






# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera  
Departamento Financiero

MAYO - 2018  
Versión 1

Documentado por:	Revisó	Aprobó
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Gerencia
		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA 23 DE MAYO 2018  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 060-2018

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO**

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 República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

**ACUERDA**

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Registro de Donaciones en Efectivo, para ser utilizados por el Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, integrado de la siguiente manera:

<b>MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>		
<b>Área</b>	<b>Codificación</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Financiero</b>	MP-DAF.FIN-01	Registro de donaciones en efectivo que no requieren contrapartida
	MP-DAF-FIN-02	Registro de donaciones en efectivo que requieren contrapartida





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

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

**Ing. Rony Estuardo Granados Mérida**  
Gerente



## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	4
Objetivo General.....	4
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	4
Leyes, Reglamentos y Normas.....	4
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	6
Alcance.....	6
Terminología del presente Manual:.....	6
<b>V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	8
Monitoreo y seguimiento del Manual .....	8
Modificación y/o Actualización .....	8
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	9
Organigrama del Departamento Financiero .....	10
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	11
REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO QUE NO REQUIEREN CONTRAPARTIDA .....	12
REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO QUE REQUIEREN CONTRAPARTIDA .....	18
<b>ANEXOS</b> .....	26





# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Mayo 2018

## I. INTRODUCCIÓN

*El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el registro de donaciones en efectivo a favor del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, ha sido elaborado con el propósito de facilitar el registro de las mismas, atendiendo lo expuesto en el Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y tomando de referencia el Manual de Registro de Donaciones aprobado por el Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.*

*El presente Manual contiene el objetivo, las generalidades como el alcance, metodología, simbología, organigrama, así como los procedimientos de: registro de donaciones en efectivo que no requieren contrapartida y el registro de donaciones en efectivo que requieren contrapartida.*





# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Mayo 2018

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo General

*Proporcionar los lineamientos para facilitar el registro de donaciones en efectivo otorgadas a favor del Instituto Nacional de Bosques –INAB–.*

## 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*
- *Decreto No. 101-96 Ley Forestal*
- *Resolución No. 1.43.2005 Reglamento Ley Forestal*
- *Acuerdo Gubernativo 561-99 Reglamento del Fondo Forestal Privativo*
- *Decreto No. 51-2010 Ley de PINPEP*
- *Resolución No. JD.01.31.2017 Reglamento de la Ley de PINPEP*
- *Decreto No. 2-2015 Ley PROBOSQUE*
- *Resolución No. JD.03.28.2017 Reglamento de la Ley PROBOSQUE*
- *Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado*
- *Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*
- *Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Manual de Organización y Funciones del INAB (Acta No. JD.38.2011)*





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE  
DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera

*Versión 1, Mayo 2018*

- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques –INAB- (Acta No. JD.13.2017)*
- *Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques – INAB – (Acta No. JD.45.2016)*
- *Acuerdo Ministerial No. 523-2014.*





# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Mayo 2018

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El contenido del presente manual es de observancia general y de cumplimiento por todas las unidades administrativas del INAB que participan en los procedimientos, donde cada colaborador tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos, de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.*

### Terminología del presente Manual:

**Donación:** Aporte financiero no reembolsable.

**Cooperante:** Entidad o persona que aporta recursos financieros para el logro de los fines institucionales.

**Cuenta Única de Donaciones:** Cuenta mediante la cual se canalizan todas las donaciones que recibe el Estado de Guatemala y que implican Contrapartida.

**Cuenta Secundaria:** Cuenta aperturada para ejecutar fondos provenientes de cooperación internacional, en función al instrumento correspondiente.

