

# PUBLICACIONES VARIAS



## INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

### ACTA No. JD.02.2026

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.02.2026, DE FECHA VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NÚMERO: JD.02.2026, SEXTO: PUNTOS CENTRALES: 6.3 Propuesta de actualización del Reglamento para la Administración del Combustible del INAB, para aprobación. (A requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera). Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y por unanimidad emiten la RESOLUCIÓN siguiente:

JD.03.02.2026

#### 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 del sector Público Agrícola, en materia forestal.

#### CONSIDERANDO

Que el Decreto número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, establece que la Junta Directiva es el órgano superior administrativo del Instituto Nacional de Bosques y entre sus atribuciones dicta las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la Institución y el cumplimiento de sus fines y aprobar sus reglamentos internos.

#### CONSIDERANDO

Que es necesario reglamentar la administración y control del uso de cupones, vales y compra en efectivo, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

#### POR TANTO

Con base en lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los Artículos: 30, 121 literal c), 134, 153, 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5, 6, 9, 10, 14, 16, 19 y 20 del Decreto número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 2, 3 y 4 del Decreto número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo.

#### RESUELVE

Aprobar el Reglamento para la Administración de Combustibles del Instituto Nacional de Bosques, contenido en los artículos siguientes:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto regular la administración y control de cupones, vales, u otro documento legalmente válido que en el futuro sea aprobado y compra en efectivo de combustibles dentro y fuera del país, para el funcionamiento y cumplimiento de los fines del Instituto Nacional de Bosques, en lo sucesivo denominado INAB.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de aplicación interna y su ámbito se extiende a toda persona que autoriza, administra y utiliza combustibles de acuerdo a las cuotas asignadas en cumplimiento de comisiones oficiales y el uso del equipo especial.

El combustible regulado en el presente Reglamento estará destinado exclusivamente a los vehículos propiedad del INAB.

#### Artículo 3. Definiciones.

**Bitácora:** Es el documento físico o electrónico donde el responsable registra la información del uso del vehículo, equipo especial, control de combustible, servicios, mantenimiento y compra de repuestos.

**Constancia mensual de liquidación de combustibles con cupones:** Formato de control de recorrido mensual conforme la bitácora del vehículo, del equipo especial, con los datos siguientes:

- Kilometraje inicial y final del mes;
- Total, de kilómetros recorridos;
- Combustible consumido;
- Tipo de uso del mes;
- Medio de verificación de uso (Horas, área); y,
- Combustible consumido por el equipo especial.

**Cupón de combustibles:** Documento pagado, canjeable por combustible.

**Equipo Especial:** Se considera a todo aquel equipo propiedad del INAB que no tenga las mismas características de vehículos de 2 y 4 ruedas y que utilice combustible para su funcionamiento.

**Factura:** Documento legal autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- emitido por el vendedor de un bien o servicio.

**Nombramiento para comisiones oficiales:** Formato por medio del cual se le asigna vehículo a una persona para la ejecución de un trabajo o tarea específica.

**Solicitud de despacho de combustibles:** Formato para requerimiento de combustibles por cuota semanal, mensual o nombramiento de comisiones oficiales.

Vale de combustibles: Documento canjeable por combustible negociado con una estación de servicio

#### CAPÍTULO II

#### ADMINISTRACIÓN DE CUPONES, VALES Y COMPRA EN EFECTIVO DE COMBUSTIBLES

Artículo 4. Administración. La administración de los cupones de combustibles está a cargo del Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera.

La administración de los vales de combustibles está a cargo de cada Dirección Nacional, Regional y Subregional.

Los gastos en efectivo debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor o el desempeño de comisiones en el Interior autorizados por el Jefe Inmediato y comisiones en el exterior autorizados por la Gerencia.

Artículo 5. Distribución y Asignación. La distribución de los cupones está a cargo del Jefe del Departamento Administrativo para las oficinas centrales, Direcciones Nacionales, Coordinaciones y Unidades. En las Direcciones Regionales a cargo de los Delegados Administrativos y en las Direcciones Subregionales a cargo de las Secretarías Subregionales.

Artículo 6. Registro y control de cupones y vales de combustibles. El registro de cupones y vales de combustibles, se debe operar en Libro u hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas respaldado por controles que permitan su administración de forma transparente.

Para su registro y control se debe anotar en la bitácora la información siguiente:

- Fecha;
- Destino de la comisión;
- Kilometraje del recorrido;
- Cantidad de galones;
- Número correlativo de cupones, vales de combustibles y/o factura por compra en efectivo; y,
- Nombre y firma del conductor del vehículo.

En el caso de equipo especial debe indicarse:

- Fecha;
- Tipo de uso;
- Medio de verificación de uso de combustible (horas, área);
- Cantidad de galones;
- Número correlativo de cupones, vales de combustibles y/o factura por compra en efectivo; y,
- Nombre y firma del responsable.

