



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 08 DE JUNIO DE 2026  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 157-2026**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE 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 realizados dentro del manual de normas, procesos y procedimientos para la administración del combustible, del Departamento Administrativo 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 de Guatemala, Ley Forestal; Artículo 9 del Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Resolución No. JD.01.41.2025, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.





### RESUELVE:

- I. Aprobar la actualización del Manual de normas, procesos y procedimientos para la administración del combustible del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, versión 3, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento Administrativo, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos para la administración del combustible, debiendo someter a consideración y aprobación 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 trabajadores que participan en los procesos y procedimientos contenidos en el Manual que aprueba esta resolución, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del mismo, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por su incumplimiento 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, archivarán y custodiarán en formato físico y digital el original del Manual, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto la Resolución de Gerencia No. 176-2019, de 29 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos para la administración de combustibles del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, versión 2.
- VI. Se ordena al Jefe(a) del Departamento Administrativo, hacer de conocimiento del personal de dicha Dirección, así como de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.



**Ing. Bruno Enrique Arias Rivas**  
Gerente



**Manual de normas, procesos y procedimientos para la  
administración del combustible**  
Departamento Administrativo  
Dirección Administrativa y Financiera

---





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 3

Número de páginas: 33

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rony Alberto López Meza Jefe Administrativo	Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez Director Administrativo y Financiero	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente
 (Fecha, firma y sello)	  (Fecha, firma y sello)	  (Fecha, firma y sello)

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	  (Firma y sello)
---	--



## **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.



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

<b>I. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>II. ALCANCE</b> .....	5
<b>III. RESPONSABLES</b> .....	5
<b>IV. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	5
<b>V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES</b> .....	5
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> ....	7
<b>VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> .....	8
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	9
1. Procedimiento de programación de cuotas de combustibles para oficinas del Inab.....	9
2. Procedimiento de entrega de cupones de combustibles a oficinas del INAB..	11
3. Procedimiento de entrega de cupones de combustibles según cuota asignada a personal autorizado .....	14
4. Procedimiento de entrega de cupones de combustible para comisiones oficiales .....	16
5. Procedimiento de entrega de cupones de combustible para gestiones administrativas .....	19
6. Procedimiento de devolución de cupones de combustible.....	21
7. Procedimiento de cierre mensual de libro de control de combustible.....	23
8. Procedimiento de liquidación de cuotas de combustible asignada a personal autorizado.....	25
9. Procedimiento de liquidación mensual de cuotas de combustible asignadas a oficinas del Inab.....	27
10. Procedimiento de entrega de cupones de combustible para uso de equipo especial.....	29
11. Procedimiento de liquidación de cupones de combustible para uso de equipo especial.....	31
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	33



## **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 del Departamento Administrativo 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**

- ✓ Contar con un documento que norme, facilite y oriente al personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, sobre las actividades relacionadas a la administración de los combustibles, entrega de cupones y liquidación de combustible.
- ✓ Disponer de procedimientos para cada actividad y procesos relativos al trámite y administración de combustibles.
- ✓ Contar con un instrumento que oriente al personal encargado de la administración de los combustibles.
- ✓ Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de lo establecido en la legislación correspondiente en materia de administración de combustibles.



## II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento Administrativo, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

## III. RESPONSABLES

- ✓ Jefe Administrativo
- ✓ Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

## IV. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política de la República de Guatemala (Art. 121,154 y 155)
- Ley Forestal (Art. 1)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Art. 4.lit k)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Art. 1 y 2), mediante acuerdo A-039-2023.
- Ley de Acceso a la Información Pública (Art. 10)
- Reglamento para la administración de combustible del INAB
- Otras disposiciones emitidas por la institución, entes fiscalizadores y otras.