**CUR:** Comprobante Único de Registro.

**Instrumento:** Documento mediante el cual se hace constar la donación.







<b>MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO</b>
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>
<i>Versión 1, Mayo 2018</i>

Simbología ANSI que se utilizará 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 PARA EL REGISTRO DE  
DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Mayo 2018

## V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

### Monitoreo y seguimiento del Manual

*Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, El (La) Jefe(a) del Departamento Financiero 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.*





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE  
DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Mayo 2018

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

*El Departamento Financiero está organizado de la manera siguiente:*

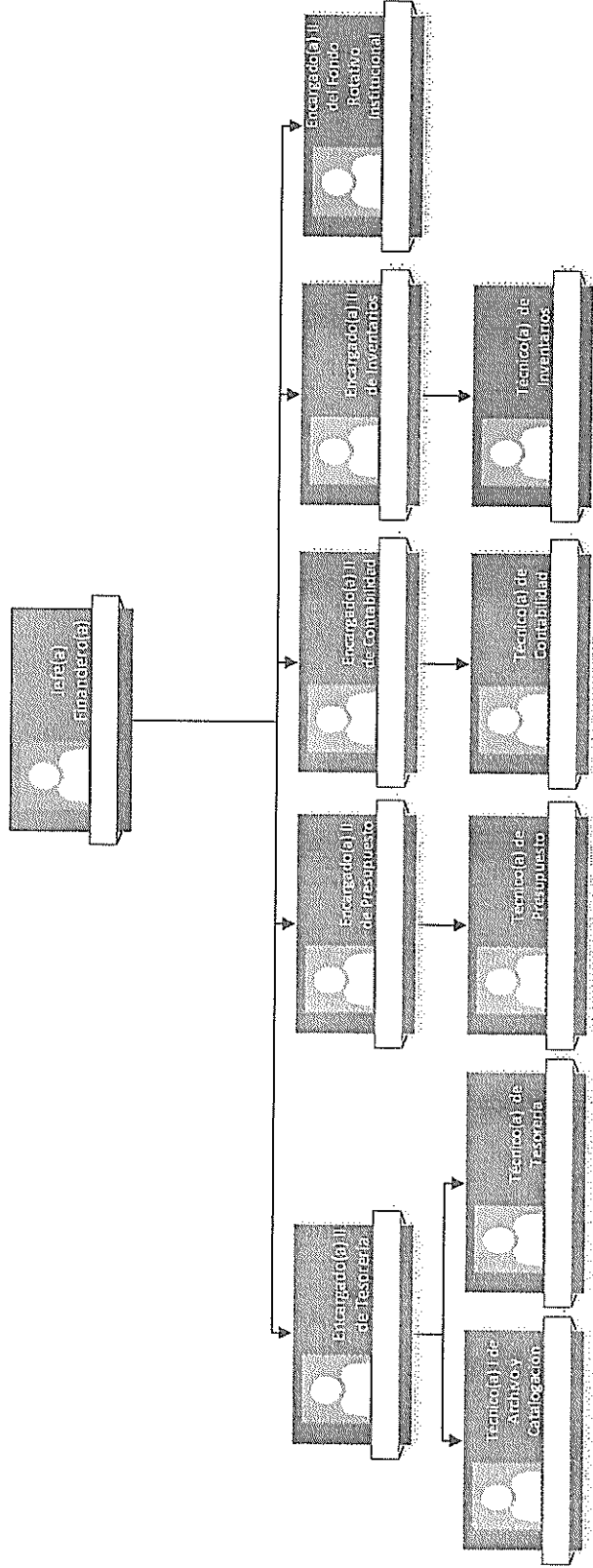
Puesto	Cantidad de Personas
Jefe(a) Financiero(a)	01
Encargado(a) II de Tesorería	01
Técnico(a) de Tesorería	02
Técnico (a) I de Archivo y Catalogación	01
Encargado(a) II de Presupuesto	01
Técnico(a) de Presupuesto	01
Encargado(a) II de Contabilidad	01
Técnico(a) de Contabilidad	01
Encargado(a) II de Inventarios	01
Técnico (a) de Inventarios	03
Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional	01
<b>Total de personal en el Departamento Financiero:</b>	<b>14</b>





<b>MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO</b>
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>
<i>Versión 1, Mayo 2018</i>

