



Instituto Nacional de Bosques  
 Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
 GUATEMALA, 13 DE MARZO DE 2026  
 RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 128-2026**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-.**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del Instituto Nacional de Bosques -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.

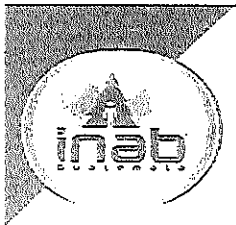
**CONSIDERANDO**

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

**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 de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Resolución No. JD.04.14.2025, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

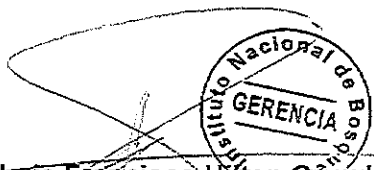


### RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Contabilidad de la Coordinación Financiera, versión 7, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Encargado (a) de Contabilidad, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, debiendo someter a consideración y aprobación del Coordinador (a) Financiero (a) y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados de la Sección de Contabilidad de la Coordinación Financiera y demás Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos, que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto parcialmente la Resolución de Gerencia No. 005-2023, de fecha 17 de enero de 2023, específicamente del procedimiento del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Contabilidad, con codificación versión 6 del área Administrativa y Financiera.
- VI. Se ordena al Jefe (a) de la Sección de Contabilidad de la Coordinación Financiera, hacer de conocimiento del personal de dicha Sección y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de normas, procesos y procedimientos, aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.



Msc. Ing. Etal. Luis Francisco Hilton Guárdado  
Gerente en Funciones.



Página 2

*¡La calidad la hacemos todos!*





Instituto Nacional de Bosques  
 más bosques, más vida

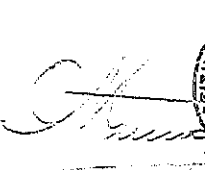





Manual de normas, procesos y procedimientos  
 Coordinación Financiera  
 Dirección Administrativa y Financiera

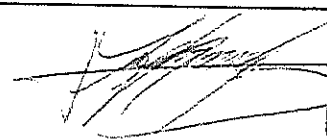



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE  
 CONTABILIDAD DE LA COORDINACION FINANCIERA DEL  
 INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 7  
 Número de páginas: 21

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Encargado de Contabilidad	Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas Coordinador Financiero	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente
 	 	 

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	 
--	---



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Coordinación Financiera  
Dirección Administrativa y Financiera

---

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## **VISIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## **MISIÓN**

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Coordinación Financiera  
Dirección Administrativa y Financiera

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>I. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>II. ALCANCE</b> .....	5
<b>III. RESPONSABLE</b> .....	5
<b>IV. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	5
<b>V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES</b> .....	6
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b> .....	6
<b>VII. RED DE PROCESOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b> .....	7
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
Procedimiento para la carga de matrices contables del año anterior al vigente.....	8
Procedimiento para el cuadro de saldos bancarios.....	9
Procedimiento para las depreciaciones de activo no corriente.....	11
Procedimiento para el registro del cierre y apertura contable en el SICOIN.....	12
Procedimiento para la elaboración de informe contable financiero anual.....	13
Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.....	15
Procedimiento para el devengado del gasto.....	17
Procedimiento para la elaboración de CUR contable.....	19
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	20
<b>X. ANEXOS</b> .....	21



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques, mas vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera  
Dirección Administrativa y Financiera

---

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la Sección de Contabilidad del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

#### I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Sección de Contabilidad del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos la Sección de Contabilidad precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



## II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal la Sección de Contabilidad, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

## III. RESPONSABLE

- Encargado(a) de Contabilidad
- Coordinador(a) Financiero
- Director(a) Administrativo y Financiero

## IV. NORMATIVA APLICABLE

- a) Decreto 3-85. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 241.
- b) Decreto 101-96, Ley Forestal. Artículos 19, 23, 24.
- c) Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.
- d) Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 42, 43, 50.
- e) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 46.
- f) Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB para el ejercicio fiscal vigente
- g) Acuerdo Gubernativo Número 107-2025, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB para el ejercicio fiscal.
- h) Acuerdo Gubernamental Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno.
- i) Decreto Número 6-91, Código Tributario.
- j) Acuerdo Ministerial Número 460-2023, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala edición vigente.
- k) Resolución Interna del Ministerio de Finanzas Públicas No. 013-2008.