## V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

<b>Términos y Siglas</b>	<b>Definición</b>
<b>Bitácora de Vehículo</b>	Documento físico o electrónico donde se registran los datos de cada vehículo o equipo especial, así como: el mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino, medio de verificación y kilometraje de cada comisión o recorrido.
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>Combustible</b>	Es un producto, derivado del petróleo por destilación, que se utiliza principalmente en la mayoría de los motores de combustión interna de encendido por chispa, equipos de



	mantenimiento, así como dispositivos (antorchas y quemadores) utilizados para capacitación y respuesta ante emergencias.
<b>Comisiones especiales</b>	Actividades realizadas por personal del INAB ante emergencias, catástrofes, incendios forestales, apoyo interinstitucional u otras situaciones no previstas.
<b>Comisiones oficiales</b>	Actividades realizadas por personal del INAB dentro o fuera de su área de trabajo, con nombramiento oficial.
<b>Equipo especial</b>	Se considera Equipo Especial a la maquinaria o equipo que no posee las mismas características de vehículos de transporte de dos (2) y cuatro (4) ruedas. Asimismo, los dispositivos (antorchas y quemadores) utilizados para realizar capacitaciones y acciones de respuesta ante emergencias.
<b>Gestiones administrativas</b>	Diligencias realizadas por personal administrativo o autorizado tales como: traslado de personal, entrega de correspondencia, actividades de pilotos-mensajeros, técnicos de archivo y catalogación, encargados y procuradores.
<b>Libro de combustible</b>	Libro autorizado por la CGC para registrar recepción, distribución y existencia de cupones de combustible en una unidad administrativa.
<b>Liquidación de combustible</b>	Formato de control mensual o semanal con kilometraje inicial y final, kilómetros recorridos y combustible consumido; para equipo especial incluye fecha, tipo de uso, medio de verificación y consumo.
<b>Personal asignado para recibir la cuota de combustible</b>	Trabajador contratado bajo renglón 022 que requiere combustible para realizar comisiones oficiales o recorridos locales.
<b>Personal autorizado para combustible en casos especiales</b>	Persona autorizada mediante convenio, acta u otro documento avalado por Gerencia del INAB para recibir combustible en situaciones especiales.
<b>Personal encargado del despacho y resguardo de cupones</b>	Trabajador que tiene a su cargo el despacho y resguardo de los cupones canjeables por combustible, previo a su utilización.
<b>SECOVE</b>	Sistema de vehículos y vales de combustible INAB



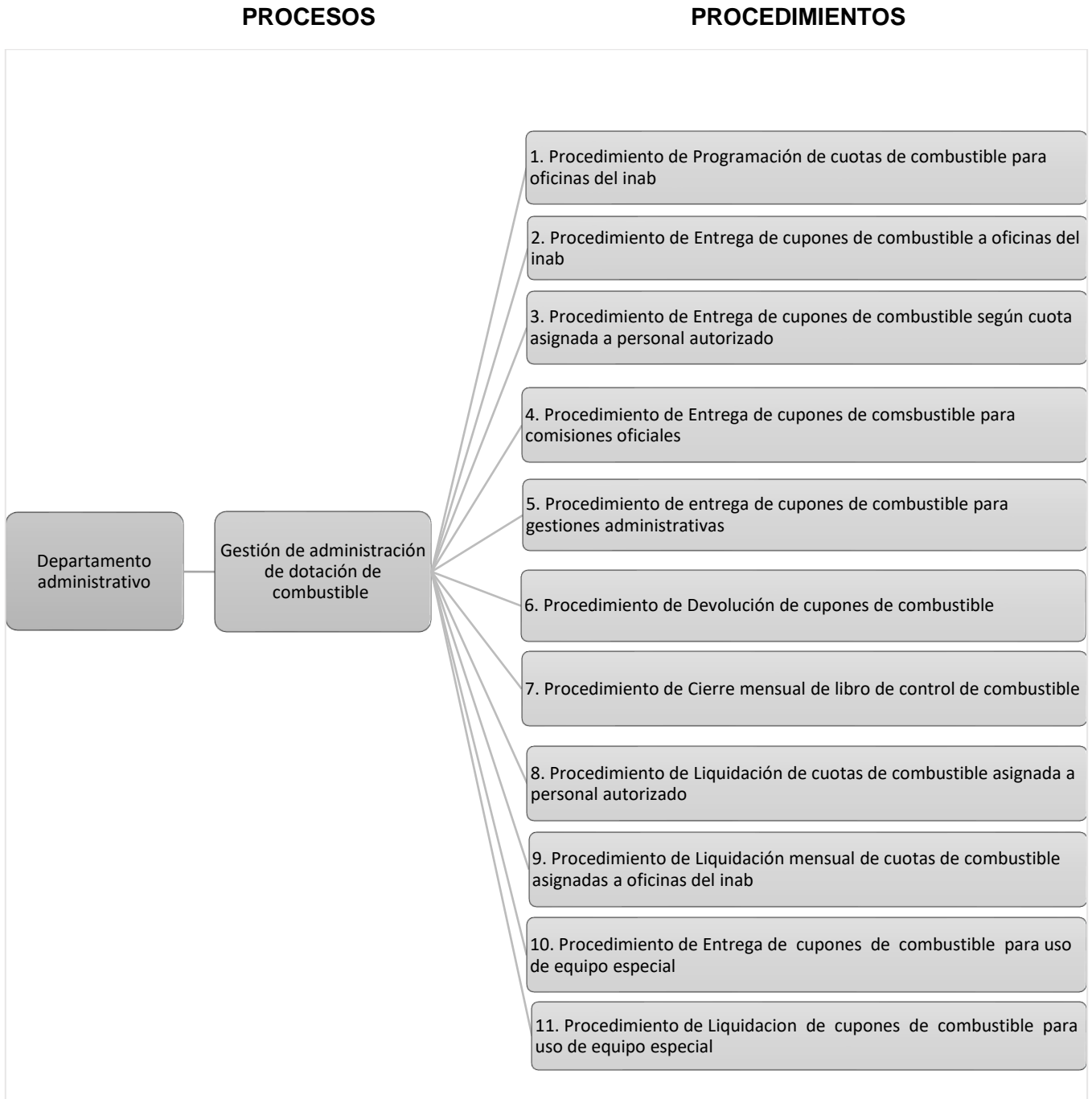
<b>Solicitante o comisionado(a)</b>	Personal que solicita combustible según la cuota asignada para realizar comisiones oficiales, recorridos locales y uso de equipo especial.
-------------------------------------	--