Organigrama del Departamento Financiero





---

# PROCEDIMIENTOS

---





---

## REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO QUE NO REQUIEREN CONTRAPARTIDA

---

**MP-DAF.FIN-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Registro de Donaciones en Efectivo*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno.*

**Procedimiento posterior:**

*Registro de Donaciones en Efectivo que Requieren Contrapartida*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*N/A*





Registro de Donaciones en Efectivo  
que no requieren Contrapartida

MP-DAF.FIN-01

Versión 1, Mayo 2018

## ASPECTOS GENERALES

---

### Descripción

- *El presente procedimiento establece las actividades a realizar para el registro de donaciones en efectivo a favor del Instituto Nacional de Bosques que no requieren contrapartida.*

---

### Objetivo

- *Contar con el instrumento que facilite el registro de las donaciones en efectivo y que no requieren contrapartida.*

---

### Políticas y Normas

- *Se deberá contar con un instrumento de formalización de la donación suscrito entre el Donante y el INAB para iniciar el proceso correspondiente.*
- *En el caso de que no se requiera aporte o contrapartida por parte del Gobierno Central, como complemento para financiar el proyecto de donación, se podrán recibir los desembolsos de donación en la cuenta aperturada para el efecto en cualquiera de los bancos del sistema.*
- *Para la creación de código de fuente específica, se utilizará el formato denominado "Formulación de Donaciones, Solicitud de Código"*
- *Para el caso de traslado de recursos provenientes de donaciones entre entidades del Estado se observa lo estipulado en el convenio correspondiente, siguiendo los pasos que apliquen para el efecto.*