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques, mas vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

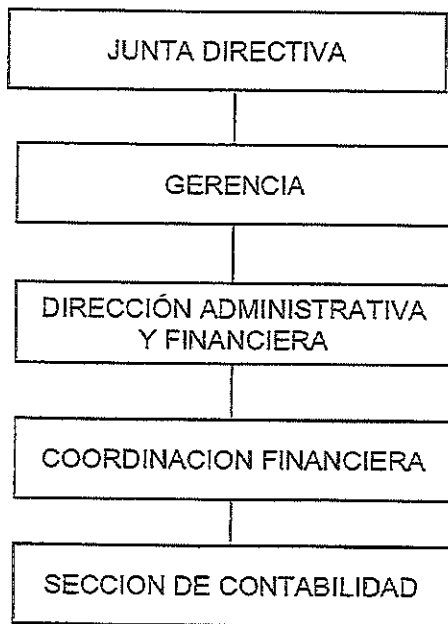
Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera

### V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

Término	Definición
CUR:	Comprobante Único de Registro.
INAB:	Instituto Nacional de Bosques.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES:	Sistema Informático de Gestión.

### VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD



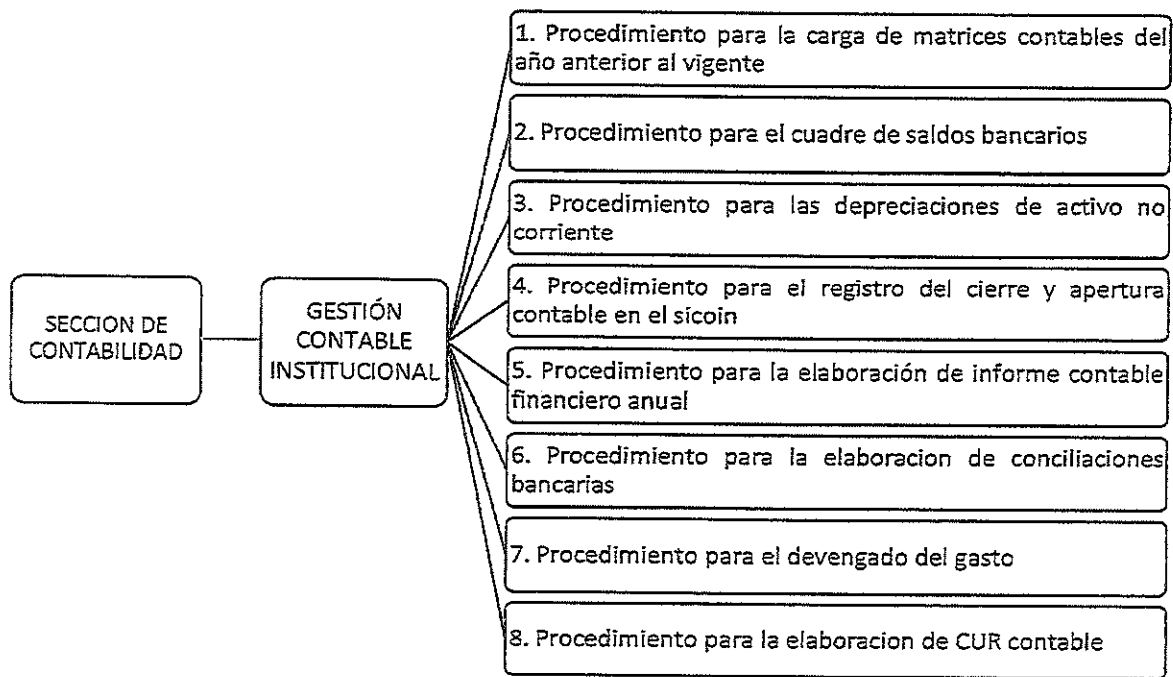


Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques. mas vida

**VII. RED DE PROCESOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

PROCESO

PROCEDIMIENTOS





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques, más vida


Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera  
Dirección Administrativa y Financiera

