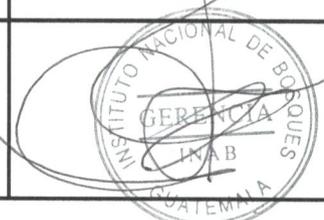




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO FINANCIERO

Febrero - 2019
Versión 1

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



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 27 DE FEBRERO DE 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 046-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
GASTOS DE VIATICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Financiero	MP-DAF.FIN/GVI-01	Viáticos al interior con anticipo y gastos conexos
	MP-DAF.FIN/GVI-02	Viáticos al interior sin anticipo y gastos conexos
	MP-DAF.FIN/GVI-03	Registro de formularios en el libro de registro y control de formularios de viáticos

- II. La presente resolución es de efecto inmediato.
- III. Los formatos contenidos en los anexos entraran en vigencia a partir del 13 de mayo del presente año.
- IV. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	6
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y seguimiento	7
Modificación y/o actualización	7
PROCEDIMIENTOS	8
VIÁTICOS AL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS	9
VIÁTICOS AL INTERIOR SIN ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS	18
REGISTRO DE FORMULARIOS EN EL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS	26
ANEXOS	31



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-ES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la de las unidades administrativas donde se ejecuten gastos de viáticos al interior y gastos conexos, de tal manera se tenga los procedimientos a seguir para solicitud de anticipo y liquidación de viáticos al interior y gastos conexos, para cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados con gastos de viáticos al interior con anticipó y gastos conexos, gastos de viáticos al interior sin anticipó y gastos conexos y elaboración del libro de registro y control de formularios de viáticos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-ES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto al procedimiento para la utilización de viáticos al interior y gastos conexos, apegado a las normas y procedimientos en cumplimiento a lo establecido en la legislación nacional.

Objetivos específicos

- *Servir como instrumento de apoyo en utilización de viáticos al interior y gastos conexos.*
- *Proveer a la institución de un instrumento normativo para la utilización de viáticos al interior y gastos conexos.*
- *Brindar un documento de consulta para la inducción y capacitación del personal.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

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

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97)*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013)*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB- Resolución No.JD.04.21.2013*
- *Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92)*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016)*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos (Acuerdo Gubernativo 106-2016)*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-ES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación general para todas las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Unidades, Departamentos y Secciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, donde hagan uso de viáticos al interior y gastos conexos.

Términos, siglas y/o definiciones

- Autoridades Externas** *Son las personas facultadas para hacer constar que el comisionado permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas indicadas en el formulario Viático Constancia, estas corresponden al personal de las dependencias siguientes: Policía Nacional Civil, Delegación del Ministerio Público, Gobernación Departamental, Juzgados, Municipalidades y Presidentes de COCODE cuando sean nombrados a comunidades.*
- Autoridades Internas** *Se refiere al personal del INAB autorizado para hacer constar que el comisionado permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas indicadas en el formulario Viático Constancia, quienes serán responsables de la información que hacen constar, este puede ser: Gerente, Subgerente, Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Coordinadores Técnicos y Delegados Administrativos.*
- Caja Chica:** *Es la disponibilidad en efectivo asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documento contable, documentos de respaldo y que no exceda el monto autorizado.*
- Boleta de Depósito** *Documento de liquidación donde consta el depósito efectuado en concepto de devolución del anticipo de viáticos recibido.*
- Comisionado** *Es el trabajador designado mediante Nombramiento de Comisión para el desempeño de una comisión oficial.*
- Detalle de Viáticos y Gastos Conexos** *Documento de liquidación en el cual el comisionado describe los documentos contables que respaldan los gastos de viáticos al interior y gastos conexos utilizados en el desempeño de la comisión.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-ES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

- Documentos de Liquidación** *Documentos por medio de los cuales el comisionado comprueba la realización de la comisión oficial para la cual fue nombrado y los gastos efectuados durante el transcurso de la misma, entre estos están: Boleta de depósito, Detalle de Viáticos y Gastos Conexos, Documentos contables, informe de comisión, Formulario de Viático Anticipo, Formulario de Viático Constancia y Formulario de Viático Liquidación.*
- Documento Contable:** *Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, facturas electrónicas, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.*
- Fondo Rotativo Interno:** *Son recursos disponibles para agilizar los pagos, que opera como un fondo reembolsable de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente a su monto original en una cantidad equivalente al total de desembolsos efectuados.*
- Formularios de viáticos:** *Son los documentos que amparan el gasto en una comisión oficial dentro y fuera de la sede oficial de trabajo.*
- Formulario Viático Anticipo** *Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual se hace constar la entrega de los fondos asignados para el desempeño de la comisión, quedando obligado a presentar la liquidación respectiva.*
- Formulario Viático Constancia** *Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual una autoridad hace constar que el comisionado permaneció en comisión oficial en los horarios, fechas y lugares indicados en el mismo.*
- Formulario Viático Liquidación** *Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se establecen los gastos de viáticos al interior y gastos conexos efectuados durante el desempeño de la comisión oficial, en el mismo se determina si existe complemento a favor del comisionado o devolución del anticipo recibido.*
- Informe de Comisión** *Documento de liquidación en el cual el comisionado informa sobre los lugares visitados, objetivo de la comisión y los logros alcanzados; en el mismo se describen los aspectos importantes respecto a cambios imprevistos de los lugares visitados, rutas*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-ES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

utilizadas y duración de la comisión, que fueron necesarios realizar para el desempeño de la comisión.

Libro de Registro y Control de los Formularios de Viáticos: *Libro donde se detalla los movimientos y existencias de los Formularios Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación.*

Personas autorizadas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos: *Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.*

Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica *Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución de los Fondos de Caja Chica, a quienes se les otorga una cantidad monetaria en efectivo para efectuar adquisiciones de bajo valor*

Recibo de caja: *Es el documento por medio del cual una empresa hace constar que recibe una cantidad de dinero, correspondiente a una o varias facturas cambiarias.*

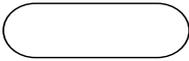
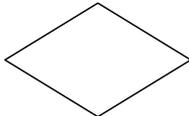
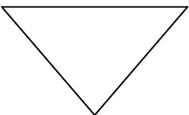


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-ES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

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



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-ES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

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

Modificación y/o actualización

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



PROCEDIMIENTOS



VIÁTICOS AL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF.FIN/GVI-01

Pertenece al proceso:

Gestión Financiera

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Viáticos al interior sin Anticipo y Gastos Conexos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



VIÁTICOS AL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF.FIN/GVI-01

Versión 1, Febrero 2019

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la gestión de viáticos y gastos conexos, cuando a la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial se le otorgara anticipo para su realización.

