2010

INAB

Sistema Nacional de Información Estadística
Forestal de Guatemala –SIFGUA-

[GUIA DE USO DE LA PLANILLA ITNB VERSIÓN 2.0]

El siguiente documento pretende ser una guía para el usuario de los servicios que presta el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, el espíritu de esta guía es poder proporcionar a los usuarios de exentos de licencia que solicitan notas de envió para poder transportar sus productos, y así sistematizar la información que se genera en dicho proceso.

Versión del documento 2.0

Elaborador: Jorge Steve García Muralles

Coordinador SIFGUA

Año, 2010

MANUAL DE LLENADO DE LA PLANILLA ELECTRONICA "INE" PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

SEGÚN EL ACUERDO DE GERENCIA 001-2010 PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACION

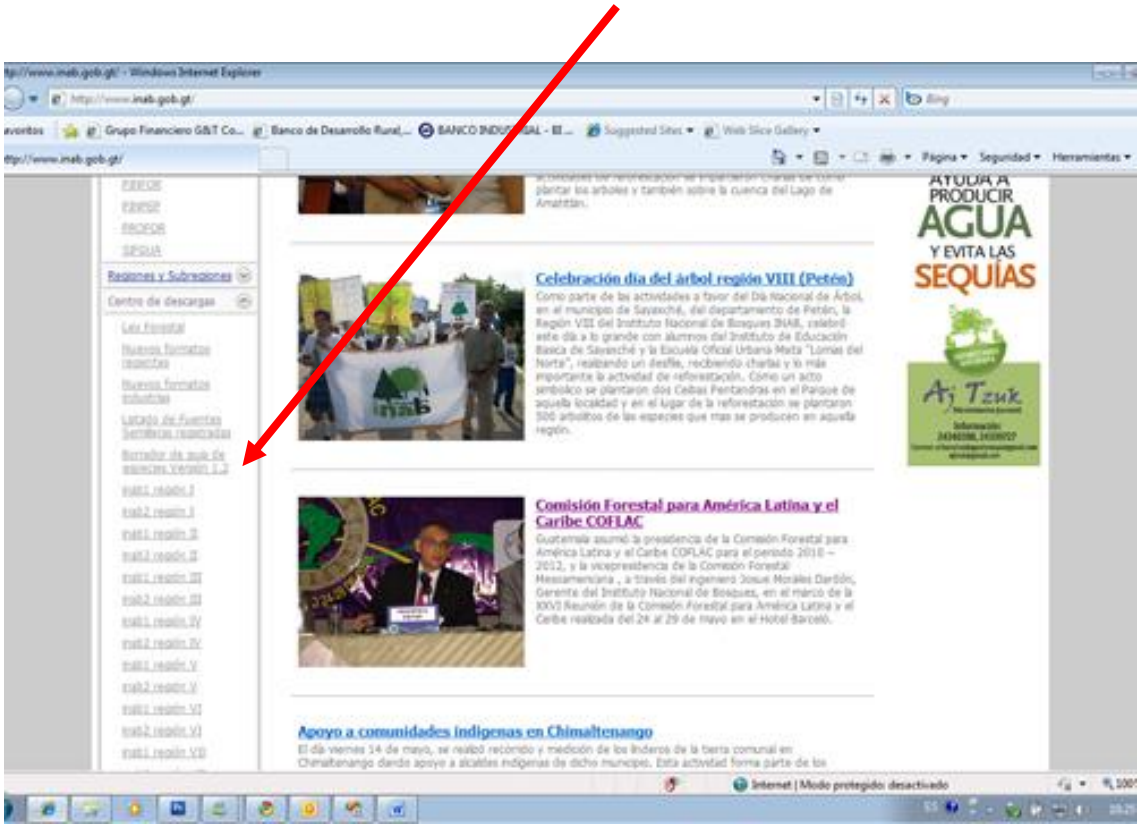
Aspectos importantes respecto al Procesamiento de las Planillas ITNB:

- La información que contienen las planillas electrónicas, no son más que la tabulación de la información que contiene las notas de envió de bosque de exentos de licencia.

- Queda establecido que la planilla INE es una herramienta de ayuda, para que los usuarios de las notas de envió de exentos presenten un informe del uso de esas notas al INAB, sistematizado y listo para cargar al sistema.

- La planilla electrónica INE ya está disponible para descarga en el sitio web del INAB www.inab.gob.gt, en el área de descargas usted podrá descargar la información actualizada.