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO






## VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO






## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 01</b>	<b>Procedimiento de programación de cuotas de combustibles para oficinas del Inab</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir el procedimiento que establezca los pasos y determine la responsabilidad del personal que participa en la elaboración de la programación de cuotas de combustibles para las oficinas del INAB.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La Programación de Cuotas de Combustibles será aprobada por medio de Resolución de Gerencia.</li> <li>b) La Programación de Cuotas de Combustibles podrá ser modificada en caso de ser necesario.</li> <li>c) El período de la Programación de Cuotas de Combustibles será en función de las necesidades de la institución (anual, semestral, cuatrimestral u otro).</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Secretaria(o) Administrativa(o)	Elabora la estadística de consumo de combustibles de las diferentes oficinas del INAB, en base a las estadísticas realiza la proyección de cuotas de combustible, luego remite propuesta a Jefe(a) Administrativo (a).
2	Jefe(a) Administrativo(a)	Revisa la estadística y propuesta de cuotas de combustibles a asignar a cada oficina del INAB, luego remite expediente a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su visto bueno.
3	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Revisa y otorga el visto bueno a la propuesta de cuotas de combustibles y remite a Gerencia.
4	Secretaria(o) de Gerencia / Asistente de Gerencia	Recibe la propuesta y la traslada a Gerente para su aprobación.
5	Gerente	5.1 Recibe la propuesta de cuotas de combustibles para su análisis y aprobación  5.2 SI, aprueba las cuotas de combustibles, emite, firma y sella resolución de aprobación de cuotas de combustibles, continúa con el procedimiento y conecta en la actividad No. 6.