Objetivo:

Proporcionar a las personas que sean nombradas para realizar una comisión oficial de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.

Normas y/o Políticas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.*
- *Toda solicitud de anticipo de viáticos deberá presentarse con dos días de anticipación, mediante la utilización del formulario Viático Anticipo, adjuntando al mismo fotocopia del nombramiento de comisión, estos documentos quedaran en custodia de quien proporcione los recursos; en los casos particulares autorizados por el jefe inmediato de la persona que proporcionara los recursos el tiempo podrá ser menor.*
- *No se autorizará anticipo de gastos de viatico, a quien tenga anticipos pendientes de liquidar, salvo casos en los que la nueva comisión inicie el día hábil siguiente de finalizada la comisión anterior.*
- *Para efectos de liquidación se entenderá que una comisión oficial comprende los días continuos e ininterrumpidos en que sea realizada la actividad para la cual fue nombrada la persona.*
- *La persona que recibe los formularios de viáticos es responsable de devolver a quien proporcione los mismos, los formularios que no sean utilizados.*
- *Cuando se haga uso de viáticos para fin de semana o asuetos oficiales, estos deberán ser aprobados por la Gerencia, quien podrá autorizarlo firmando de visto bueno en los requerimientos recibidos.*
- *Para identificar que autoridad (interna o externa) deberá consignar la firma, nombre, cargo y sello en el formulario Viatico Constancia se observara lo siguiente:*
 - *En los municipios donde existan oficinas institucionales del INAB, podrán ser de autoridades internas o externas indistintamente.*



VIÁTICOS AL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 1, Febrero 2019

- *En los municipios donde no existan oficinas institucionales del INAB, deberá ser autoridades externas; o en su defecto por los Directores Subregionales que tengan jurisdicción en dichos municipios (Ver anexo Jurisdicción Regional), al momento de cumplir con los requisitos siguientes:*
 - ✓ *Al Director Subregional, le deberá constar la realización de la comisión por parte del comisionado en el municipio para el cual fue nombrado.*
 - ✓ *El comisionado deberá ser de una Dirección Subregional distinta a la autoridad a quien consta la comisión.*
 - ✓ *La persona comisionada deberá contar por lo menos con un documento contable extendido en el municipio, mismo que formará parte de los documentos de liquidación; u otro documento de verificación donde conste la visita efectuada, el Director Subregional será el responsable de verificar dichos extremos, previo a firmar el formulario correspondiente.*
- *El comisionado será responsable de verificar que los documentos contables de gastos de viáticos y gastos conexos contenga correctamente los datos siguientes:*
 - *Lugar y fecha de emisión;*
 - *Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;*
 - *Número de Identificación Tributaria: 842944-8;*
 - *Consignar la dirección: 7ª Avenida 12-90 zona 13 o Ciudad;*
 - *Detalle o descripción de la venta o del servicio prestado;*
 - *Cantidad en números;*
 - *Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.*
 - *Que contenga régimen tributario, plazo de vigencia y que esté vigente*
 - *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*
- *Cuando las facturas entregadas por los proveedores sean impresas en papel térmico, se deberá adjuntar la factura original y fotocopia de la misma.*
- *No se reconocerán como gastos de viáticos la compra de abarrotes.*
- *En los documentos contables que ampran gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatorio su razonamiento y firma; debido a que los mismos son registrados en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos que es firmado por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión.*
- *Los gastos de viático en concepto de alimentación son exclusivamente para la persona nombrada, no se aceptarán documentos contables por combos familiares o alimentación que se considere para más de una persona, la persona que autorice la liquidación y el comisionado, serán responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto.*



VIÁTICOS AL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 1, Febrero 2019

- *Los documentos contables por alimentación deberán ser de establecimientos registrados para el efecto y los mismos no deberán corresponder al municipio de la sede del comisionado.*
- *La propina no será considerada dentro de los gastos viáticos.*
- *No se aceptarán documentos contables que indiquen que el pago se efectuó por medio de tarjeta de crédito o tarjeta de débito.*
- *En comisiones que duren más de un día y cuando el comisionado no compruebe el hospedaje, únicamente se reconocerá en concepto de alimentación el 50% de la cuota diaria.*
- *La cuota diaria en concepto de viáticos no es acumulable de un día a otro.*
- *El comisionado será responsable de presentar los documentos de liquidación dentro del plazo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, estos documentos incluyen la boleta de depósito de reintegro de los fondos no utilizados, la fecha de emisión de la misma no deberá exceder dicho plazo.*
- *Al momento de efectuar la liquidación del anticipo recibido se deberá adjuntar el Informe de comisión y el Detalle de Viáticos y Gastos conexos.*
- *Los formularios Viatico Anticipo, Viatico Constancia y Viatico Liquidación que cuentan con información diferente a los consignados en los anexos, permanecerán vigentes hasta agotar su existencia.*
- *Los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión; a excepción de los Directores Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes podrán razonar los documentos que amparen los gastos conexos en que incurran.*
- *Cuando la fecha de los documentos contables por alimentación y hospedaje no corresponda a la fecha de su utilización, se deberá indicar en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos a que fechas corresponde los gastos.*
- *El comisionado y la persona que autorice la liquidación de viáticos y gastos conexos, serán los responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto. Asimismo, serán mancomunadamente responsables antes los entes fiscalizadores de que la información consignada en los documentos de liquidación, respalden e identifiquen la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.*



**VIÁTICOS AL INTERIOR CON ANTICIPO Y
GASTOS CONEXOS**

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 1, Febrero 2019

Puestos responsables:

- *Delegado (a) Administrativo (a)*
- *Técnico (a) de Compras*
- *Técnico (a) de Tesorería*
- *Secretaria (o) de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) de Unidad*
- *Secretaria (o) Regional*
- *Secretaria (o) Subregional*

Formatos utilizados:

- *Detalle de Viáticos y Gastos Conexos*
- *Informe de Comisión*
- *Nombramiento de Comisión*