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 01</b>	<b>Procedimiento para la carga de matrices contables del año anterior al vigente.</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer el traslado de las matrices de operación del ejercicio fiscal anterior al nuevo período fiscal, con el propósito de garantizar la continuidad y correcta ejecución de las operaciones contables en el ejercicio vigente.		
<b>Normas:</b> a) Previo a ejecutar el procedimiento, los usuarios del SICOIN deben estar habilitados. b) Para la correcta generación de los registros del nuevo ejercicio fiscal, este procedimiento deberá realizarse en el SICOIN el primer día hábil de cada año.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Coordinador (a) Financiero (a)	Solicita al Encargado(a) de Contabilidad la realización de la carga de matrices contables del ejercicio fiscal anterior al vigente.
2	Encargado (a) de Contabilidad	Revisa la matriz de clases de registro del ejercicio fiscal anterior, con el fin de verificar la necesidad de incluir nuevos tipos de registro, los cuales deberán solicitarse a la Dirección de Contabilidad del Estado el primer día hábil del año.
3	Encargado (a) de Contabilidad	Selecciona, en el ejercicio fiscal anterior dentro del Módulo Administrativo del SICOIN, la opción "Carga de matrices y catálogos de ejecución" y procede a realizar la carga de las matrices contables.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Informa al Coordinador (a) Financiero (a) sobre el cambio de estado de las matrices contables del ejercicio fiscal anterior, de "En Ejecución" a "Cierre Fiscal".
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> • Matriz de clases de registro		



<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 02</b>	<b>Procedimiento para el cuadro de saldos bancarios</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar que los saldos bancarios reportados por la Sección de Tesorería concuerden con los saldos contables registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a fin de garantizar la exactitud, confiabilidad de la información financiera institucional.		
<b>Normas:</b> a) La Sección de Tesorería deberá presentar a la Sección de Contabilidad, a más tardar el cuarto día hábil del año siguiente, los saldos de las cuentas bancarias al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) de Contabilidad	Solicita a la Sección de Tesorería, dentro de los primeros cuatro días hábiles del año vigente, la información correspondiente a los saldos bancarios al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.
2	Encargado (a) de Tesorería	Remite a la Sección de Contabilidad la información de los saldos bancarios de las cuentas institucionales.
3	Encargado (a) de Contabilidad	Genera en el SICOIN el reporte de saldos de cuentas contables.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe y revisa la información remitida por la Sección de Tesorería y la compara con los registros contables del SICOIN, con el fin de identificar posibles diferencias. 4.1. En caso de existir diferencias, informa a la Sección de Tesorería para que se realicen las correcciones correspondientes. Continúa paso 5. 4.2. De no existir diferencia, continúa paso 6.
5	Encargado (a) de Tesorería	Realiza las correcciones necesarias de los saldos bancarios y remite nuevamente la información actualizada a la Sección de Contabilidad. Regresa paso 4.
6	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe la información.



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques. mas vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera

		Regulariza los saldos en el Módulo de Contabilidad del SICOIN, mediante el Comprobante Único de Registro (CUR). Imprime Estados Financieros y resguarda para integrarlos en el Informe Contable Financiero Anual
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> Ninguno		



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques, mas vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera



### SECCIÓN DE CONTABILIDAD

### PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL

#### No. 03 Procedimiento para las depreciaciones de activo no corriente

#### Objetivo:

Establecer el procedimiento para el cálculo y registro de las depreciaciones de los Activos No Corrientes, con el fin de garantizar su adecuada incorporación en los Estados Financieros y su incorporación en el Informe Anual, conforme a la normativa contable vigente.