		5.3 NO, no aprueba las cuotas de combustibles, regresa a la actividad No. 3.
6	Secretaria(o) de Gerencia Asistente de Gerencia	Notifica la Resolución de aprobación de cuotas de combustibles a la Dirección Administrativa y Financiera.
7	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Remite a Jefe(a) Administrativo(a) la resolución de aprobación de cuotas de combustibles para su implementación
8	Jefe(a) Administrativo(a)	Recibe resolución de aprobación de las cuotas de combustibles aprobadas e implementa las mismas.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de Gerencia con aprobación de Cuotas de combustible.</li></ul>		



<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 02</b>	<b>Procedimiento de entrega de cupones de combustibles a oficinas del INAB</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir el procedimiento que establezca los pasos y determine la responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustibles para oficinas del INAB.		
<b>Normas:</b> a) En los casos que el (la) Delegado(a) Administrativo(a) no pueda acudir a recoger la cuota mensual correspondiente, los (as) Directores(as) o Jefes(as) de las oficinas del INAB pueden designar a un(a) integrante de su personal para que recoja los cupones canjeables por combustible en el Departamento Administrativo. b) El Departamento Administrativo es el responsable de la adquisición de los cupones canjeables por combustible y constituye el área encargada de su entrega y distribuirá a nivel nacional los cupones canjeables por combustibles a las oficinas del INAB (Direcciones Regionales, Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo, Gerencia y Subgerencia).		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Delegado(a) Administrativo(a)	Envía correo al Departamento Administrativo, solicitando se asigne la cuota de combustibles correspondiente, indicando el saldo que disponen las oficinas a su cargo a la fecha de la solicitud, con al menos dos días de anticipación a la fecha en que recogerá el combustible
2	Secretaria (o) Administrativa(o)	2.1 Verifica los saldos con la programación de cuotas de combustibles aprobada por Gerencia y determina la diferencia para asignar los cupones de combustibles. 2.2 Solicita al Jefe(a) Administrativo(a) los cupones canjeables por combustibles que corresponda según cálculo efectuado.
3	Jefe (a) Administrativo(a)	Entrega los cupones canjeables por combustibles solicitados.



4	Secretaria(o) Administrativa(o)	Recibe los cupones canjeables por combustibles, opera en el Sistema SECOVE e imprime el acta, luego hace entrega de los mismos a la persona designada para recoger la cuota de combustibles correspondiente.
5	Delegado(a) Administrativo(a)  Personal Designado Para Recibir Cupones De Combustibles	Recibe los cupones canjeables por combustibles y firma el acta correspondiente.
6	Secretaria (o) Administrativa(o)	6.1 Verifica en el Sistema Electrónico de Control de Combustibles y Vehículos SECOVE los datos del acta al libro de combustible.  6.2 Archiva el acta correspondiente y el libro de combustible, según folios impresos
7	Delegado(a) Administrativo(a)	7.1 Recibe la cuota de combustible para uso en la Dirección Nacional o Regional, según corresponda, y verifica el registro correspondiente en el libro autorizado, así como al resguardo de los cupones.  7.2 Para el caso de las Direcciones Regionales, procede a generar oficio dentro del Sistema SECOVE para distribución de cuotas a la Dirección Regional y Direcciones Subregionales.
8	Auxiliar Administrativo(a) Regional Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional	Por medio del oficio generado por el (la) Delegado(a) Administrativo(a), verifica la existencia de los saldos asignados para luego ser impreso en los folios del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la fecha correspondiente y procede al resguardo de los cupones de combustible.
<b>Termina procedimiento</b>		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida


## Manual de normas, procesos y procedimientos para la administración del combustible

Departamento Administrativo  
Dirección Administrativa y Financiera

### Documentos relacionados:

- Libro de combustible, autorizado por CGC.
- Resolución de Gerencia con autorización de cuotas de combustible.




<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 03</b>	<b>Procedimiento de entrega de cupones de combustibles según cuota asignada a personal autorizado</b>	
<b>Objetivo:</b> Disponer de un procedimiento que establezca los pasos y determine la responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustible, conforme a la cuota asignada.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La entrega de cupones de combustibles se realizará al personal que cuenta con cuota asignada de conformidad al Artículo 7 del Reglamento para la Administración de Combustibles del Instituto Nacional de Bosques.</li> <li>b) El Gerente, en virtud de las atribuciones a su cargo, contará con un vehículo institucional sin restricciones de horario de circulación ni de recorrido, siempre que su uso esté destinado al ejercicio de sus funciones. Asimismo, el Gerente será la única persona exceptuada de presentar la bitácora del vehículo para la asignación de combustible.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Personal autorizado	Solicita en el Sistema SECOVE a la persona encargada del despacho de combustible, que se le asigne la cuota correspondiente, para lo cual deberá hacer entrega de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liquidación de combustible de la última cuota entregada.</li> <li>b. Bitácora original actualizada y firmada.</li> </ul>
2	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Regional Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o)	2.1 Revisa la liquidación y la bitácora, luego determina la cuota a asignar de conformidad a lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento para la Administración de Combustibles.  2.2 Para el caso del Departamento Administrativo solicita los cupones canjeables por combustibles que correspondan al Jefe(a)