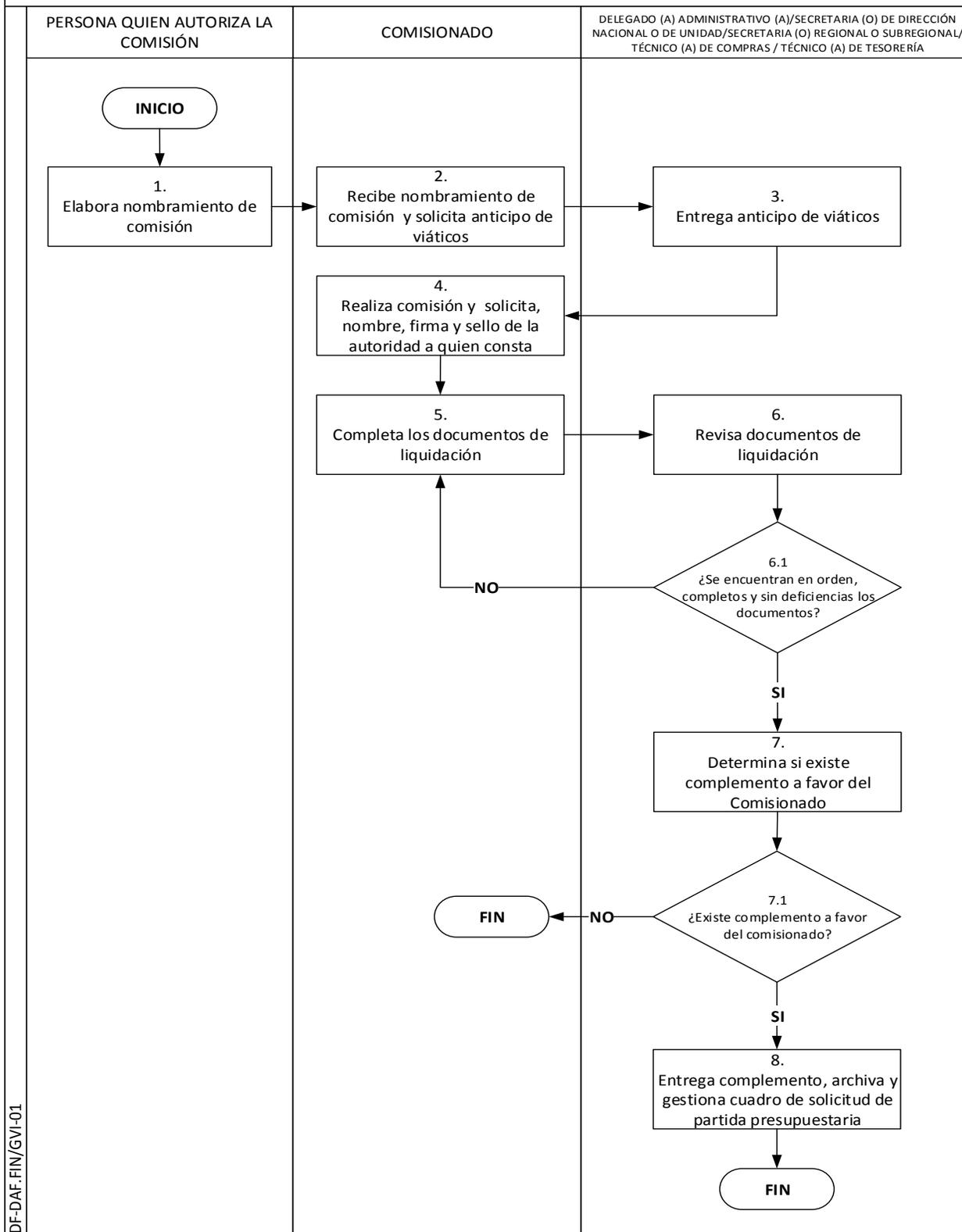
Documentos utilizados:

- *Viático Anticipo*
- *Viático Constancia*
- *Viático Liquidación*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Financiera*

Procedimiento: *Viáticos al Interior con anticipo y gastos conexos*



DF-DAF.FIN/GVI-01



Viáticos al interior con anticipo y gastos conexos			
MP-DAF. FIN/GVI-01			
<i>Versión 1, Febrero 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora nombramiento de comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora nombramiento de comisión	<i>Persona quien autoriza la comisión</i>	Elabora, firma y sella nombramiento de comisión y entrega el mismo al comisionado.
2. Recibe nombramiento de comisión y solicita anticipo de viáticos	<i>Comisionado</i>	Recibe nombramiento de comisión y mediante el formulario Viático Anticipo, solicita anticipo de viáticos al Delegado (a) Administrativo (a), Secretaria (o) de Dirección Nacional, Secretaria (o) de Unidad, Secretaria (o) Regional, Secretaria (o) Subregional, Técnico (a) de Compras o Técnico (a) de Tesorería según corresponda.
3. Revisa Nombramiento y Viatico Anticipo	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad / Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	Revisa los Nombramiento de Comisión y formulario Viatico Anticipo para determinar que los mismos se encuentren sin deficiencias que deban ser corregidas.
3.1 ¿Los documentos se encuentran en orden, completos y sin deficiencias?	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad / Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	SI los documentos se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas. Continúa con el procedimiento "conecta con actividad N°.4" NO los documentos no se encuentran en orden, completos y con deficiencias que deben ser corregidas. "conecta con actividad N°. 2"
4. Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello de la autoridad a quien consta	<i>Comisionado</i>	Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello en el formulario de viático constancia de la autoridad a quien consta la comisión.



Viáticos al interior con anticipo y gastos conexos

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 1, Febrero 2019

<i>Inicia</i>	<i>Elabora nombramiento de comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Completa los documentos de liquidación	<i>Comisionado</i>	<p>Completa los documentos de liquidación del anticipo de viáticos recibido, estos deben ser como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Viático Constancia • Formulario de Viático Liquidación • Documentos contables de comprobación de los gastos efectuados • Detalle de Viáticos y Gastos Conexos • Informe de Comisión • Boleta de depósito (cuando exista devolución a favor de la institución). <p>Los documentos se entregan al Delegado (a) Administrativo (a), Secretaria(o) de Dirección Nacional, Secretaria (o) Secretaria (o) de Unidad, Secretaria (o) Regional o Secretaria (o) Subregional, Técnico (a) de Compras o Técnico (a) de Tesorería según corresponda.</p>
6. Revisa documentos de liquidación	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad / Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	<p>Revisa los documentos de liquidación para determinar que los mismos se encuentren en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas.</p>
6.1 ¿Los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias?	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad / Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	<p>SÍ los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas. Continúa con el procedimiento “conecta con actividad N°.7”</p> <p>NO los documentos de liquidación no se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deben ser corregidas, devuelve al comisionado y “conecta con actividad N°.5</p>