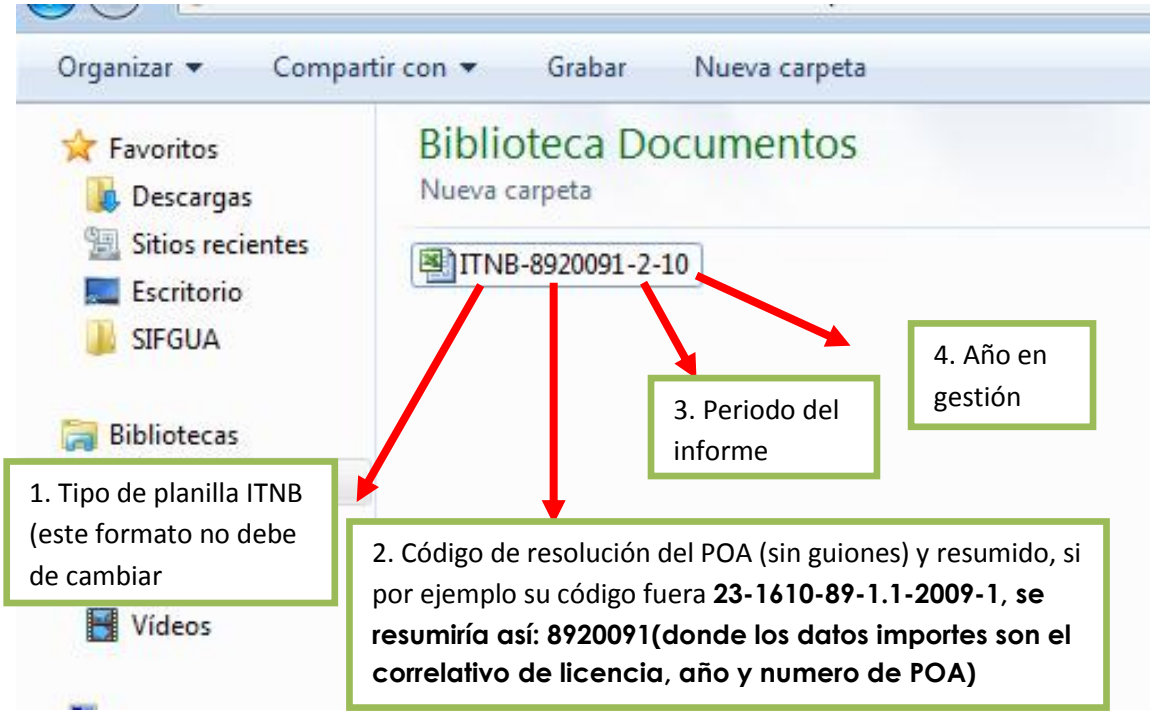
Grafica No. 1: Ubicación General de archivos para todas las Regiones en el sitio web www.inab.gob.gt en el área de descargas



Al guardar las planillas en su equipo es importante mantener el formato establecido en el acuerdo de gerencia 001-2010:

Código Planilla	Número de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos de Licencia Forestal	Gestión
INE	231601931.7AF	09

Grafica No. 2: Ejemplo de cómo guardar la planilla ITNB en su computadora:



Nota: Lo que usted ve en pantalla es un ejemplo, para codificar la planilla en sus archivos es importante que usted identifique su código POA, consultando a su regente, o bien avocarse a la oficina del INAB más cercana, para recibir asesoría del código. El periodo del informe es de acuerdo a (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre) por lo que es importante que usted se refiera en números a los anteriores.

- La información que se introduzca a la planilla ITNB deberá ser en letras mayúsculas (acuerdo generado en las reuniones de capacitación) esto permitirá tener un formato de ingreso para todos los usuarios internos del sistema.

- Por ningún motivo debe de obviarse el llenado de ningún campo de la hoja INB de la planilla ITNB, ya que la misma contiene la información básica del POA y la tabulación de las notas de envió utilizadas.

- Recuerde que usted está ingresando información a un libro de Excel, el cual tiene sus limitaciones en cuanto al administrar bases de datos complejas, por lo que cuando tenga algún problema o se presente algo caso no contemplado en el uso de las planillas FAVOR DE REPORTARLO INMEDIATAMENTE vía correo electrónico a dbm@inab.gob.gt y llamar al número telefónico 2321-4548, para darle solución al problema.

- Es importante mencionar que el llenado de la información es de acuerdo a lo que usted ya tiene en documentación previamente revisado y autorizado.

- Algunas funciones de la hoja son activadas de acuerdo a la información que usted valla ingresando, por lo que las mismas se encuentran bloqueadas, situación que usted podrá verificar al intentar escribir sobre estas celdas.

