oficio para solicitar apertura de cuenta en el Sistema Bancario.	Tesorero	
2.	Llenar formularios IVE, firmados por el Representante Legal.	Asistente de Tesorería	
3.	Para el registro de firmas autorizadas, se llenan las tarjetas proporcionadas por el banco.	Tesorero	
4.	Adjuntar 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 abrirá la cuenta con autorización del Banguat. <u>Fin del procedimiento.</u>	Tesorero	
Documentos de referencia: Acuerdos y Resoluciones de Gerencia.			
Formatos e instructivos: Formularios proporcionados por el BANGUAT y el MINFIN.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Registro al Libro de Inventarios		Código	7.1.
Procedimiento: Ingreso de almacén		Código	7.1.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables			
Alcance: Sección de Inventario, Almacén (Deriva de los procedimientos 1.1.4., 1.2.4., 1.3.4. y 1.4.4. "Registro y entrega de bienes" del Departamento Administrativo)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	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 qué cuenta corresponde según la nomenclatura, teniendo a la vista copia de la factura del bien y del formulario 1H.	Encargado de inventarios	
2.	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.	Encargado de inventarios	
3.	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.).	Encargado de inventarios	
4.	Conserva copias impresas de la factura y de la constancia de ingreso a Almacén (formulario 1H), respectivamente, ingresa datos en la Base de Datos de Inventarios, y archiva documentos impresos en expediente correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94. Normativa para el uso de bienes patrimoniales del INAB, Acta de JD.26.2005, Resolución 01.26.2005.			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas, Formularios 1H constancias de ingreso a Almacén, Libro de actas de Inventarios.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Registro al Libro de Inventarios		Código	7.1.
Procedimiento: Registro en el libro auxiliar o de alzas de inventarios		Código	7.1.2.
Objetivo del procediendo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables			
Alcance: Sección de Inventario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	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.	Encargado de inventarios	
2.	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.	Encargado de inventarios	
3.	Entrega a la Dirección Administrativa y Financiera copia del oficio y del Informe sellado por Contabilidad, Auditoría y Gerencia.	Encargado de inventarios	
4.	Extrae de este informe la información para registrar el bien en la respectiva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94,			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Registro al Libro de Inventarios		Código	7.1.
Procedimiento: Codificación del Activo		Código	7.1.3.
Objetivo del procedimiento: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables			
Alcance: Sección de Inventario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	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, anota en el formulario 1H y anota el mismo número con adhesivo (cinta Dymo) en el bien, registra bienes en los libros del alzas de activos fijos autorizados por Contraloría General de Cuentas.	Encargado de inventarios o Auxiliar de inventarios	
2.	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.	Encargado de inventarios o Auxiliar de inventarios	
3.	Si el bien permanece en oficinas centrales, se ingresa a la tarjeta de responsabilidad de la planta central, y se le asigna el código correspondiente a Planta Central en la base de datos de Inventarios.	Encargado de inventarios o Auxiliar de inventarios	
4.	Si el bien va para oficinas regionales, se ingresa a la base de datos y se le asigna el código en la base de datos de Inventarios, correspondiente a la Región de destino.	Encargado de inventarios o Auxiliar de inventarios	
5.	Informa vía telefónica solicita a la Delegada Administrativa de la Región el ingreso del bien en la tarjeta de responsabilidad del usuario. Fin del procedimiento.	Encargado de inventarios o Auxiliar de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94,			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Registro al Libro de Inventarios		Código	7.1.
Procedimiento: Ingreso al Libro de Inventarios General		Código	7.1.4.
Objetivo del procedimiento: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables			
Alcance: Sección de Inventario.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	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.	Encargado de inventarios	
2.	Registra los bienes Inventariables en el libro de Inventarios General.	Encargado de inventarios	
3.	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. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94,			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad		Código	7.2.
Procedimiento: Elaboración de la tarjeta de responsabilidad para entrega de bienes a usuarios		Código	7.2.1.