		<p>Administrativo(a); luego prepara los cupones para ser entregados</p> <p>2.3 Despacha los cupones canjeables por combustibles, según cuota determinada en la actividad No. 2.1.</p>
3	Personal Autorizado	<p>3.1 Recibe los cupones canjeables por combustible y los fotocopia para su registro correspondiente.</p> <p>3.2 Completa, e imprime en el Sistema SECOVE y firma el formulario de Asignación de Cuota de Combustible FR.DAF.ADM.001.</p> <p>3.3 Anota en la bitácora del vehículo a utilizar, el correlativo de los cupones, el galonaje asignado, luego imprime fotocopia de la parte correspondiente.</p> <p>3.4 Entrega a la persona que despacho los documentos generados.</p>
4	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Regional Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o)	<p>Verifica los registros en el sistema para luego ser impresos en los folios del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la fecha correspondiente.</p> <p>Conforma expediente con Formulario FR.DAF.ADM.001, fotocopias de cupones y bitácora; y procede a archivarlo.</p>
<b>Termina Procedimiento</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Cuota de Combustible a Personal Autorizado, según Formato FR.DAF.ADM.001</li> </ul>		



<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 04</b>	<b>Procedimiento de entrega de cupones de combustible para comisiones oficiales</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Disponer de un procedimiento que regule los pasos y determine la responsabilidad del personal que interviene en la entrega y recepción de cupones de combustible para la realización de comisiones oficiales.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona facultada para despacho de combustible deberá tener un registro con fotocopias de las licencias Vigentes a las personas que entrega combustible por comisiones oficiales o recorridos locales.</li> <li>• Para el cálculo de comisiones oficiales hacia aldeas, fincas, caseríos u otros lugares no contemplados en los listados institucionales de referencia, se podrá utilizar cualquier aplicación de mapas que permita determinar la distancia estimada del recorrido (como Google Maps u otras herramientas similares).</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Comisionado(a)	Solicita en el sistema SECOVE a la persona encargada del despacho de combustible, que se le asigne combustible determinando la cuota para efectuar una comisión oficial; para tal efecto presenta fotocopia del Nombramiento de Comisión emitido por la autoridad competente y formulario de solicitud, conforme a la Hoja de Distancias y Recorridos cuando corresponda.
2	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Regional Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o)	Revisa la información recibida por medio del Comisionado(a), en función de las distancias y recorridos para realizar el cálculo de la cuota de combustible que le corresponde para realizar la comisión oficial.



3	Comisionado(a)	<p><b>3.1</b> Completa, imprime y firma el formulario de Solicitud de Combustible para Comisiones FR.DAF.ADM.002.</p> <p><b>3.2</b> Entrega fotocopia del Nombramiento, anota en la bitácora del vehículo correspondiente, el galonaje y correlativo de los cupones, luego saca fotocopia de la parte de la bitácora que corresponde.</p>
4	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Regional Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o)	Recibida la documentación, procede a despachar la cuota solicitada de cupones canjeables por combustible
5	Comisionado(a)	Recibe los cupones canjeables por combustible
6	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Regional Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o)	Verifica los registros en el Sistema SECOVE para luego ser impreso en los folios del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la fecha correspondiente.
7	Comisionado(a)	Elabora en el Sistema SECOVE y entrega a la persona encargada del despacho de combustible el Informe de la Comisión realizada, con no más de 10 días después de realizada la misma
8	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Regional Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o)	Conforma expediente con el Formulario FR.DAF.ADM.002, con el Informe de Comisión, fotocopia de los cupones y fotocopia de la bitácora, luego procede a archivar el expediente.