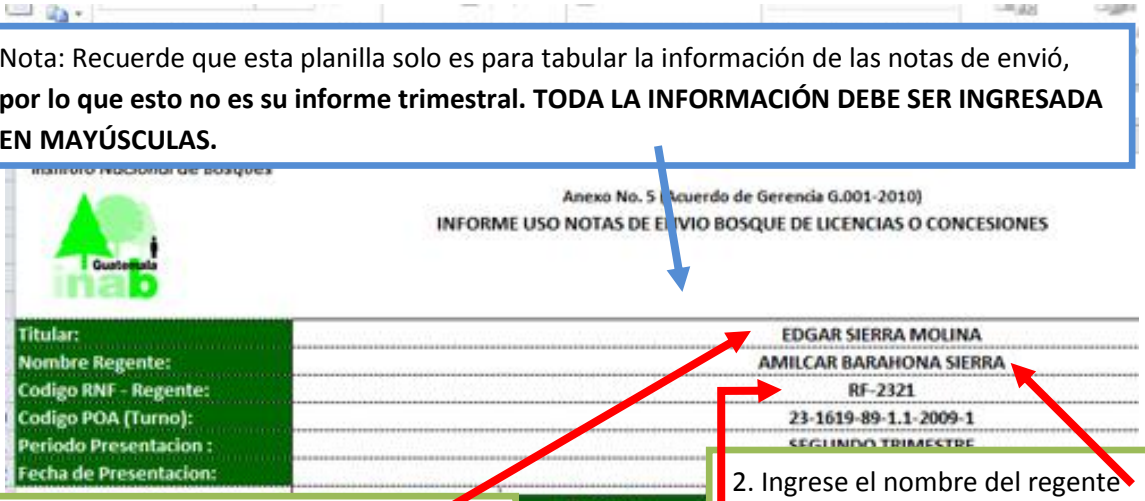
- La hoja está protegida con el fin de mantener el formato y las formulas desarrolladas para el buen funcionamiento de la misma, por lo que si su planilla presenta algún problema favor de reportarlo inmediatamente.

- Cuando usted tenga listo el archivo, imprímalo y adjunte las notas de envió físicas, y complete su informe trimestral para ser presentado a la oficina del INAB respectiva. Recuerde llevar el archivo digital ITNB con usted (en USB, disco, etc.) ya que el mismo le será solicitado cuando presente su información, NO SE RECIBIRAN LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE NO LLEVEN EL ARCHIVO DE LA PLANILLA ITNB DIGITAL.

CAPITULO A
PLANILLA ITNB
(Desarrollada bajo el acuerdo de gerencia 34-2007)

I. **PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA ITNB hoja INB (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):**

Nota: Recuerde que esta planilla solo es para tabular la información de las notas de envió, **por lo que esto no es su informe trimestral. TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER INGRESADA EN MAYÚSCULAS.**



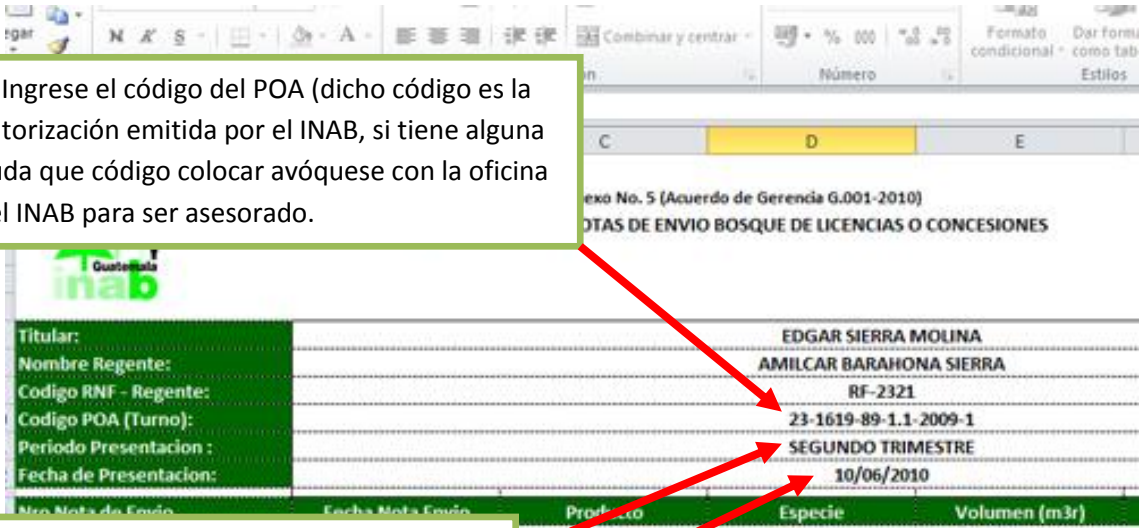
1. Ingrese el nombre del titular de la licencia

El titular puede ser una persona individual o empresa (para el caso de persona individual debe de colocar un nombre y sus apellidos) (en el caso de empresa colocar tal y como aparece en la patente de comercio.