#### Normas:

- a) Para el cálculo y registro de las depreciaciones de los Activos No Corrientes, se debe tomar en cuenta lo establecido en la Resolución Interna del Ministerio de Finanzas Públicas No. 013-2008.

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) Financiero (a)	Solicita al Encargado (a) de Contabilidad realizar el cálculo de las depreciaciones al activo no corriente.
2	Encargado (a) de Contabilidad	Genera, durante el mes de enero, los reportes del SICOIN correspondientes a las cuentas contables que detallan los Activos no Corrientes.
3	Encargado (a) de Contabilidad	Realiza los cálculos de las depreciaciones aplicando el porcentaje correspondiente, de acuerdo al tipo de activo no corriente.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Elabora el CUR contable para el registro en el SICOIN de las depreciaciones correspondiente al ejercicio fiscal anterior; registrando la depreciación del año como "gasto" y las depreciaciones acumuladas "pasivo".
5	Encargado (a) de Contabilidad	Revisa, aprueba, firma y sella CUR.
6	Encargado (a) de Contabilidad	Informa a Coordinador (a) Financiero (a) y adjunta CUR de las depreciaciones de activo no corriente.

**Termina procedimiento.**

#### Documentos relacionados:

- Comprobante Único de Registro



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera



**SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL**

**No. 04 Procedimiento para el registro del cierre y apertura contable en el SICOIN**

**Objetivo:**

Ejecutar y validar en el SICOIN el proceso de cierre de las operaciones financieras correspondientes a un ejercicio fiscal, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la integridad de la información registrada.

**Normas:**

- a) Este procedimiento debe realizarse antes de finalizar el mes de febrero de cada año.
- b) Previo a la ejecución del cierre contable, se deberá realizar el análisis de los reportes generados en el SICOIN, con el propósito de identificar y corregir posibles diferencias.

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) Financiero (a)	Solicita al Encargado (a) de Contabilidad realizar el cierre y apertura contable en el SICOIN.
2	Encargado (a) de Contabilidad	Genera los cuatro CUR contables de cierre, seleccionando la opción "Cierre contable" en el Módulo Administrativo del SICOIN, correspondiente al ejercicio fiscal a cerrar, antes de finalizar el mes de febrero de cada año.
3	Encargado (a) de Contabilidad	Aprueba e imprime CUR de Cierre Contable en SICOIN.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Selecciona la opción "apertura contable" en el módulo de Administrativo dentro del SICOIN (año que se va a apertura) y verifica que los saldos contables se carguen en el ejercicio fiscal vigente.
5	Encargado (a) de Contabilidad	Informa a Coordinador (a) Financiero (a) sobre la realización del cierre y apertura contable en el SICOIN.

**Termina procedimiento.**

**Documentos relacionados:**

- Comprobante Único de Registro



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques. mas vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera

<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 05</b>	<b>Procedimiento para la elaboración de informe contable financiero anual</b>	
<b>Objetivo:</b>		
Establecer el procedimiento para la elaboración del Informe Contable Financiero Anual, con el fin de presentar información contable y financiera oportuna y confiable, en cumplimiento de los requerimientos de rendición de cuentas establecidos en la legislación nacional vigente.		
<b>Normas:</b>		
a) El informe contable financiero anual debe presentarse a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, antes de finalizar el mes de febrero de cada año.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) de Contabilidad	Antes de finalizar el mes de febrero de cada año, genera en el SICOIN los Estados Financieros del año anterior, una vez que se ha generado el cierre contable de dicho período.
2	Encargado (a) de Contabilidad	Elabora en archivo electrónico (Excel) índices financieros correspondientes.
3	Encargado (a) de Contabilidad	Elabora en archivo electrónico (Word) notas de los Estados Financieros.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Integra el Informe Contable Financiero Anual, imprime los Estados Financieros, índices y notas, firma y sella los documentos y los traslada para firma del Coordinador (a) Financiero (a), Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y Gerente.
5	Coordinador (a) Financiero (a), Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), Gerente	Remite, mediante oficio firmado por el Gerente, el original del Informe Contable Financiero Anual a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y resguarda la copia de recibido.
<b>Termina procedimiento.</b>		