**Termina procedimiento.**

**Documentos relacionados:**

- Formato de Entrega de Combustible para Comisiones Oficiales:  
FR.DAF.ADM.002
- Fotocopia del nombramiento de Comisión
- Fotocopia del Informe de Comisión
- Fotocopia de Licencia de Conducir Vigente




<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 05</b>	<b>Procedimiento de entrega de cupones de combustible para gestiones administrativas</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir el procedimiento que establezca los pasos y determine la responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustible para recorridos locales.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La cuota semanal para recorridos locales será de Q.200.00; según Reglamento conforme a la literal c, en casos que la misma no sea suficiente derivado a necesidades en el servicio, la misma se puede ampliar, siguiendo el procedimiento inicial.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Piloto Mensajero(a) Técnico(a) de archivo y Catalogación Delegados(as) Procuradores.	Solicita en el Sistema SECOVE a la Secretaria(o) Administrativa(o) o Delegado(a) Administrativo(a) la asignación de combustible para efectuar recorridos locales, para lo cual presenta la bitácora al día.
2	Secretaria (o) Administrativa(o) Delegado(a) Administrativo(a)	<p>2.1 Se revisa la bitácora del vehículo, y se solicita los cupones canjeables por combustible</p> <p>2.2 Para el caso del Departamento Administrativo solicita los cupones canjeables por combustibles que correspondan al Jefe(a) Administrativo(a); luego prepara los cupones para ser entregados.</p> <p>2.3 Se asignan en el sistema SECOVE, se imprime formulario de Solicitud de Combustible para Gestiones Administrativas FR.DAF.ADM.003.</p> <p>2.4 Se hace entrega de los cupones canjeables por combustible, luego realiza una fotocopia de los mismos.</p>



		<p>2.5 Anota en la bitácora del vehículo correspondiente el galonaje y correlativo de los cupones, luego sacafotocopia de la parte de la bitácora que corresponde.</p> <p>2.6 Entrega los cupones canjeables por combustible.</p>
3	<p>Piloto Mensajero(a)          Técnico de Archivo y          Catalogación          Encargados(as)          Procuradores(as)</p>	<p>Recibe los cupones canjeables por combustible y firma el formulario FR.DAF.ADM.003.</p>
4	<p>Secretaria (o)          Administrativa(o)          Delegado(a)          Administrativo(a)</p>	<p>Conforma expediente con Formulario FR.DAF.ADM.003, fotocopias de cupones y bitácora del vehículo; y procede a archivarlo.</p>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Combustible para Gestiones Administrativas FR.DAF.ADM.003</li> <li>• Bitácora del vehículo</li> <li>• Libro de control de cupones de combustible</li> </ul>		




<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 06</b>	<b>Procedimiento de devolución de cupones de combustible</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos y determinar la responsabilidad del personal que participa en la devolución de cupones de combustible.		
a) <b>Normas:</b> No aplica		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Solicitante	Llena e imprime el formato de Devolución de Cupones Canjeables por Combustible según formato FR.DAF.ADM.005 para devolver los cupones de combustible que no fueron utilizados en la comisión oficial, gestiones administrativas u otra actividad y hace entrega de los mismos a persona responsable del despacho de combustible.
2	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o) Técnico(a) Administrativo(a)	Recibe los cupones canjeables por combustible que no fueron utilizados.
3	Solicitante	Firma el formulario de devolución de cupones canjeables por combustible FR.DAF.ADM.005.
4	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o) Técnico(a) Administrativo(a)	<b>4.1</b> Adjunta el formulario de Devolución de Cupones Canjeables por Combustible y lo archiva. <b>4.2</b> Ingresa los datos al libro de combustible y resguarda los cupones devueltos. Para el caso del Departamento Administrativo corresponde



		el debido resguardo de los cupones que sean devueltos.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Devolución de Cupones de Combustible FR.DAF.ADM.005</li></ul>		




