



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
Guatemala 19 de marzo de 2018  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 038-2018

**APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con 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 que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 de la Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques.

**ACUERDA**

- I. Aprobar los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para ser utilizados por la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, siendo estos los siguientes:

<b>MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>		
<b>Área</b>	<b>Codificación</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Sección de Presupuesto</b>	MP-FIN.PRE-01	Recopilación de información y elaboración de anteproyecto de presupuesto
	MP-FIN.PRE-02	Aprobación del anteproyecto de presupuesto
	MP-FIN.PRE-03	Presentación del anteproyecto de presupuesto a entes rectores y entidades fiscalizadoras
	MP-FIN.PRE-04	Publicación del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente
	MP-FIN.PRE-05	Control legal y programación financiera





	MP-FIN.PRE-06	Programación de transferencias corrientes y de capital	
	MP-FIN.PRE-07	Operación de expedientes	
	MP-FIN.PRE-08	Elaboración y aprobación de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-	
	MP-FIN.PRE-09	Reprogramación de cuota financiera	
	MP-FIN.PRE-10	Reprogramación de transferencias corrientes y de capital	
	MP-FIN.PRE-11	Solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias	
	MP-FIN.PRE-12	Informe de avance físico y financiero	
	MP-FIN.PRE-13	Informe de gestión y rendición de cuentas (cuatrimestral)	
	MP-FIN.PRE-14	Informe de liquidación presupuestaria	
	MP-FIN.PRE-15	Informes presupuestarios	
	<b>Sección de Tesorería</b>	MP-FIN.TES-01	Elaboración de comprobantes de ingreso
		MP-FIN.TES-02	Elaboración de comprobante único de registro de ingresos (CUR)
		MP-FIN.TES-03	Pago a proveedores y fondo rotativo
		MP-FIN.TES-04	Pago de impuesto
		MP-FIN.TES-05	Pago de nóminas
MP-FIN.TES-06		Operación de cheques, boletas de depósito, notas de crédito y notas de débito	
MP-FIN.TES-07		Rendición electrónica de ingresos y egresos	
MP-FIN.TES-08		Apertura de cuenta de fuentes internas	
<b>Sección del Fondo Rotativo Institucional</b>	MP-FIN.FRO-01	Constitución del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno	
	MP-FIN.FRO-02	Rendición del fondo rotativo institucional	
	MP-FIN.FRO-03	Reposición del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno	
	MP-FIN.FRO-04	Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.	
	MP-FIN.FRO-05	Elaboración del libro de cuenta corriente y conciliación bancaria.	
<b>Sección de Contabilidad</b>	MP-FIN.CON-01	Carga de matrices contables del año anterior al vigente	
	MP-FIN.CON-02	Cuadre de saldos bancarios	
	MP-FIN.CON-03	Cuadre de ingresos y egresos presupuestarios	
	MP-FIN.CON-04	Cuadre de bienes inventariables	
	MP-FIN.CON-05	Depreciaciones de activo no corriente	
	MP-FIN.CON-06	Registro del cierre contable en el SICOIN	
	MP-FIN.CON-07	Elaboración de informe contable financiero anual	
	MP-FIN.CON-08	Elaboración de conciliaciones bancarias	
	MP-FIN.CON-09	Devengado del gasto	
	MP-FIN.CON-10	Reposición del fondo rotativo institucional	
	MP-FIN.CON-11	Elaboración del CUR contable	





<b>Sección de Inventarios</b>	MP-FIN.INV-01	Ingreso de bienes al inventario
	MP-FIN.INV-02	Registro de bienes en el libro de inventarios
	MP-FIN.INV-03	Elaboración de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos
	MP-FIN.INV-04	Traslado de bienes entre personal o a la sección de inventarios
	MP-FIN.INV-05	Cierre de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos por traslado o retiro del personal
	MP-FIN.INV-06	Registro de bienes donados
	MP-FIN.INV-07	Registro de bienes recibidos bajo criterios de oportunidad
<b>MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Equipo de Telefonía Móvil de la Sección de Servicios Generales</b>	MP-ADM.SGE-01	Entrega de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-02	Requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para el uso del personal
	MP-ADM.SGE-03	Reparación de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-04	Baja y devolución de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-05	Reporte de pérdida, robó y extravío de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-06	Cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado
<b>Almacén de la Sección de Compras</b>	MP-COM.ALM-01	Recepción y registro de bienes, materiales y suministros del almacén
	MP-COM.ALM-02	Despacho y salida de bienes, materiales y suministros del almacén
	MP-COM.ALM-03	Verificación del estado de los materiales y suministros del almacén

- II. La Presente Resolución es de efecto inmediato.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
 Gerente