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques. mas vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Coordinación Financiera  
Dirección Administrativa y Financiera

**Documentos relacionados:**

- Estados financieros
- Informe contable financiero
- Oficio de Gerencia




Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques. mas vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera

<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL</b>		

<b>No. 06</b>	<b>Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias</b>
---------------	--

**Objetivo:**  
Establecer el procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias, mediante la revisión y conciliación de los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios con los registros de la Sección de Tesorería en los libros de cuenta corriente, a fin de garantizar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.

**Normas:**

- a) Las conciliaciones bancarias deben elaborarse durante el mes siguiente al que corresponda.
- b) Los saldos conciliados deben corresponder a los saldos de los libros de cuenta corriente.
- c) Al elaborar las conciliaciones bancarias, se debe consignar la fecha de elaboración de las mismas.
- d) La Sección de Tesorería debe presentar los libros de cuenta corriente en cada cierre mensual.
- e) Los comprobantes bancarios tales como notas de crédito y boletas de depósitos cuya procedencia se desconozca, deben ser registrados oportunamente en libros de cuenta corriente, para evitar que permanezcan en conciliación por más de tres meses.
- f) Para la regularización de los comprobantes bancarios, se deberá emitir el recibo de ingresos varios correspondiente. Se exceptúan los comprobantes bancarios generados durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, los cuales deberán ser registrados como fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio fiscal al que correspondan.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe del banco los estados de cuenta correspondiente al mes anterior.
2	Encargado (a) de Tesorería	Traslada los libros de cuenta corriente a la Sección de Contabilidad, para realizar la conciliación bancaria.
3	Encargado (a) de Contabilidad	Confronta una vez al mes, las operaciones de los estados de cuenta contra los registros en el libro de



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques. mas vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera

		cuenta corriente de banco, correspondientes al mes anterior.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Describe en el libro de la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro, imprime, firma y sella la conciliación bancaria.
5	Encargado (a) de Contabilidad	Traslada al Coordinador (a) Financiero (a) la conciliación bancaria para aprobación a través de su visto bueno, firma y sello.
6	Coordinador (a) Financiero (a)	Revisa, firma y sella la conciliación bancaria y entrega al Encargado (a) de Contabilidad.
7	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria aprobada y la archiva.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b>		
• Libro de Conciliación bancaria		



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques, mas vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL



No. 07 Procedimiento para el devengado del gasto

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la revisión del expediente de gasto y el registro del devengado, mediante la generación y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado, conforme a la normativa vigente, hasta su remisión a la Sección de Tesorería para la ejecución del pago.

Normas:

- a) La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional es responsable de la veracidad de la información de los trabajadores y de los montos consignados en la Nómina de Sueldos, Nómina de Bonificación Anual y Nómina de Aguinaldo, así como de que todo el personal incluido cuente con la documentación legal que respalde el pago.
- b) La Sección de Compras del Departamento Administrativo es responsable de presentar debidamente completo el expediente que conforma cada Gestión de Gasto, de conformidad con la normativa aplicable y los reglamentos institucionales.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) de Contabilidad	<p>Recibe el expediente remitido por la Sección de Compras del Departamento Administrativo y verifica que la documentación de soporte se encuentre completa, conforme a la legislación vigente y normativa aplicable.</p> <p><b>1.1. El expediente está completo</b> traslada a Técnico (a) de contabilidad. Continúa paso 2.</p> <p><b>1.2. El expediente no está completo</b>, lo devuelve a la Sección de Compras. Regresa paso 1.</p>
2	Técnico (a) de Contabilidad	Distribuye montos y genera devengado en SIGES y traslada a Encargado (a) de Contabilidad.
3	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe expediente, aprueba el CUR de devengado y traslada a Coordinador (a) Financiero (a) para solicitud del pago.
4	Coordinador (a) Financiero (a)	Recibe expediente y verifica la operación del CUR devengado.