2. Ingrese el nombre del regente

Colocar un nombre y sus apellidos

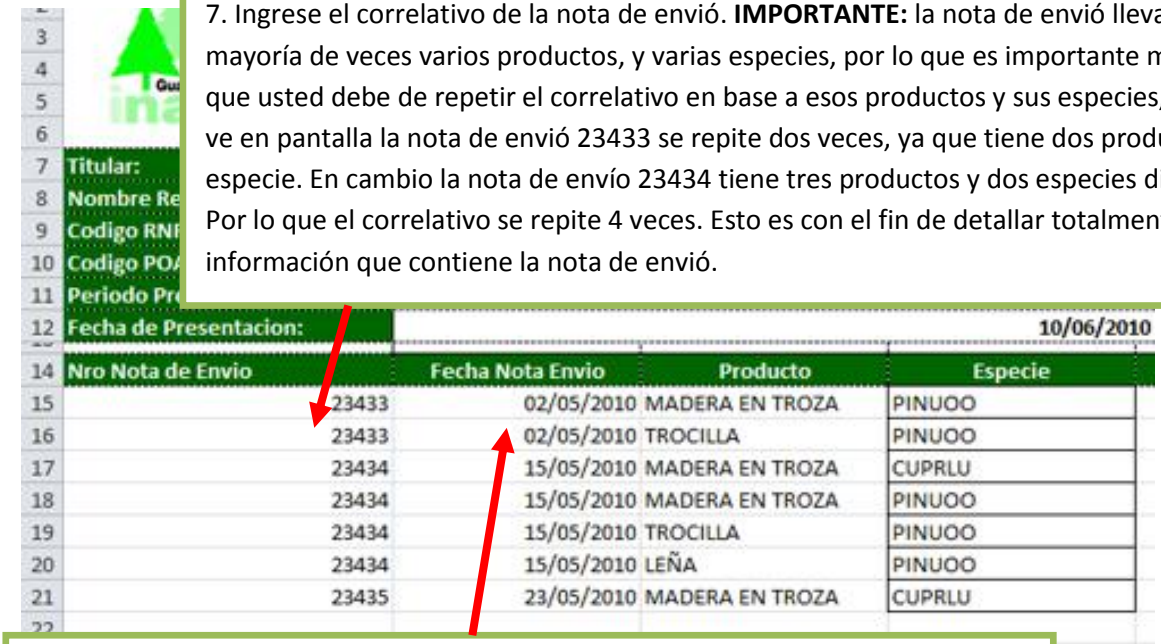
3. Ingrese el código de regente (código del registro nacional forestal) tal y como está en la constancia extendida por el RNF. Ejemplo: **RF-2321**



4. Ingrese el código del POA (dicho código es la autorización emitida por el INAB, si tiene alguna duda que código colocar avóquese con la oficina del INAB para ser asesorado.

5. Ingrese el periodo de presentación del informe (ejemplos: PRIMER TRIMESTRE, SEGUNDO TRIMESTRE, TERCER TRIMESTRE O CUARTO TRIMESTRE)

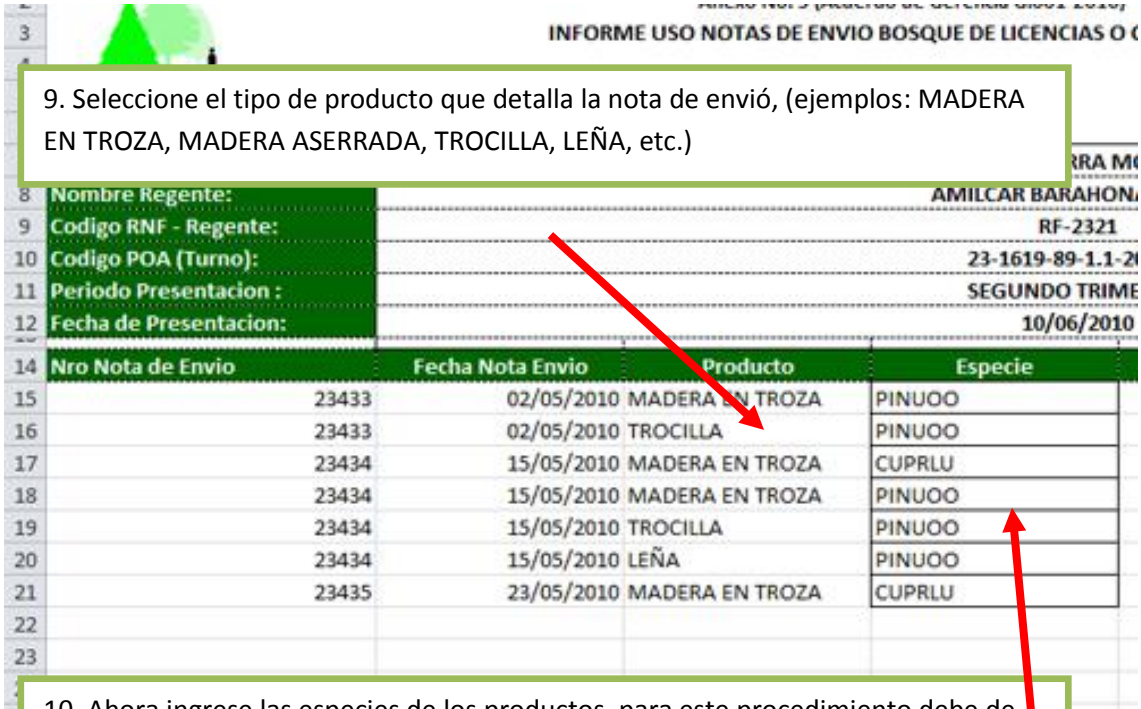
6. Ingrese la fecha en la que entrega el informe al INAB, (el formato de la fecha debe de ser dd/mm/aaaa, ejemplo: 10/06/2010)