Viáticos al interior con anticipo y gastos conexos			
MP-DAF. FIN/GVI-01			
Versión 1, Febrero 2019			
Inicia	Elabora nombramiento de comisión	Termina	Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Determina si existe complemento a favor del Comisionado	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	Determina si existe complemento a favor del comisionado.
7.1 ¿Existe complemento a favor del comisionado?	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	<p>SÍ existe complemento a favor del comisionado. “conecta con actividad N°.8”.</p> <p>NO existe complemento a favor del comisionado, archiva Documentos de Liquidación y gestiona cuadro solicitud de partida presupuestaria para su posterior rendición.</p> <p>“FINALIZA PROCEDIMIENTO”</p>
8. Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	<p>Entrega complemento al comisionado, el mismo se realizara en efectivo o por medio de cheque según corresponda. archiva documentos de liquidación y gestiona cuadro solicitud de partida presupuestaria para su posterior rendición y</p> <p>“FINALIZA PROCEDIMIENTO”</p>



VIÁTICOS AL INTERIOR SIN ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF.FIN/GVI-02

Pertenece al proceso:

Gestión Financiera

Procedimiento previo:

Viáticos al Interior y Gastos Conexos con Anticipo

Procedimiento posterior:

Elaboración de Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Viáticos al interior sin anticipo y gastos conexos

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 1, Febrero 2019

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la utilización de viáticos y gastos conexos, cuando a la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial no se le otorgó anticipo para su realización.

Objetivo:

- *Reintegrar los recursos financieros utilizados para el desarrollo de una comisión oficial, a las personas que por diferentes circunstancias no se les proporciono anticipo de viáticos.*

Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.*
- *La persona que recibe los formularios de viáticos es responsable de devolver a quien proporciono los mismos, los formularios que no sean utilizados.*
- *Cuando se haga uso de viáticos para fin de semana o asuetos oficiales, estos deberán ser aprobados por la Gerencia, quien podrá autorizarlo firmando de visto bueno en los requerimientos recibidos.*
- *Para efectos de liquidación se entenderá que una comisión oficial comprende los días continuos e ininterrumpidos en que sea realizada la actividad para la cual fue nombrada la persona.*
- *Para identificar que autoridad (interna o externa) deberá consignar la firma, nombre, cargo y sello en el formulario Viatico Constancia se observara lo siguiente:*
 - *En los municipios donde existan oficinas institucionales del INAB, podrán ser de autoridades internas o externas indistintamente.*
 - *En los municipios donde no existan oficinas institucionales del INAB, deberá ser autoridades externas; o en su defecto por los Directores Subregionales que tengan jurisdicción en dichos municipios (Ver anexo Jurisdicción Regional), al momento de cumplir con los requisitos siguientes:*
 - ✓ *Al Director Subregional, le deberá constar la realización de la comisión por parte del comisionado en el municipio para el cual fue nombrado.*
 - ✓ *El comisionado deberá ser de una Dirección Subregional distinta a la autoridad a quien consta la comisión.*
 - ✓ *La persona comisionada deberá contar por lo menos con un documento contable extendido en el municipio, mismo que formará parte de los documentos de liquidación; ; u otro documento de verificación donde*



Viáticos al interior sin anticipo y gastos conexos

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 1, Febrero 2019

conste la visita efectuada, el Director Subregional será el responsable de verificar dichos extremos, previo a firmar el formulario correspondiente.

- *El comisionado será responsable de verificar que los documentos contables de gastos de viáticos y gastos conexos contenga correctamente los datos siguientes:*
 - *Lugar y fecha de emisión;*
 - *Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;*
 - *Número de Identificación Tributaria: 842944-8;*
 - *Consignar la dirección: 7ª Avenida 12-90 zona 13 o Ciudad;*
 - *Detalle o descripción de la venta o del servicio prestado;*
 - *Cantidad en números;*
 - *Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.*
 - *Que contenga régimen tributario, plazo de vigencia y que esté vigente*
 - *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*
- *Cuando las facturas entregadas por los proveedores sean impresas en papel térmico, se deberá adjuntar la factura original y fotocopia de la misma.*
- *No se reconocerán como gastos de viáticos la compra de abarrotes.*
- *En los documentos contables que amplan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatorio su razonamiento y firma; debido a que los mismos son registrados en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos que es firmado por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión.*
- *Los gastos de viático en concepto de alimentación son exclusivamente para la persona nombrada, no se aceptarán documentos contables por combos familiares o alimentación que se considere para más de una persona, la persona que autorice la liquidación y el comisionado, serán responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto.*
- *Los documentos contables por alimentación deberán ser de establecimientos registrados para el efecto y los mismos no deberán corresponder al municipio de la sede del comisionado.*
- *La propina no será considerada dentro de los gastos viáticos.*
- *Cuando al comisionado no se le proporcione anticipo de viáticos, se podrán aceptar documentos contables en los que se indique que el pago se efectuó por medio de tarjeta de crédito o tarjeta de débito.*
- *En comisiones que duren más de un día y cuando el comisionado no compruebe el hospedaje, únicamente se reconocerá en concepto de alimentación el 50% de la cuota diaria.*
- *La cuota diaria en concepto de viáticos no es acumulable de un día a otro.*
- *Al momento de efectuar la liquidación se deberá adjuntar el Informe de comisión y el Detalle de Viáticos y Gastos conexos*



Viáticos al interior sin anticipo y
gastos conexos

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 1, Febrero 2019

- *Los formularios Viatico Constancia y Viatico Liquidación que cuentan con información diferente a los consignados en los anexos, permanecerán vigentes hasta agotar su existencia.*
- *Los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión; a excepción de los Directores Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes podrán razonar los documentos que amparen los gastos conexos en que incurran.*
- *Cuando la fecha de los documentos contables por alimentación y hospedaje no corresponda a la fecha de su utilización, se deberá indicar en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos a que fechas corresponde los gastos.*
- *El comisionado y la persona que autorice la liquidación de viáticos y gastos conexos, serán los responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto. Asimismo, serán mancomunadamente responsables antes los entes fiscalizadores de que la información consignada en los documentos de liquidación, respalden e identifiquen la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.*



Viáticos al interior sin anticipo y
gastos conexos

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 1, Febrero 2019

Puestos responsables:

- *Delegado (a) Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) de Unidad*
- *Secretaria (o) Regional*
- *Secretaria (o) Subregional*
- *Técnico (a) de Compras*
- *Técnico (a) de Tesorería*

Formatos utilizados:

- *Detalle de Viáticos y Gastos Conexos*
- *Informe de Comisión*
- *Nombramiento de Comisión*

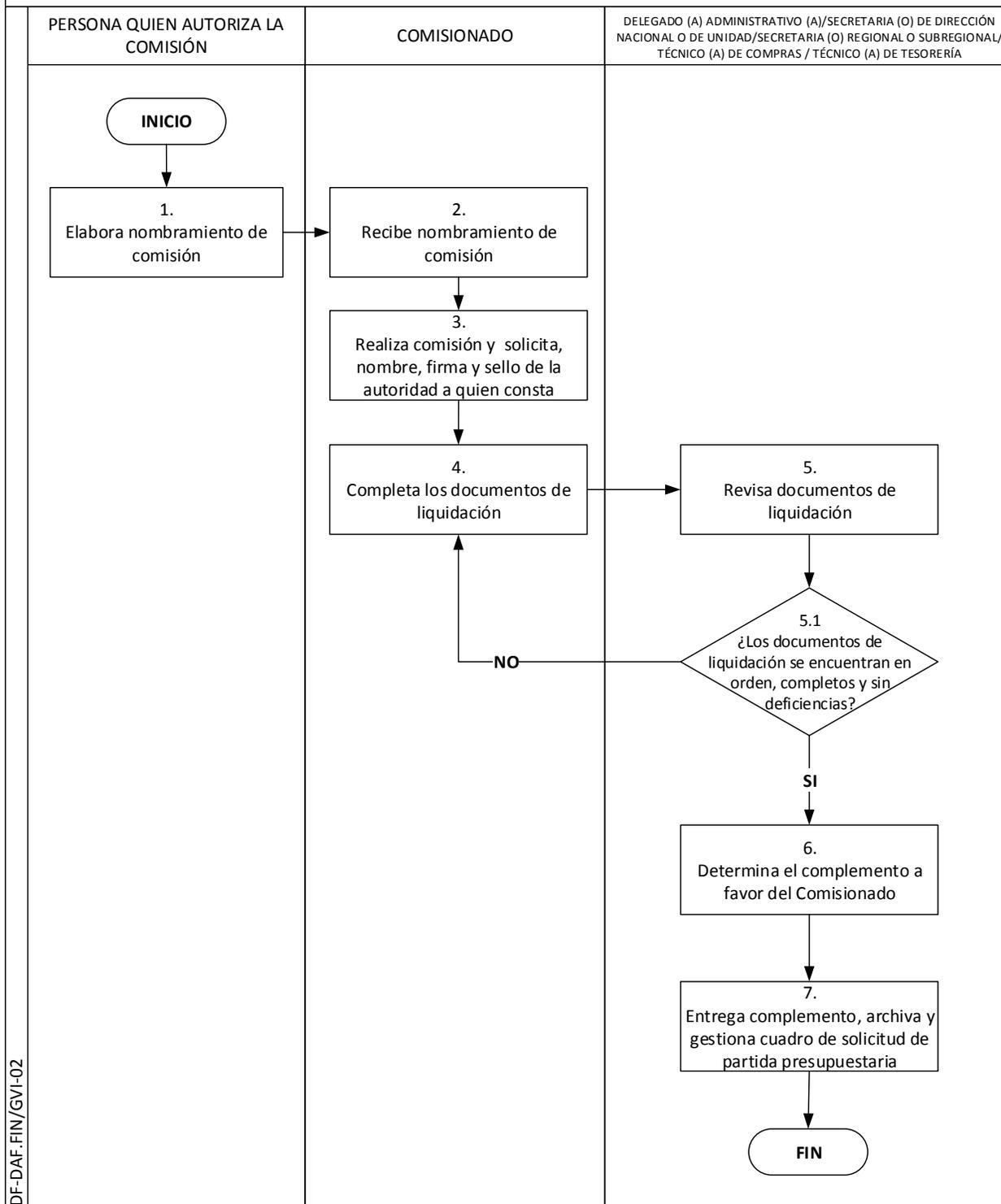
Documentos utilizados:

- *Viático Constancia*
- *Viático Liquidación*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Financiera*

Procedimiento: *Viáticos al Interior sin anticipo y gastos conexos*





Viáticos al interior sin anticipo y gastos conexos

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 1, Febrero - 2019

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Nombramiento de Comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora Nombramiento de Comisión	<i>Persona quien autoriza la comisión</i>	Elabora, firma y sella nombramiento de comisión y entrega al comisionado.
2. Recibe nombramiento de comisión	<i>Comisionado</i>	Recibe nombramiento de comisión.
3. Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello de la autoridad a quien consta	<i>Comisionado</i>	Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello en el formulario Viático Constancia de la autoridad a quien consta la comisión.
4. Completa los documentaos de liquidación	<i>Comisionado</i>	<p>Completa los documentos de liquidación, estos deben ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del nombramiento de comisión • Formulario de Viático Constancia • Formulario Viático Liquidación • Documentos contables de comprobación de los gastos efectuados • Detalle de Viáticos y Gastos Conexos • Informe de comisión; <p>Los documentos se entregan al Delegado (a) Administrativo (a), Secretaria(o) de Dirección Nacional, Secretaria(o) de Unidad, Secretaria(o) Regional o Secretaria (o) Subregional, Técnico (a) de Compras o Técnico (a) de Tesorería según corresponda.</p>
5. Revisa documentos de liquidación	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</i>	Revisa los documentos de liquidación para determinar que los mismos se encuentren en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas.



Viáticos al interior sin anticipo y gastos conexos

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 1, Febrero - 2019

Inicia	Elabora Nombramiento de Comisión	Termina	Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria
--------	----------------------------------	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>5.1 ¿Los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias?</p>	<p>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</p>	<p>SÍ los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas. Continúa con el procedimiento “conecta con actividad N°.7”</p> <p>NO los documentos de liquidación no se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deben ser corregidas, devuelve al comisionado y “conecta con actividad N°.5”</p>
<p>6. Determina el complemento a favor del Comisionado</p>	<p>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</p>	<p>Determina el monto de complemento a favor del comisionado.</p>
<p>7. Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</p>	<p>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería</p>	<p>Entrega complemento al comisionado, el mismo se realizara en efectivo o por medio de cheque según corresponda. Archiva documentos de liquidación y gestiona cuadro solicitud de partida presupuestaria para su posterior rendición.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



REGISTRO DE FORMULARIOS EN EL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS

MP-DAF.FIN/GVI-03

Pertenece al proceso:

Gestión Financiera

Procedimiento previo:

Viáticos al Interior y Gastos Conexos sin Anticipo

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Registro de Formularios en el Libro de
Registro y Control de Formularios de
Viáticos

MP-DAF.FIN/GVI-03

Versión 1, Febrero 2019

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la elaboración de Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos que permite establecer el uso de los formularios.