Registro de Donaciones en Efectivo  
que no requieren Contrapartida

MP-DAF.FIN-01

*Versión 1, Mayo 2018*

**Puestos Responsables**

*Junta Directiva INAB*

*Gerente*

*Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)*

*Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*

*Director(es) Unidades Sustantivas*

*Encargado(a) II de Tesorería*

*Encargado(a) II de Presupuesto*

---

**Formatos Utilizar**

*Formulario de Donaciones, Solicitud de Código*

---

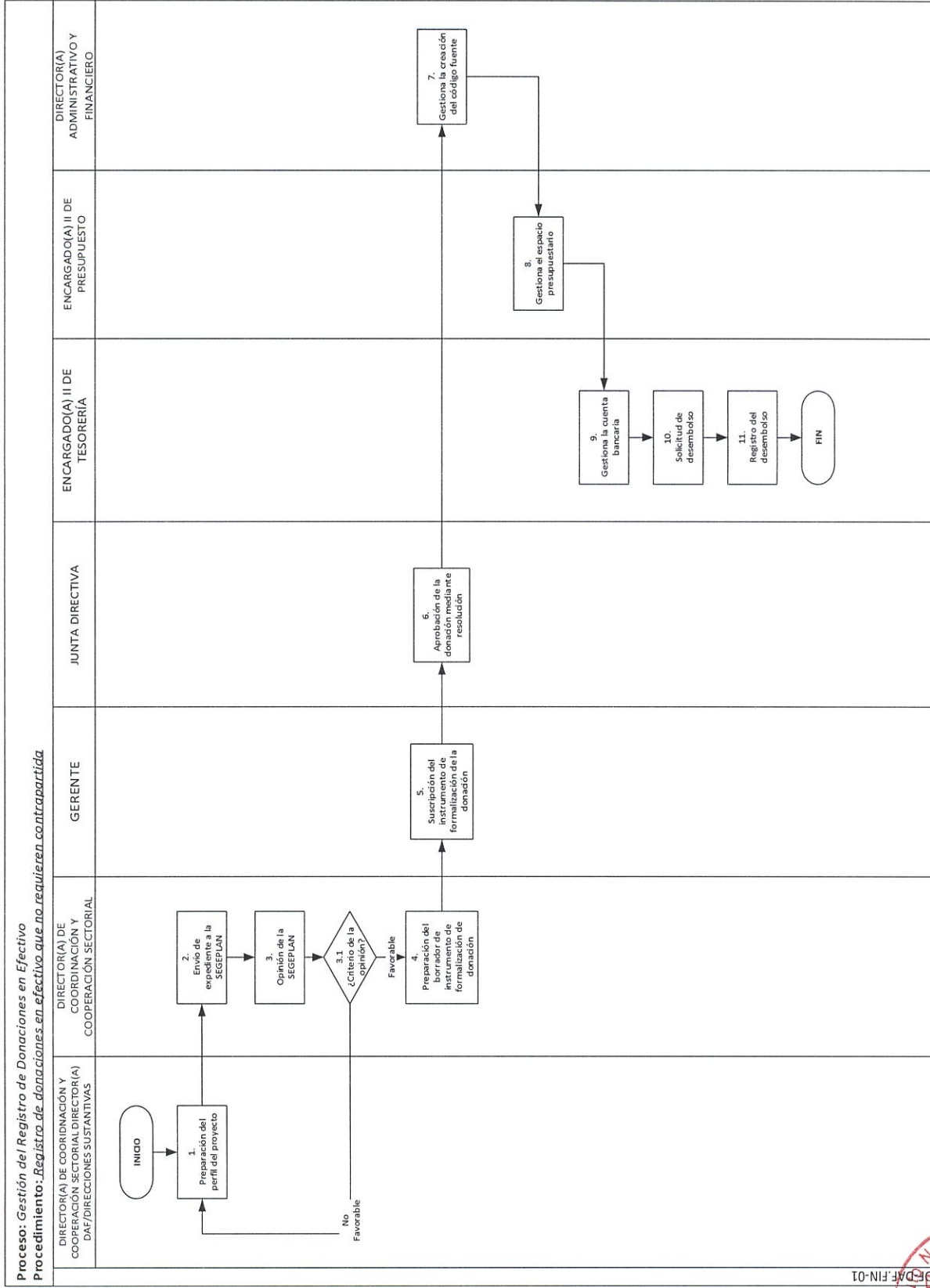
**Otros documentos**

*Instrumento de formalización de donación*





# DIAGRAMA DE FLUJO



DAF-FIN-01



<b>Registro de Donaciones en Efectivo que no requieren Contrapartida</b>			
<b>MP-DAF.FIN-001</b>			
<i>Versión 1, Mayo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Preparación del Perfil del Proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Registra la recepción de la donación</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Preparación del perfil del Proyecto	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial, Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) y Direcciones Sustantivas</i>	Preparan el perfil del proyecto, identificando los objetivos, metas y rubros de financiamiento.
<b>2.</b> Envía expediente a la SEGEPLAN	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Remite expediente a la SEGEPLAN para obtener opinión técnica de la donación.
<b>3.</b> Recibe opinión de la SEGEPLAN	<i>Director(a) Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Recibe opinión de la SEGEPLAN con relación al perfil del proyecto elaborado.
<b>3.1</b> ¿Criterio de la opinión?	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Si la opinión es favorable <b>“Conecta con actividad No. 4”</b> . No es favorable la opinión <b>“Conecta con actividad No. 1”</b> .
<b>4.</b> Preparación del borrador del instrumento de formalización de la donación	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Prepara el borrador del instrumento de formalización de la donación y lo traslada a la gerencia para su formalización.
<b>5.</b> Suscripción del instrumento de formalización de la donación	<i>Gerente</i>	Recibe el borrador y procede a la suscripción del instrumento de formalización de la donación con el cooperante.
<b>6.</b> Aprobación de la donación	<i>Junta Directiva</i>	Conoce el instrumento de formalización de la donación y procede a la aprobación de la donación, mediante Resolución.