Titular:				
Nombre Re				
Codigo RNF				
Codigo POA				
Periodo Pr				
Fecha de Presentacion:				10/06/2010
Nro Nota de Envio		Fecha Nota Envio	Producto	Especie
	23433	02/05/2010	MADERA EN TROZA	PINUOO
	23433	02/05/2010	TROCILLA	PINUOO
	23434	15/05/2010	MADERA EN TROZA	CUPRLU
	23434	15/05/2010	MADERA EN TROZA	PINUOO
	23434	15/05/2010	TROCILLA	PINUOO
	23434	15/05/2010	LEÑA	PINUOO
	23435	23/05/2010	MADERA EN TROZA	CUPRLU

7. Ingrese el correlativo de la nota de envió. **IMPORTANTE:** la nota de envió lleva en su mayoría de veces varios productos, y varias especies, por lo que es importante mencionarle que usted debe de repetir el correlativo en base a esos productos y sus especies, tal como se ve en pantalla la nota de envió 23433 se repite dos veces, ya que tiene dos productos de una especie. En cambio la nota de envío 23434 tiene tres productos y dos especies diferentes. Por lo que el correlativo se repite 4 veces. Esto es con el fin de detallar totalmente la información que contiene la nota de envió.

8. Ingrese la fecha que tiene la nota de envió, el formato de fecha es dd/mm/aaaa. Y al igual que con el correlativo, si el correlativo se repite varias veces, la fecha también debe de copiarse en base a cuantas veces se repite su correlativo.

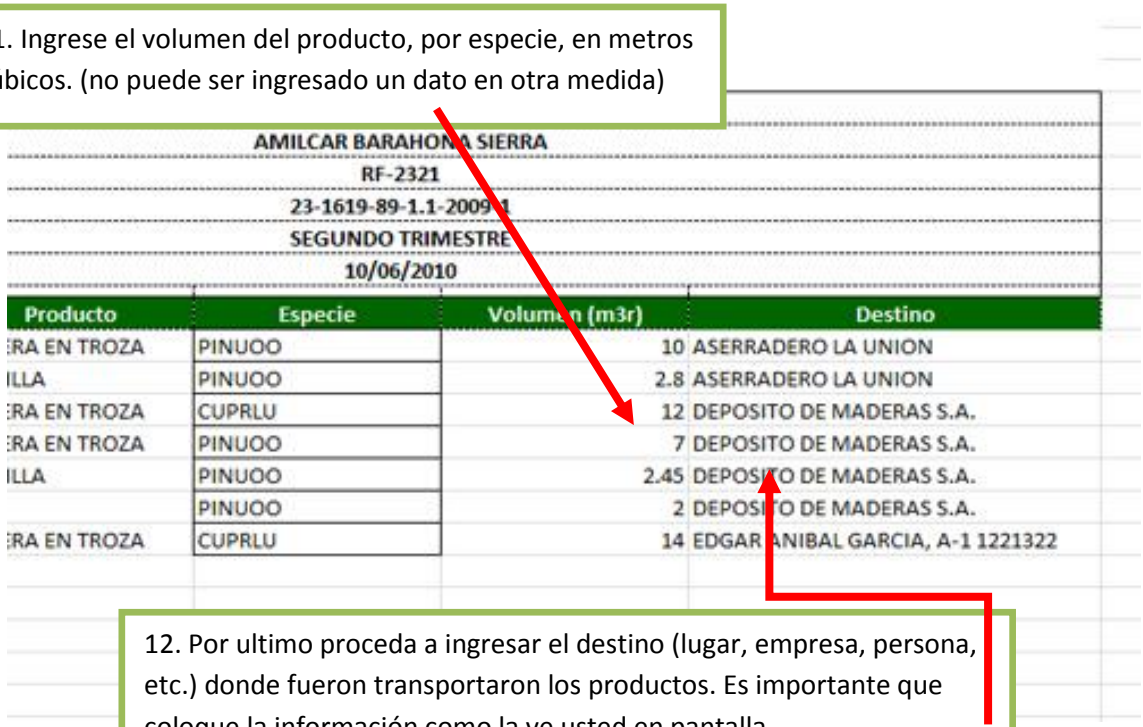


INFORME USO NOTAS DE ENVIO BOSQUE DE LICENCIAS O				
Nombre Regente:				AMILCAR BARAHONA
Codigo RNF - Regente:				RF-2321
Codigo POA (Turno):				23-1619-89-1.1-2
Periodo Presentacion :				SEGUNDO TRIME
Fecha de Presentacion:				10/06/2010
Nro Nota de Envio		Fecha Nota Envio	Producto	Especie
	23433	02/05/2010	MADERA EN TROZA	PINUOO
	23433	02/05/2010	TROCILLA	PINUOO
	23434	15/05/2010	MADERA EN TROZA	CUPRLU
	23434	15/05/2010	MADERA EN TROZA	PINUOO
	23434	15/05/2010	TROCILLA	PINUOO
	23434	15/05/2010	LEÑA	PINUOO
	23435	23/05/2010	MADERA EN TROZA	CUPRLU

9. Seleccione el tipo de producto que detalla la nota de envió, (ejemplos: MADERA EN TROZA, MADERA ASERRADA, TROCILLA, LEÑA, etc.)