Objetivo del procedimiento: Mantener en resguardo el bien Inventariable			
Alcance: Sección de Inventario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	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 el Delegado Administrativo por medio impreso cuando provienen de las regiones.	Encargado de inventarios	
2.	Se elabora la Tarjeta de Responsabilidad en formato digital preestablecido.	Encargado de inventarios	
3.	En el caso de las oficinas centrales el depto. De Recursos Humanos nos notifican para cuando alguna persona se va de la institución. En el caso de las regiones será el delegado Administrativo en que coordina el procedimiento.	Encargado de inventarios	
4.	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.	Encargado de inventarios	
5.	Es obligatoria que el usuario firme todos los bienes que en la tarjeta de responsabilidad se indique si no es así se le recoge el bien.	Encargado de inventarios	
6.	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. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94,			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS

Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad		Código	7.2.
Procedimiento: Elaboración de la tarjeta de responsabilidad por transferencia de mobiliario, equipo o bienes fungibles		Código	7.2.2.
Objetivo del procedimiento: Mantener en resguardo el bien Inventariable			
Alcance: Sección de Inventario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Cuando se realice una transferencia de Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles elabora notificación escrita y traslada al jefe inmediato superior para su aprobación mediante firma.	Usuario	
2.	Traslada notificación a la Sección de Inventario.	Usuario	
3.	Descarga bien de la tarjeta de responsabilidad del usuario anterior.	Encargado de inventarios	
4.	Carga bien a la tarjeta de responsabilidad del nuevo usuario, según lo indicado en la notificación recibida.	Encargado de inventarios	
5.	Requiere firma de ambos usuarios en las tarjetas de responsabilidad y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94.			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad		Código	7.2.
Procedimiento: Descarga del bienes de la tarjeta de responsabilidad por reparación o desperfecto		Código	7.2.3.
Objetivo del procedimiento: Mantener en resguardo el bien Inventariable			
Alcance: Sección de Inventario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Para reparación por desperfectos o daño definitivo del Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles elabora notificación escrita y traslada al jefe inmediato superior para su aprobación mediante firma.	Usuario	
2.	Traslada notificación a la Sección de Inventario.	Usuario	
3.	Descarga bien de la tarjeta de responsabilidad del usuario.	Encargado de inventarios	
4.	Requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94.			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad		Código	7.2.
Procedimiento: Cierre de tarjeta de responsabilidad por traslado o retiro de personal		Código	7.2.4.
Objetivo del procedimiento: Mantener en resguardo el bien Inventariable			
Alcance: Sección de Inventario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En el caso de traslado de personal a otra Unidad, Sección o Departamento, la Dirección de Recursos Humanos elabora oficio para informar a la Sección de Inventario.	Jefe de Recursos Humanos	
2.	Traslada notificación a la Sección de Inventario.	Jefe de Recursos Humanos	
3.	Elabora el cierre de la tarjeta de responsabilidad anterior y habilitación de una nueva.	Encargado de inventarios	
4.	Requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94			
Formatos e instructivos: Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas matrices, Libro de Inventarios, Libro de Alzas.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Proceso: Registro de bienes por donación		Código	7.3.
Procedimiento: Control y registro de los bienes donados		Código	7.3.1.
Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes al patrimonio del INAB			
Alcance: Sección de Inventario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora acta de entrega en formato digital preestablecido, indicando los datos de la persona u organización que dona el bien, y los datos del bien.	Encargado de inventarios	
2.	Firme el acta de entrega donde se detalle todas las características del bien y su valor.	Donante	
3.	Notifica la donación a la Sección de Inventario, 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.	Usuario	
4.	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.	Encargado de inventarios	
5.	Inmediatamente se notifica a través del acta de entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, para el alza al Inventario de la Institución.	Encargado de inventarios	
6.	Recibe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, original de resolución de propiedad de los bienes donados.	Encargado de inventarios	
7.	Opera el ingreso al libro de Inventarios de la Institución sobre la base de la resolución recibida.	Encargado de inventarios	
8.	Elabora certificación de Registro de Inventario en formato digital preestablecido, 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. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de inventarios	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo 217-94.			
Formatos e instructivos: Certificación de registro de inventario en formato digital.			