Objetivo:

- *Registrar el uso de formularios de viáticos*
- *Establecer y controlar la existencia de los formularios de viáticos.*

Normas y/o Políticas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Los movimientos deben de ser operados diariamente, para contar con información precisa de las existencias y solicitar oportunamente la firma de la persona a quien se le otorga formularios de viáticos.*
- *Al finalizar las operaciones del mes se deberá realizar en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos el cierre mensual de los movimientos de formularios de viáticos..*



Registro de Formularios en el Libro de
Registro y Control de Formularios de
Viáticos

MP-DAF.FIN/GVI-03

Versión 1, Febrero 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) Nacional*
- *Director(a) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Jefe(a) de Unidad*
- *Encargado de Tesorería*
- *Delegado (a) Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) de Unidad*
- *Secretaria (o) Regional*
- *Secretaria (o) Subregional*
- *Técnico (a) de Tesorería*
- *Técnico (a) de Compras*

Formatos utilizados:

- *Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos*

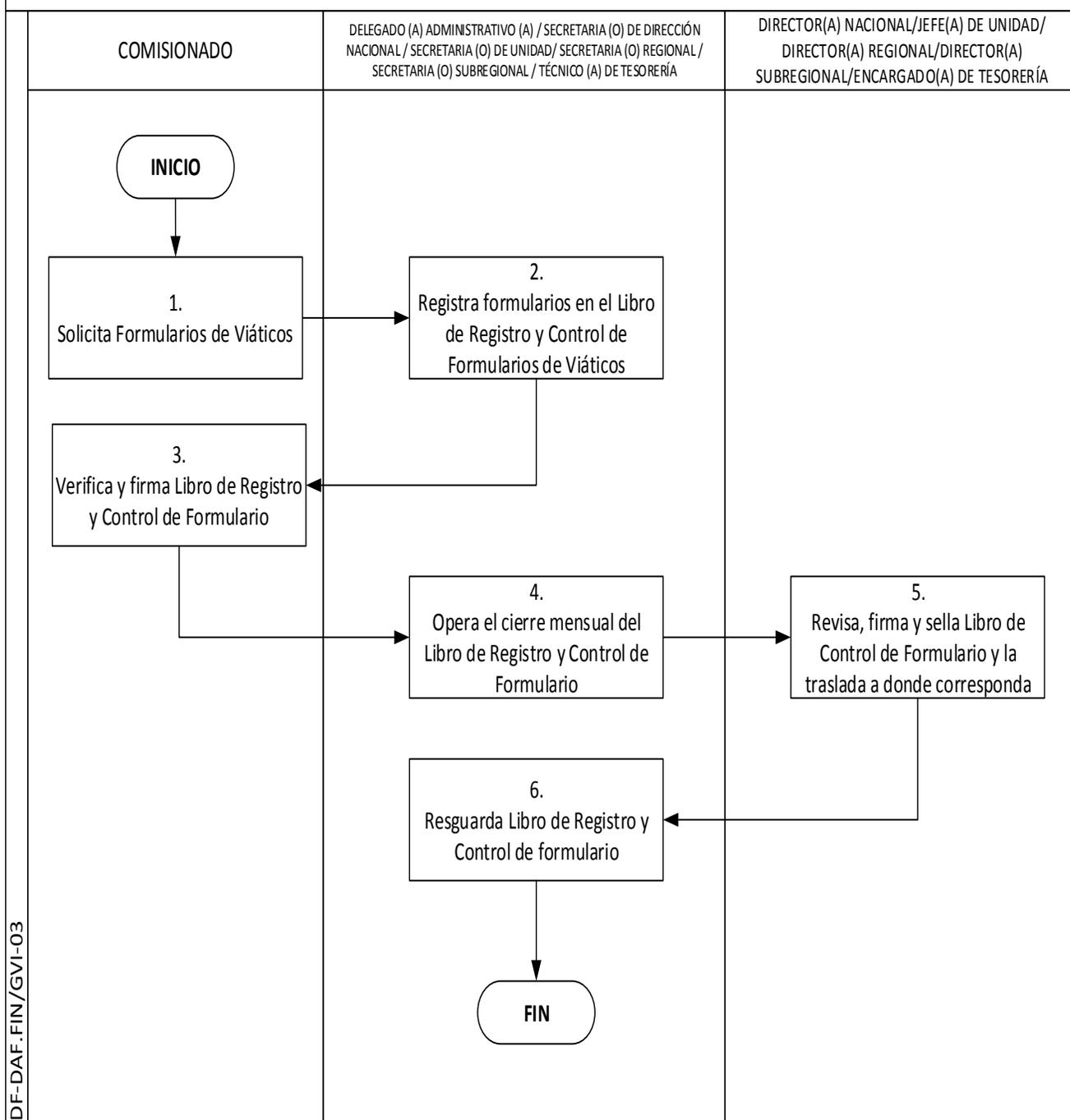
Documentos utilizados:

- *Viático Anticipo*
- *Viático Constancia*
- *Viático Liquidación*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Financiera*

Procedimiento: *Registro de Formularios en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos*



DF-DAF.FIN/GVI-03



Registro de Formularios en Libro de
Registro y Control de Formularios de
Viáticos