10. Ahora ingrese las especies de los productos, para este procedimiento debe de utilizarse el documento “Guía de especies forestales” generado por el SIFGUA, donde usted colocará el código MIRASILV, de dicho documento. El ejemplo en pantalla tiene dos especies, PINUOO (pino oocarpa) y el CUPRLU ciprés común. Note usted que el código PINUOO es el código MIRASILV. Si tiene dudas o algún problema para el ingreso del código por favor contacte a su oficina del INAB.

11. Ingrese el volumen del producto, por especie, en metros cúbicos. (no puede ser ingresado un dato en otra medida)

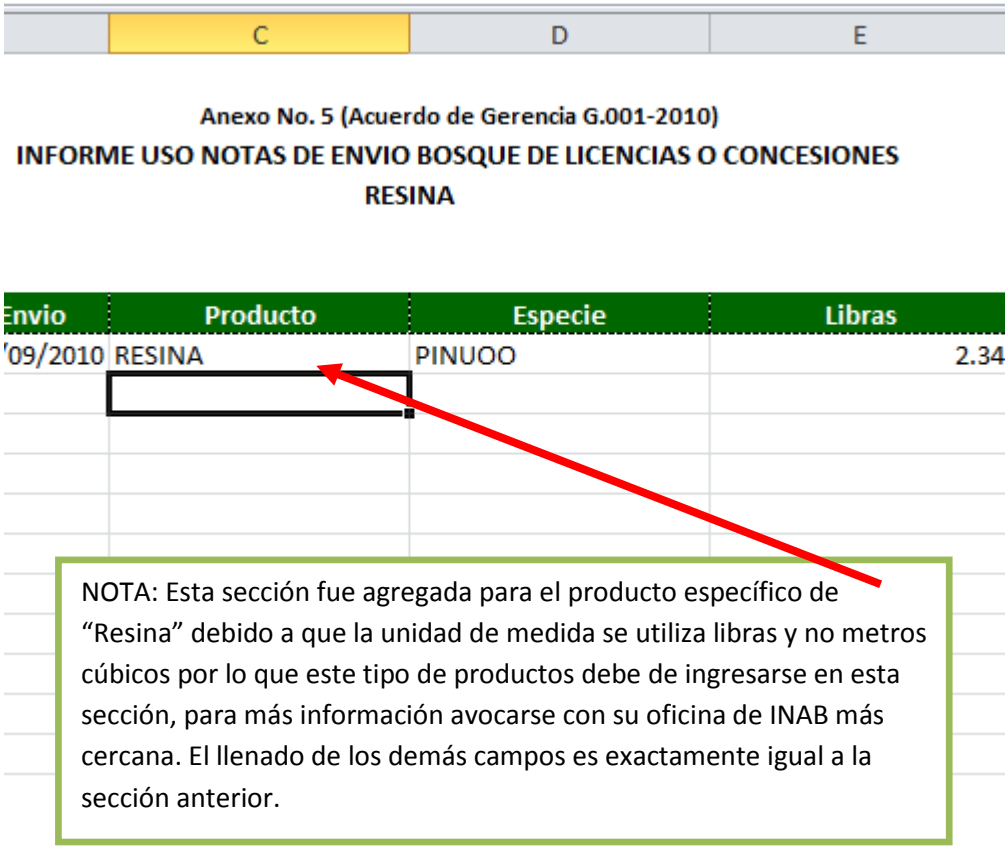


AMILCAR BARAHONA SIERRA
RF-2321
23-1619-89-1.1-2009-1
SEGUNDO TRIMESTRE
10/06/2010

Producto	Especie	Volumen (m3r)	Destino
RA EN TROZA	PINUOO	10	ASERRADERO LA UNION
ILLA	PINUOO	2.8	ASERRADERO LA UNION
RA EN TROZA	CUPRLU	12	DEPOSITO DE MADERAS S.A.
RA EN TROZA	PINUOO	7	DEPOSITO DE MADERAS S.A.
ILLA	PINUOO	2.45	DEPOSITO DE MADERAS S.A.
	PINUOO	2	DEPOSITO DE MADERAS S.A.
RA EN TROZA	CUPRLU	14	EDGAR ANIBAL GARCIA, A-1 1221322

12. Por ultimo proceda a ingresar el destino (lugar, empresa, persona, etc.) donde fueron transportaron los productos. Es importante que coloque la información como la ve usted en pantalla.

II. PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA INBR hoja NEA (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):



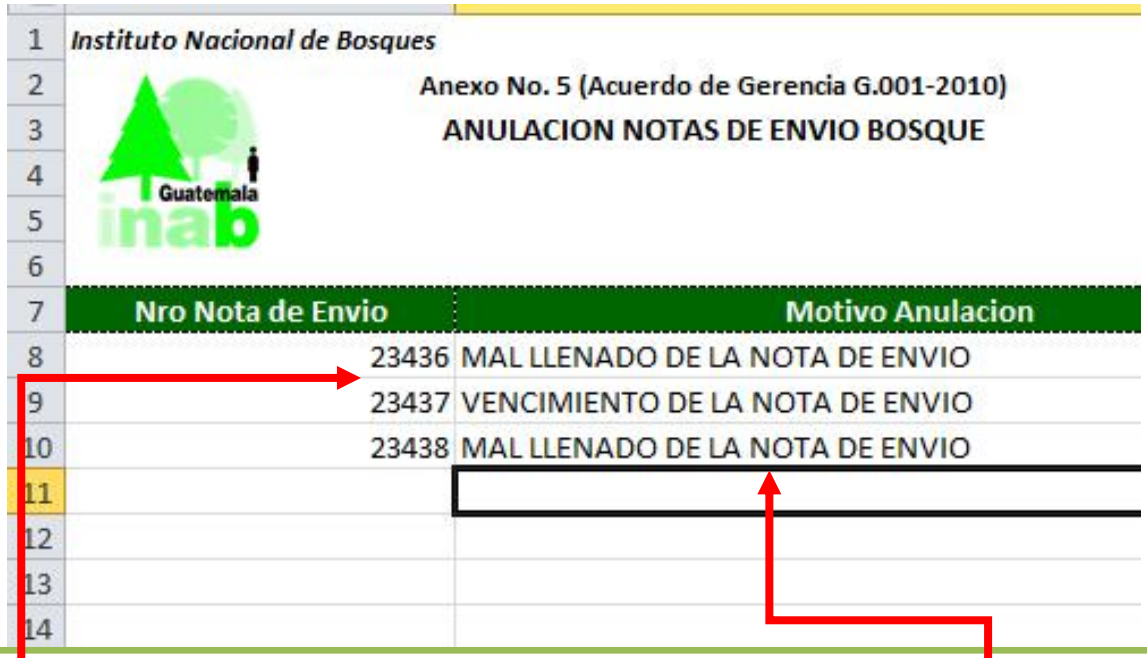
	C	D	E

Anexo No. 5 (Acuerdo de Gerencia G.001-2010)
INFORME USO NOTAS DE ENVIO BOSQUE DE LICENCIAS O CONCESIONES
RESINA

Envio	Producto	Especie	Libras
09/2010	RESINA	PINUOO	2.34

NOTA: Esta sección fue agregada para el producto específico de "Resina" debido a que la unidad de medida se utiliza libras y no metros cúbicos por lo que este tipo de productos debe de ingresarse en esta sección, para más información avocarse con su oficina de INAB más cercana. El llenado de los demás campos es exactamente igual a la sección anterior.

III. PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA ITNB hoja NEA (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):



Instituto Nacional de Bosques

Anexo No. 5 (Acuerdo de Gerencia G.001-2010)

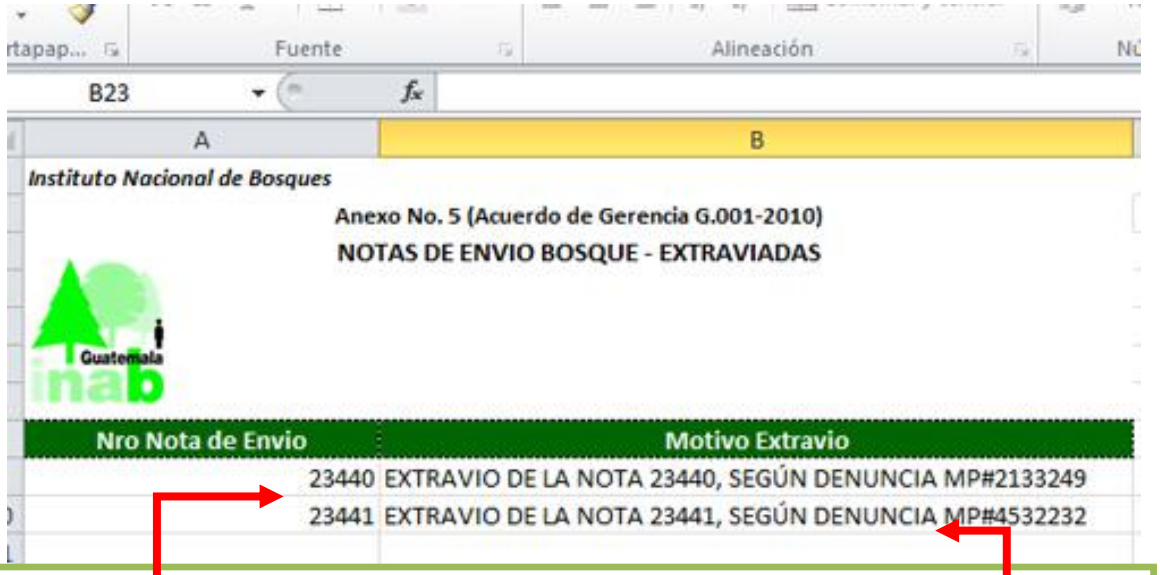
ANULACION NOTAS DE ENVIO BOSQUE

Nro Nota de Envio	Motivo Anulacion
23436	MAL LLENADO DE LA NOTA DE ENVIO
23437	VENCIMIENTO DE LA NOTA DE ENVIO
23438	MAL LLENADO DE LA NOTA DE ENVIO

1. Coloque el número de la nota de envió que anulo.
2. Coloque el motivo (en pantalla hay algunos ejemplos pero usted puede colocar otros) recuerde hacerlo todo en mayúsculas

Por ningún motivo se aceptará la anulación de notas de envió si no vienen completas físicamente.