Registro de Donaciones en Efectivo que no requieren Contrapartida			
<b>MP-DAF.FIN-001</b>			
<i>Versión 1, Mayo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Preparación del Perfil del Proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Registra la recepción de la donación</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
7. Gestión de creación de código de fuente específica	<i>Director(a) Administrativo y Financiero</i>	Realiza la gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la creación del código de fuente específica de la donación, para lo cual remite copia del instrumento de formalización de la donación, resolución de aprobación y formulario de solicitud de creación de código.
8. Gestión del espacio presupuestario	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Al contar con el código de fuente específica con el visto bueno del Jefe(a) Financiero(a), realiza la gestión en el Ministerio de Finanzas Públicas para disponer del espacio presupuestario correspondiente.
9. Gestión de la cuenta bancaria	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Al disponer del espacio presupuestario correspondiente, gestiona la apertura de la cuenta bancaria con el nombre del programa o proyecto a financiar, en caso de ser necesario, debiendo contar con el visto bueno del Jefe(a) Financiero(a)
10. Solicitud de desembolso	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Remite la solicitud de desembolso con el visto bueno del Jefe(a) Financiero(a) al cooperante, indicando los datos de la cuenta y el monto a depositar.
11. Registro del desembolso	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Realiza el registro del desembolso, para lo cual emite el recibo y CUR de ingresos, trasladando copia a la Dirección Financiera y Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>





---

## REGISTRO DE DONACIONES EN EFECTIVO QUE REQUIEREN CONTRAPARTIDA

---

MP-DAF.FIN-02

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Registro de Donaciones en Efectivo*

**Procedimiento previo:**

*Registro de Donaciones que no requieren Contrapartida*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*N/A*





## Registro de Donaciones en Efectivo que Requieren Contrapartida

MP-DAF.FIN-02

Versión 1, Mayo 2018

### ASPECTOS GENERALES

---

#### Descripción

- *El presente procedimiento establece las actividades a realizar para el registro de donaciones en efectivo a favor del Instituto Nacional de Bosques que requieren contrapartida.*

---

#### Objetivo

- *Contar con el instrumento que facilite el registro de las donaciones en efectivo y que requieren contrapartida.*

---

#### Políticas y Normas

- *Se deberá contar con un instrumento de formalización de la donación suscrito entre el Donante y el INAB para iniciar el proceso correspondiente.*
- *En el caso que se requiera aporte o contrapartida de parte del Gobierno Central, como complemento para financiar el proyecto de donación, los fondos deberán ingresar inicialmente a la Cuenta Única de Donaciones.*
- *Para la creación de código de fuente específica, se utilizará el formato denominado "Formulación de Donaciones, Solicitud de Código"*
- *Para el caso de traslado de recursos provenientes de donaciones entre entidades del Estado, se observara lo estipulado en el convenio correspondiente, siguiendo los pasos que apliquen para el efecto.*