MP-DAF. FIN/GVI-03

Versión 1, Febrero 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita formulario de viáticos</i>	<i>Termina</i>	<i>Resguarda libro de registro y control de formularios de viáticos</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita Formularios de Viáticos	<i>Comisionado</i>	Solicita Formularios de Viáticos.
2. Registra formularios en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Tesorería</i>	Registra en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos, los formularios de viáticos a entregar y las existencias de los mismos; y solicita firma del comisionado.
3. Verifica y firma Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Comisionado</i>	Verifica la información consignada y de estar conforme firma de recibido en el libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos.
4. Opera el cierre mensual del Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Tesorería</i>	Opera el cierre mensual, firma sella y traslada al Director(a) Nacional, Director(a) Regional, Director(a) Subregional, Jefe(a) de Unidad o Encargado de Tesorería según corresponda.
5. Revisa, firma y sella Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos y la traslada a donde corresponda	<i>Director (a) Nacional / Director (a) Regional/ Director(a) Subregional/ Jefe(a) de Unidad / Encargado de Tesorería</i>	Revisa, firma y sella libro; y traslada al Delegado (a) Administrativo (a), Secretaria (o) de Dirección Nacional, Secretaria (o) de Unidad, Secretaria (o) Regional, Secretaria (o) Subregional o Técnico (a) de Tesorería según corresponda.
6. Resguarda Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Delegado (a) Administrativo (a) / Secretaria (o) de Dirección Nacional / Secretaria (o) de Unidad/ Secretaria (o) Regional / Secretaria (o) Subregional / Técnico (a) de Tesorería</i>	Recibe y resguarda libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

Anexo 1. Formato de Nombramiento de Comisión (se imprime en hoja membretada)

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN

No. XXXXX

Lugar y fecha:	
Nombre del comisionado:	
Cargo del comisionado:	

Por este medio se le nombra para realizar la comisión siguiente:

Descripción de la comisión:			
Lugares en que se realizará: nombre de (los) municipio (s) y departamento (s)			
Periodo de la comisión:	del		al
No. de días autorizados para uso de viáticos:			

Atentamente,

Firma del comisionado

Nombre, firma cargo y sello
de quien autoriza la comisión



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

Anexo 2. Formulario Viático Anticipo

	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- VIÁTICO ANTICIPO	
		FORMULARIO V-A No. 07203
		POR Q. _____
RECIBÍ DE: INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
LA CANTIDAD DE: _____		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN OFICIAL SIGUIENTE:		
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO _____ DE FECHA: _____		
PERSONA NOMBRADA:		
NOMBRE: _____	FIRMA: _____	
CARGO: _____	NIT: _____	
NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:		
NOMBRE: _____	FIRMA Y SELLO _____	
CARGO: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
<small>AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. 05.1080-03-AB. 085-13-0-0-07 DE FECHA 01-06-2007 REGISTRADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y PERSONAS No. 05.1080-03-AB. 085-13-0-0-07 DE FECHA 01-06-2007 INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</small>		



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

Anexo 6. Formato de Informe de Comisión (se imprime en hoja simple)



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
INFORME DE COMISIÓN**

V-L No. : _____

Lugar y fecha: _____

I. DATOS GENERALES				
Nombre del comisionado:				
Cargo del comisionado:				
Periodo de la comisión:	del		al	
Lugares visitados: Nombre de (los) municipio (s) y departamento(s)				

II. OBJETIVOS DE LA COMISIÓN

III. LOGROS ALCANZADOS

Firma del comisionado

Nombre, firma, cargo y sello
de quien autorizo la comisión



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

Anexo 7. Formato de Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos

Fecha	Dirección, Unidad o Departamento	Nombre/Descripción	Viático Anticipo V-A				Viático Constancia V-C				Viático Liquidación V-L				Firma			
			Entradas/Salidas		Saldo		Entradas/Salidas		Saldo		Entradas/Salidas		Saldo					
			E/S	Cant.	Correlativo	Cant.	Correlativo	E/S	Cant.	Correlativo	Cant.	Correlativo	E/S	Cant.		Correlativo	Cant.	Correlativo
18/09/2018		Ingreso de formularios V-A, V-C y V-L	E	30	1-30	30	1-30	E	30	101-130	30	101-130	E	25	26-30	25	26-30	
18/09/2018	Financiero	Juan Perez	S	1	1	48	2-30	S	1	101	49	102-130	S	1	26	24	27-30	
18/09/2018	Región I	José Lopez	S	10	2-11	38	12-30	S	20	102-121	29	122-130	S	20	27-36	4	37-40	



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

Anexo 8. Jurisdicción Regional

Sub-Region	Municipio	Sub-Region	Municipio	Sub-Region	Municipio								
I-1	Guatemala	III-3	Camotán	V-1	Sumpango								
	Amatitlán		Jocotán		Santo Domingo Xenacoj								
	Chinautla		Esquipulas		Santiago Sacatepéquez								
	Chuarrancho		San Juan Ermita		Pastores								
	Fraijanes		San José La Arada		San Lucas Sacatepéquez								
	Mixco		Olopa		San Bartolomé Milpas Altas								
	Palencia		San Jacinto		Antigua Guatemala								
	San José del Golfo		Quezaltepeque		Jocotenango								
	San José Pinula		Ipala		Santa Lucía Milpas Altas								
	San Juan Sacatepéquez		Concepción Las Minas		Santa Catarina Barahona								
	San Miguel Petapa	Chiquimula	San Miguel Dueñas										
	San Pedro Ayampuc	San Agustín Acasaguastlán	Magdalena Milpas Altas										
	San Pedro Sacatepéquez	Morazán	Ciudad Vieja										
	San Raymundo	San Cristóbal Acasaguastlán	Santa María de Jesús										
	Santa Catarina Pinula	El Júcaro	Alotenango										
	Villa Canales	Guastatoya	San Antonio Aguas Calientes										
	Villa Nueva	Sanarate	Tecpán Guatemala										
II-1	San Cristobal Verapaz	III-4	San Antonio La Paz	V-2	San Martín Jilotepeque								
	Santa Cruz Verapaz		Sansare		San José Poaquil								
	Tactic		San Pedro Pinula		Santa Apolonia								
Tamahú	Jalapa		Comalapa										
Tucurú	San Luis Jilotepeque		Chimaltenango										
II-2	Cubulco	IV-1	Mataquescuintla	VI-1	Zaragoza								
	Rabinal		San Manuel Chaparrón		El Tejar								
	San Miguel Chicaj		Monjas		Patzún								
El Chol	San Carlos Alzate		Santa Cruz Balanyá										
II-3	Granados	IV-2	Santa Rosa de Lima		VI-2	Patzcía							
	Coban (parte sur)		San Rafael Las Flores			San Andrés Itzapa							
II-4	San Pedro Carchá		IV-3			Casillas	VI-1	Parramos					
	San Juan Chamelco					Nueva Santa Rosa		Pochuta					
II-5	Lanquín					IV-3		Santa Cruz Naranjo	VI-1	Acatenango			
	Salamá							Barberena		Yepocapa			
II-6	San Jerónimo			IV-3				Cuilapa		VI-1	San Carlos Sija		
	Purulhá (parte)							Pueblo Nuevo Viñas			Cabricán		
II-7	Raxruhá							IV-3			Oratorio	VI-1	Huitán
	Chisec										Santa María Ixhuatán		Síbilía
II-8	Chahal	IV-3			Taxisco						VI-1		Palestina de Los Altos
	Fray Bartolomé de Las Casas				Chiquimulilla								Cajolá
II-9	Coban (parte Este)		IV-3		Guazacapán		VI-1						San Francisco La Unión
	Coban (Sur Oeste)				San Juan Tecuaco								San Juan Ostuncalco
II-10	Lanquín				IV-3	Agua Blanca			VI-1				San Miguel Sigüilla
	Ixcán					Santa Catarina Mita							Olintepeque
II-11	Cahabón			IV-3		El Progreso				VI-1			La Esperanza
	Senahú					Jutiapa							Salcajá
II-12	Santa Catalina La Tinta					IV-3		Asunción Mita				VI-1	Quetzaltenango
	Panzós							Quesada					San Mateo
II-13	Purulhá	IV-3						San José Acatempa			VI-1		Concepción Chiquirichapa
	Puerto Barrios							Yupiltepeque					Cantel
III-1	Livingston		IV-3				Jalpatagua	VI-2					San Martín Sacatepéquez
	El Estor						Atescatempa						Almolonga
III-2	Morales				IV-3		Comapa		VI-2				Zunil
	Los Amates						El Adelanto						San Marcos
III-3	Gualán			IV-3			Zapotitlán			VI-2			San Pedro Sacatepéquez
	Río Hondo						Jerez						Esquipulas Palo Gordo
III-4	Teculután					IV-3	Conguaco					VI-2	San Cristóbal Cucho
	Usumatlán						Moyuta						San Antonio Sacatepéquez
III-5	La Unión	IV-3					Pasaco				VI-2		San Rafael Pie de la Cuesta
	Cabañas												Comitancillo
III-6	San Diego		IV-3					VI-2					Río Blanco
	Estanzuela												San Lorenzo
III-7	Huité				IV-3				VI-2				Tajumulco
	San Jorge												
III-8	Zacapa			IV-3						VI-2			