IV. PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA ITNB hoja NEE (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):



Instituto Nacional de Bosques

Anexo No. 5 (Acuerdo de Gerencia G.001-2010)

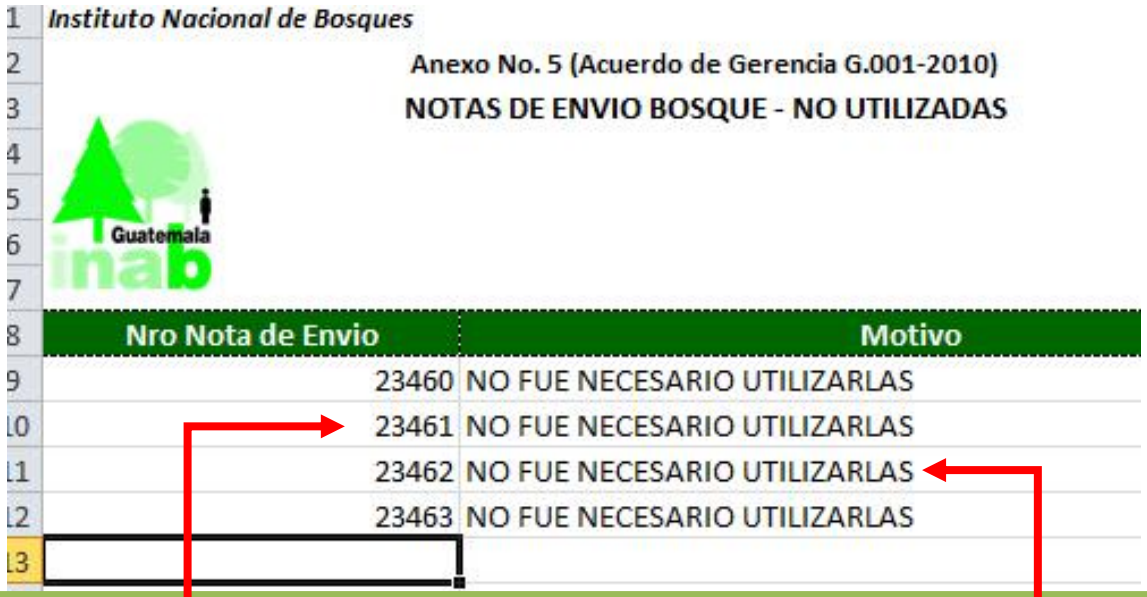
NOTAS DE ENVIO BOSQUE - EXTRAVIADAS

Nro Nota de Envio	Motivo Extravio
23440	EXTRAVIO DE LA NOTA 23440, SEGÚN DENUNCIA MP#2133249
23441	EXTRAVIO DE LA NOTA 23441, SEGÚN DENUNCIA MP#4532232

3. Coloque el número de la nota de envió que extravió.
4. Coloque el motivo (en pantalla hay algunos ejemplos pero usted puede colocar otros) recuerde hacerlo todo en mayúsculas y con el número de denuncia ante la PNC o MP.

Por ningún motivo se aceptarán los datos si no vienen las denuncias físicamente.

I. **PASOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA ITNB hoja NENU (bajo acuerdo de gerencia 34-2007):**



Instituto Nacional de Bosques

Anexo No. 5 (Acuerdo de Gerencia G.001-2010)

NOTAS DE ENVIO BOSQUE - NO UTILIZADAS

Nro Nota de Envio	Motivo
23460	NO FUE NECESARIO UTILIZARLAS
23461	NO FUE NECESARIO UTILIZARLAS
23462	NO FUE NECESARIO UTILIZARLAS
23463	NO FUE NECESARIO UTILIZARLAS

5. Coloque el número de la nota de envió que no utilizo.
6. Coloque el motivo (en pantalla hay algunos ejemplos pero usted puede colocar otros) recuerde hacerlo todo en mayúsculas.

Por ningún motivo se aceptarán los datos si no vienen las notas de envió completas y físicamente.

CONCLUSIONES:

1. **Esta planilla no sustituye al informe trimestral que usted presenta al INAB, es solamente un anexo de dicho informe.**
2. **Cuando se presente al INAB con su informe trimestral completo, recuerde llevar copia del archivo ITNB digital, para entregarlo, si usted por alguna razón no entrega este archivo digital no se aceptará su informe.**
3. **La responsabilidad de la información, y de la entrega de la misma es compartida entre el titular de la licencia y el regente forestal.**