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques, mas vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**

Coordinación Financiera

Dirección Administrativa y Financiera

		<p>4.1. El CUR de devengado está operado correctamente, solicita pago en SICOIN. Continúa paso 5.1.</p> <p>4.2. El CUR devengado no está operando correctamente, solicita que se realicen las correcciones necesarias. Continúa paso 5.2.</p> <p>Traslada el expediente al Encargado (a) de Contabilidad.</p>
5	Encargado (a) de Contabilidad	<p>Recibe expediente:</p> <p>5.1. Revisa, imprime, firma y sella CUR de devengado y traslada al Coordinador (a) Financiero (a). Continúa paso 6.</p> <p>5.2. Realiza las correcciones necesarias al CUR de devengado. Regresa paso 4.</p>
6	Coordinador (a) Financiero (a)	Recibe, revisa, firma y sella CUR de devengado y lo entrega al Encargado(a) De Contabilidad.
7	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe, revisa y traslada expediente a Técnico (a) de Contabilidad.
8	Técnico (a) de Contabilidad	Recibe, imprime la retención de IVA cuando corresponda y traslada expediente a la Sección de Tesorería para efectuar el pago.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques, mas vida

Manual de normas, procesos y procedimientos  
Coordinación Financiera  
Dirección Administrativa y Financiera



**SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCESO: GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL**

No. 08

**Procedimiento para la elaboración de CUR contable**

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Comprobante Único de Registro (CUR) contable en el SICOIN, a fin de asegurar la integridad, trazabilidad y correcto registro de los asientos contables, así como su traslado para la gestión del pago cuando corresponda.

**Normas:**

- a) Cuando el CUR contable corresponda a pagos extrapresupuestarios, deberá trasladarse al Coordinador(a) Financiero(a) para la gestión de la solicitud de pago.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe del Coordinador (a) Financiero (a) o de la Sección de Tesorería, la documentación para elaboración del CUR contable, revisa y analiza que la documentación se encuentre completa.
2	Encargado (a) de Contabilidad	Crea el CUR contable en el SICOIN, conforme a la documentación recibida, determina si requiere solicitud de pago. 2.1. El CUR si requiere solicitud de pago, lo traslada al Coordinador (a) Financiero (a). Continúa paso 3. 2.2. El CUR no requiere solicitud de pago, lo traslada al paso 9.
3	Coordinador (a) Financiero (a)	Recibe expediente, verifica que el CUR esté operado correctamente, realiza solicitud de pago en el SICOIN y traslada el expediente al Encargado (a) de Contabilidad.
6	Encargado (a) de Contabilidad	Imprime, firma y sella CUR contable y traslada para firma y sello a Coordinador (a) Financiero (a).
7	Coordinador (a) Financiero (a)	Recibe, firma y sella el CUR contable y lo entrega al Encargado (a) de Contabilidad.
8	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe, revisa y traslada expediente a Encargado (a) de Tesorería.



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación Financiera  
Dirección Administrativa y Financiera

9	Encargado (a) De Tesorería	Recibe y realiza el pago cuando corresponda, y archiva el CUR con la documentación de soporte.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expediente</li> </ul>		

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión actualizada</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de aprobación del cambio</b>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización de puestos.</li> <li>● Eliminación del procedimiento cuadro de ingresos presupuestarios.</li> <li>● Eliminación del procedimiento cuadro de bienes inventariables.</li> <li>● Eliminación del procedimiento de reposición del fondo rotativo.</li> </ul>	Abril 2026