Registro de Donaciones en Efectivo  
que Requieren Contrapartida

MP-DAF.FIN-02

*Versión 1, Mayo 2018*

**Puestos Responsables**

*Junta Directiva del INAB*

*Gerente*

*Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)*

*Director(a) Coordinación y Cooperación Sectorial*

*Director(a) Unidades Sustantivas*

*Encargado(a) II de Tesorería*

*Encargado(a) II de Presupuesto*

**Formatos Utilizar**

*Formulario de Donaciones, Solicitud de Código*

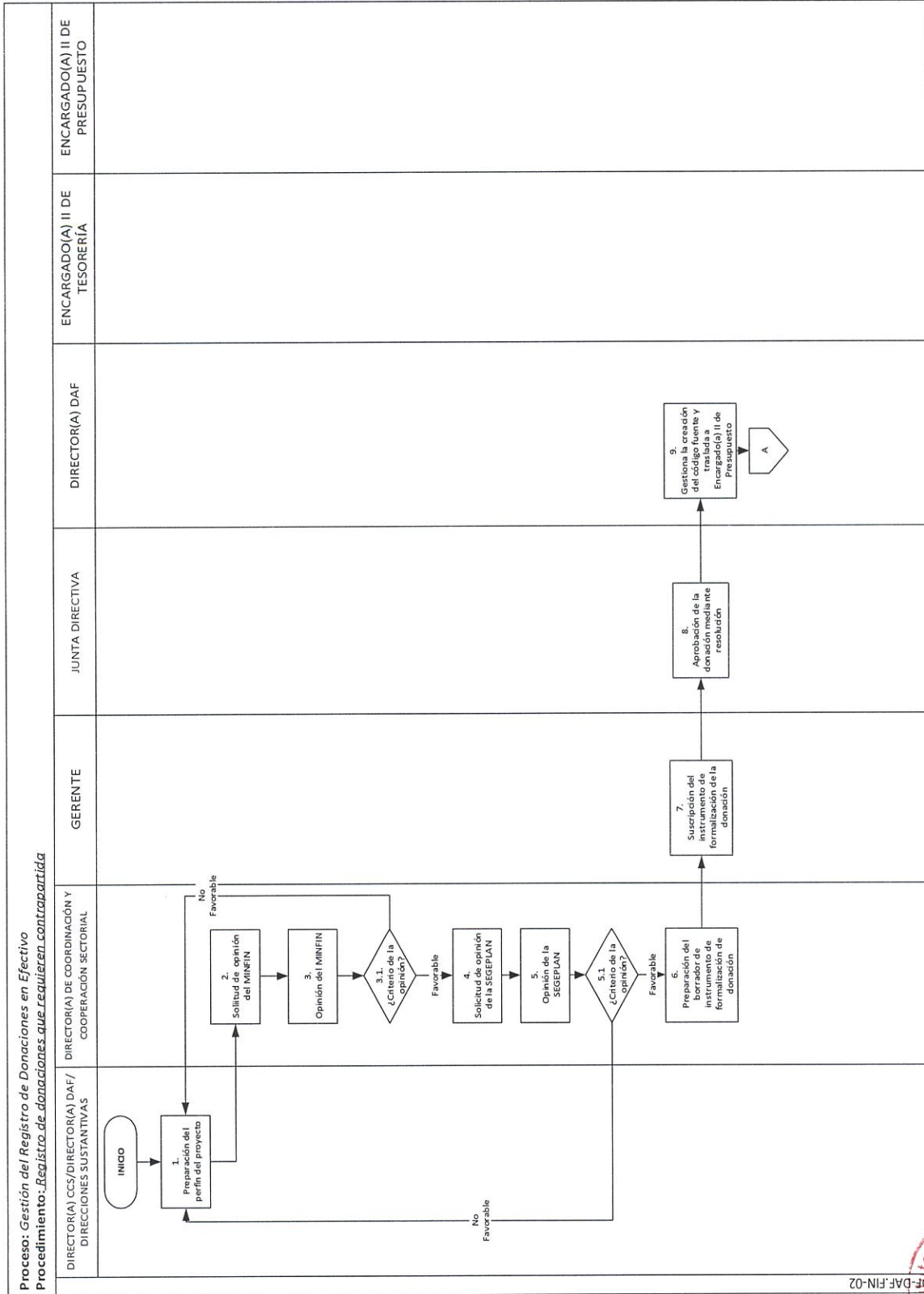
---

**Otros documentos**

*Instrumento de formalización de donación*



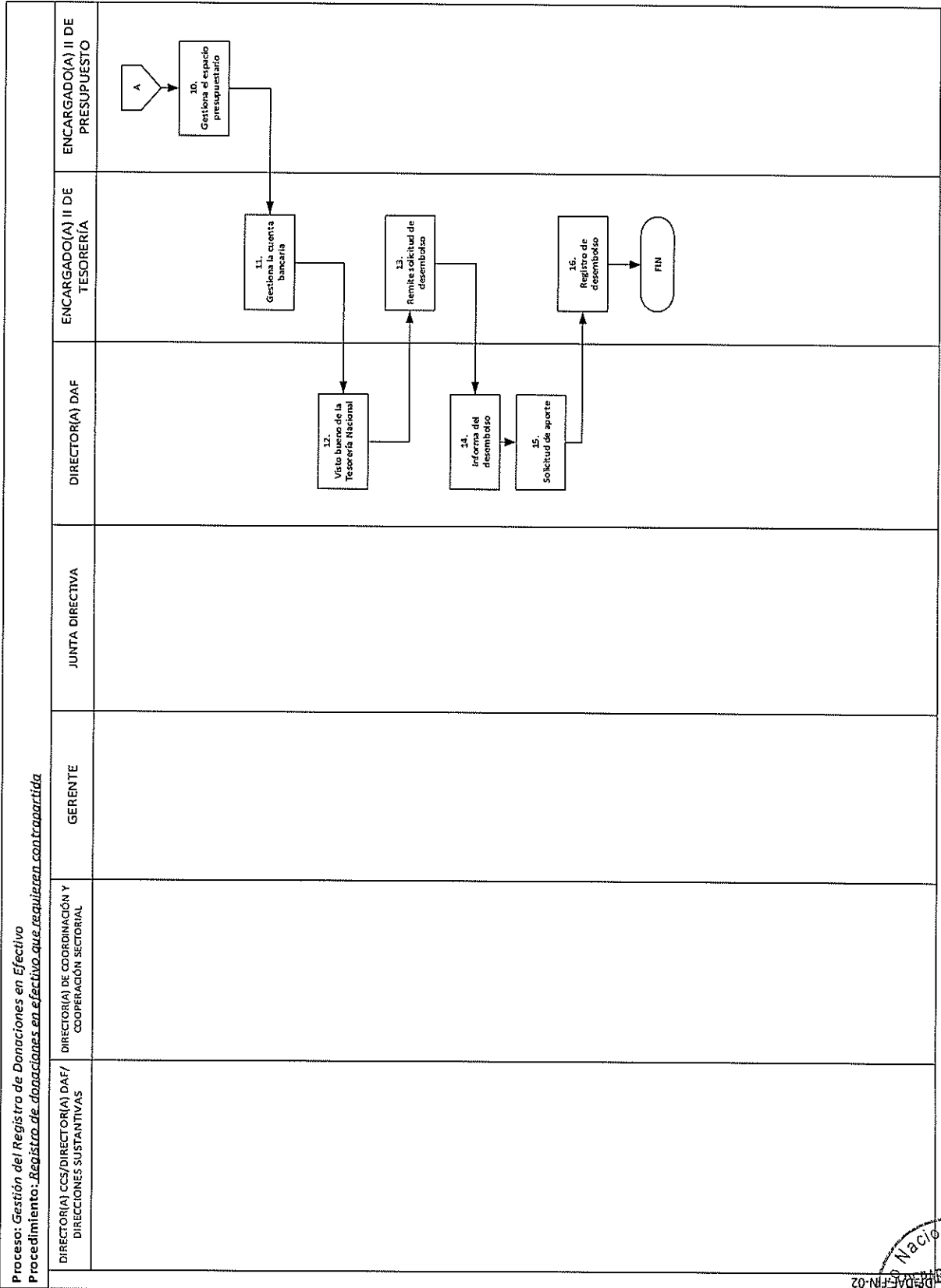
# DIAGRAMA DE FLUJO



PF-DAF-FIN-02



# DIAGRAMA DE FLUJO







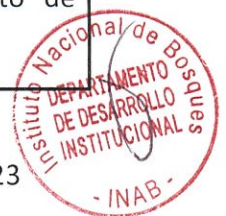
## Registro de Donaciones en Efectivo que requieren Contrapartida