En oficinas centrales, el registro está a cargo del Departamento Administrativo; en las Direcciones Nacionales, Regionales, Coordinaciones y Unidades el registro está a cargo de los Delegados Administrativos y en las Direcciones Subregionales de las Secretarías.

El INAB debe desarrollar o adquirir un sistema informático que permita mejorar el control de consumo de combustibles.

Artículo 7. Modalidad de Asignación de cupones de combustibles. La modalidad de asignación de cupones de combustibles se debe realizar mediante el formulario de solicitud y autorización conforme lo siguiente:

#### a) Asignación semanal por categoría:

Categoría	Nombre del Puesto	Valor (Q)
I	Gerente	800.00
II	Subgerente, Coordinador Técnico Nacional	600.00
III	Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Unidad	400.00
IV	Jefes de Departamento, Coordinadores y Directores Subregionales.	300.00
V	Otro personal contratado que sus funciones lo requiera, previa autorización de Gerencia, quien establecerá el monto de la cuota.	

Estas asignaciones podrán ser modificadas y aprobadas por medio de Resolución de Gerencia.

Con base en las categorías anteriores, el combustible se proporciona en forma semanal de acuerdo a las necesidades y compromisos de trabajo.

En caso no se consuma la totalidad de los cupones asignados semanalmente, los no utilizados completarán la cuota correspondiente a la próxima asignación.

- Por comisiones oficiales:** En comisiones oficiales, se asignará combustibles en relación a distancia a recorrer y al rendimiento de kilómetros por galón del vehículo;
- Por gestiones administrativas.** De acuerdo a las necesidades del INAB, la asignación de combustibles para los vehículos de la Administración se hará en relación a la distancia a recorrer y al rendimiento de kilómetros por galón del vehículo; y,
- Equipo Especial:** la asignación de combustible para el equipo especial se hará en relación al tipo de uso y medio de verificación (horas, área).

El monto de combustible asignado en las categorías establecidas en el presente artículo constituye el límite máximo semanal.

En consecuencia, dicha asignación no es obligatoria ni automática. Los montos asignados no se acumulan de una semana a otra; se realizará una nueva asignación de combustible previa liquidación de los cupones otorgados.

Artículo 8. Uso de vales de combustibles. Los vales de combustibles se utilizarán donde no existan estaciones de servicio de la entidad que provea los cupones y por convenir a las necesidades del INAB para su uso.

Para la asignación de vales de combustibles se aplicará lo establecido en las literales a), b), c) y d), del Artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 9. **Compra de combustibles en efectivo.** Cuando sea necesario adquirir combustibles por compra en efectivo en las Direcciones Regionales o Direcciones Subregionales, debido a que no existe disponibilidad de estaciones de servicio donde se pueda utilizar cupones y vales de combustibles, debe hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera para su autorización y control. En el caso, de comisiones oficiales, donde se extienda el recorrido previsto y el combustible proporcionado no sea suficiente, se podrá adquirir combustibles por compra en efectivo, previa autorización del Jefe inmediato.

**CAPÍTULO III  
RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES**

Artículo 10. **Responsabilidades.** Las personas autorizadas para la administración y el uso de cupones, vales y compra en efectivo de combustibles, asumen las responsabilidades siguientes:

- a) Utilizar adecuadamente el recurso;
- b) Reponer el valor en caso de extravío, hurto o robo de los cupones; y,
- c) Reponer el valor de los cupones en caso de vencimiento.

Artículo 11. **Prohibiciones.** A las personas que se les asignen combustibles les aplica las prohibiciones siguientes:

- a) Utilizar los cupones y vales de combustibles para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro recurso;
- b) Solicitar el suministro de combustible en recipientes, se exceptúa esta disposición para uso de equipo especial con la autorización del jefe inmediato.
- c) Alterar la bilácora; y,
- d) Hacer uso de los cupones, vales y compra en efectivo para vehículos ajenos a la institución.

**CAPÍTULO IV  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

12. **Regulación disciplinaria.** Las personas que incumplan este Reglamento, serán sancionadas de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo y el Reglamento para la Administración de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Artículo 13. **Fiscalización.** La Unidad de Auditoría Interna será la responsable de velar por el cumplimiento y aplicación de las presentes disposiciones.

**CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 14. **Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por Junta Directiva del INAB.

Artículo 15. **Derogatoria.** Se deroga la Resolución número JD.04.42.2012 y cualquier otra disposición legal que se oponga o contravenga al presente Reglamento.

Artículo 16. **Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia de forma inmediata a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SEIS HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESA SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Ing. Bruno Enrique Arias Rivas  
Secretario de Junta Directiva