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1, Febrero 2019

Sub-Region	Municipio	Sub-Region	Municipio	Sub-Region	Municipio
VI-3	Momostenango	VII-2	Chiantla	IX-1	Pueblo Nuevo
	Santa Lucía La Reforma		La Libertad		San Francisco Zapotitlán
	San Bartolo		Cuilco		Zunilito
	Santa María Chiquimula		Aguacatán		Chicacao
	San Francisco El Alto		San Juan Atitán		Santo Tomás La Unión
	San Cristóbal Totonicapán		Ixtahuacán		San Pablo Jocopilas
	Totonicapán		San Sebastián Huehuetenango		Samayac
	San Andrés Xecul		Colotenango		Mazatenango
	VI-4		Sololá		San Rafael Petzal
Nahualá			Tectitán		San Antonio Suchitepéquez
Santa Catarina Ixtahuacán			San Gaspar Ixchil		Patulul
Santa Lucía Utatlán			Santa Bárbara		San Bernardino
San Andrés Semetabaj			Huehuetenango		San Miguel Panán
Concepción			Malacatancito		San Gabriel
San José Chacayá			Santiago Chimaltenango		Santo Domingo Suchitepéquez
Panajachel		San Pedro Necta	San José El Idolo		
Santa Cruz La Laguna		Todos Santos Cuchumatán	Río Bravo		
San Marcos La Laguna		VII-3	Nebaj		San Juan Bautista
San Pablo La Laguna			Chajul	San Andrés Villa Seca	
Santa Clara La Laguna			Uspantán	Cuyotenango	
Santa Catarina Palopó			Chicamán	San José La Máquina	
Santa María Visitación			San Juan Cotzal	San Lorenzo	
San Juan La Laguna		Cunén	IX-2	Escuintla	
San Antonio Palopó	Sacapulas	Siqinalá			
San Pedro La Laguna	Barillas	Palín			
Santiago Atitlán	San Mateo Ixtatán	Santa Lucía Cotzumalguapa			
San Lucas Tolimán	San Sebastián Coatán	San Vicente Pacaya			
VI-5	Tejutla	Santa Eulalia		Tiquisate	
	Concepción Tutuapa	San Miguel Acatán		Nueva Concepción	
	Sipacapa	San Rafael La Independencia		Guanagazapa	
	San Miguel Ixtahuacán	Soloma		La Democracia	
	Ixchiguán	San Juan Ixcoy		Masagua	
	Tacaná	VII-4		San José	
	San José Ojetenam			Nentón	San José
Sibinal	Jacaltenango		Iztapa		
VII-1	San Andrés Sajcabajá		Santa Ana Huista	Sipacate	
	Canillá		San Antonio Huista	La Gomera	
	San Pedro Jocopilas	La Democracia	IX-3	El Palmar	
	San Bartolomé Jocotenango	Concepción Huista		Nuevo San Carlos	
	Zacualpa	Petatán		San Felipe	
	San Antonio Ilostenango	Unión Cantinil		El Asintal	
	Santa Cruz del Quiché	Flores		San Martín Zapotitlán	
	Joyabaj	San José		Santa Cruz Muluá	
	Chinique	San Benito	San Sebastián		
	Chiché	Melchor de Mencos	Retalhuleu		
Patzité	Santa Ana	Champerico			
Chichicastenango	San Francisco	San Andrés Villa Seca			
Pachalum	San Luis	IX-4	San Pablo		
VIII-1	El Chal		Malacatán		
	Poptún		El Rodeo		
	Dolores		El Tumbador		
	Sayaxché		Nuevo Progreso		
VIII-2	San Andrés		Catarina		
	La Libertad		La Reforma		
VIII-3	Las Cruces		El Quetzal		
			Colomba		
VIII-4			Pajapita		
		Ayutla			
		Coatepeque			
		Flores Costa Cuca			
		Génova			
		Ocós			
		La Blanca			



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques. Más Vida.

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN: Administrativa y Financiera

DEPARTAMENTO: Financiero

UNIDAD: No Aplica

FECHA: 27 de febrero de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Departamento Financiero	1	3/3	Thomas Alejandro Paz Lemus	Jefe Financiero		 Lic. Esdras Leopoldo Estrada Restrepo Director Administrativo y Financiero - INAB -