**MP-DAF.FIN-02**

*Versión 1, Mayo 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Preparación del Perfil del Proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Reporta la recepción de la Donación</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. <b>Preparación del perfil del Proyecto</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial, Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Direcciones Sustantivas</i>	Preparan el perfil del proyecto, identificando los objetivos, metas y rubros de financiamiento.
2. <b>Solicitud de opinión del MINFIN para recursos de Contrapartida</b>	<i>Director(a) Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Remite perfil del proyecto para opinión del Ministerio de Finanzas Públicas, derivado que se cuentan con recursos de <b>contrapartida</b> .
3. <b>Opinión del MINFIN</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Recibe opinión del Ministerio de Finanzas Públicas con relación al perfil del proyecto elaborado y la remite expediente a la SEGEPLAN para solicitar opinión
3.1. <b>¿Criterio de la Opinión?</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Si la opinión es favorable <b>“Conecta con actividad No. 4.”</b>  No es favorable <b>“Conecta con actividad No. 1.”</b>
4. <b>Opinión de la SEGEPLAN</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Remite expediente a la SEGEPLAN para obtener opinión técnica de la donación.
5 <b>Recibe opinión de la SEGEPLAN</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Recibe opinión de la SEGEPLAN con relación al perfil del proyecto elaborado
5.1 <b>¿Criterio de la opinión?</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Si la opinión es favorable <b>“Conecta con actividad No. 6”</b> . No es favorable la opinión <b>“Conecta con actividad No. 1”</b> .
6. <b>Preparación del borrador del instrumento de</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Prepara el borrador del instrumento de formalización de la donación.





## Registro de Donaciones en Efectivo que requieren Contrapartida

**MP-DAF.FIN-02**

*Versión 1, Mayo 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Preparación del Perfil del Proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Reporta la recepción de la Donación</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
formalización de la donación		
<b>7.</b> Suscripción del instrumento de formalización de la donación	<i>Gerente</i>	Suscribe el instrumento de formalización de la donación con el cooperante.
<b>8.</b> Aprobación de la donación	<i>Junta Directiva</i>	Cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, la Junta Directiva aprueba la donación mediante Resolución.
<b>9.</b> Gestión de creación de código de fuente específica	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Realiza la gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la creación del código de fuente específica de la donación, para lo cual remite copia del instrumento de formalización de la donación, resolución de aprobación y formulario de solicitud de creación de código.
<b>10.</b> Gestión del espacio presupuestario	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Al contar con el código de fuente específica con el visto bueno del Jefe(a) Financiero(a), realiza la gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas para contar con el espacio presupuestario correspondiente,
<b>11.</b> Gestión de la cuenta bancaria	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Al disponer del espacio presupuestario correspondiente, gestiona la apertura de la cuenta secundaria, debiendo contar con el visto bueno del Jefe(a) Financiero(a).
<b>12.</b> Visto Bueno de la Tesorería Nacional	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Gestiona el visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional en la solicitud de desembolso dirigida al donante, la cual debe indicar el número de la cuenta única de donaciones a la que se deben acreditar los recursos financieros y la cuenta secundaria.





## Registro de Donaciones en Efectivo que requieren Contrapartida

**MP-DAF.FIN-02**

*Versión 1, Mayo 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Preparación del Perfil del Proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Reporta la recepción de la Donación</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>13. Solicitud de desembolso</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Remite la solicitud de desembolso al cooperante, con las firmas correspondientes.
<b>14. Informa del desembolso</b>	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Remite a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, el aviso de desembolso emitido por el donante en la cuenta única de donaciones para operar el registro del ingreso de la donación, especificando el monto desembolsado, tipo de moneda, fecha, número de desembolso y descuentos generados (cuando corresponda).
<b>15. Solicita de aporte</b>	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Obtiene el Comprobante Único de Registro de Ingreso aprobado y solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas efectuar el aporte correspondiente en la cuenta secundaria y traslada al Encargado(a) II de Tesorería para el registro correspondiente.
<b>16. Registro del desembolso</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Recibido el aporte, realiza el registro del desembolso, para lo cual emite el recibo y CUR de ingresos, trasladando copia a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>





---

# ANEXOS

---





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE  
DONACIONES EN EFECTIVO

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Mayo 2018

FORMULARIO DE DONACIONES

Solicitud de Código

Datos que deben consignarse:

No.

No.	Concepto	Descripción	
1	Nombre:		
2	Tipo de Donación:		
3	Ref. Donante:		
4	Organismo:		
5	Unidad Ejecutora:		
6	Cuenta Única:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
7	Paga Impuesto:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota. Formato Ministerio de Finanzas Públicas, Anexo No.2





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:** N/A

**FECHA:** 15 de mayo de 2018

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	01	02	Rony Lopez Meza	Encargado(a) II de Tesorería		