<b>Departamento Administrativo</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 07</b>	<b>Procedimiento de cierre mensual de libro de control de combustible</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos y determinar la responsabilidad del personal participante en el proceso de cierre mensual del libro de control de combustible.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar el control de los cupones canjeables por combustible en el libro u hojas móviles habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el efecto.</li> <li>b) El jefe inmediato superior del personal encargado del despacho de combustible, supervisará y dará el visto bueno a los informes respectivos</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o) Técnico(a) Administrativo(a)	1.1 Verifica que todos los movimientos de cupones canjeables por combustible estén debidamente documentados. 1.2 Realiza el cierre mensual del libro y previo a la impresión procede a solicitar al Jefe inmediato la revisión de la información de acuerdo a los expedientes físicos.
2	Jefe Inmediato	Revisa que la información consignada, coincida con los expedientes físicos.
3	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o) Técnico(a) Administrativo(a)	Luego de la revisión, imprime y solicita el visto bueno del Jefe(a) inmediato superior en el cierre mensual del libro de combustible.
4	Jefe Inmediato	Firma de visto bueno el cierre mensual del libro de combustible.



5	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o) Técnico(a) Administrativo(a)	Resguarda el libro de combustible.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de Cierre Mensual Firmado</li></ul>		



<b>Departamento Administrativo</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 08</b>	<b>Procedimiento de liquidación de cuotas de combustible asignada a personal autorizado</b>	
<b>Objetivo:</b> Regular, el procedimiento y determinar la responsabilidad del personal que participa en la liquidación de las cuotas de combustible asignadas al personal autorizado.		
<b>Normas:</b> a) El personal que tenga una cuota asignada, deberá presentar su liquidación, previo a que se les despache una nueva cuota. Se exceptúan de estos casos la Gerencia y Subgerencia del INAB.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Personal Asignado	Presenta el Formato de Liquidación de Cuota de Combustible al personal encargado del despacho de combustible, FORMATO FR.DAF.ADM.006. El cual puede realizarse semanal o mensual, según la forma de despachar las cuotas correspondientes.
2	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o) Técnico(a) Administrativo(a)	2.1 Realiza la revisión de la información contenida en la liquidación de combustible. 2.2 SI, existen observaciones, regresa a la actividad No. 1. NO, existen observaciones, continúa con el procedimiento y conecta con la actividad siguiente. 2.3 Adjunta la respectiva liquidación al expediente en el cual se efectuó el despacho de la cuota que corresponda. 2.4 Archiva el expediente.



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos para la administración del combustible


Departamento Administrativo  
Dirección Administrativa y Financiera

### TERMINA PROCEDIMIENTO

#### Documentos relacionados:

- Liquidación de combustible según formato **FR.DAF.ADM.006**.




<b>Departamento Administrativo</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 9</b>	<b>Procedimiento de liquidación mensual de cuotas de combustible asignadas a oficinas del Inab</b>	
<b>Objetivo:</b> Contemplar las actividades a realizar y determinar la responsabilidad del personal participante en la liquidación mensual de cuotas de combustible asignadas a oficinas del INAB		
<b>Normas:</b> a) Las liquidaciones mensuales de combustible asignado a oficinas del INAB deberán ser presentadas por los (as) Delegados(as) Administrativos(as) al Departamento Administrativo del INAB para los registros correspondientes.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional	Una vez al mes, durante los primeros ocho (8) días hábiles de finalizado el mes anterior, remite al Delegado(a) Administrativo(a) fotocopia del movimiento mensual del libro de combustible, así como de las liquidaciones de cuota de combustible asignadas al personal, durante el período de rendición, formato FR.DAF.ADM.006
2	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Recibe la documentación de las oficinas que tiene a su cargo, consolida la información y remite a Departamento Administrativo.
3	Secretaria(o) Administrativa(o) Técnico(a) Administrativo(a)	3.1 Recibe las liquidaciones de combustible de las distintas oficinas del INAB las cuales deberán incluir: a. Oficio de remisión de la documentación. b. Fotocopia del movimiento mensual del libro. c. Fotocopia de las liquidaciones de combustible asignadas al personal durante el mes de corte formato FR.DAF.ADM.006  3.2 Ingresar información a base de datos del Departamento Administrativo.



		<b>3.3 Archiva los expedientes</b>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fotocopia de Libro de Cierre Mensual Firmado.</li><li>● Fotocopias de liquidaciones de combustible FORMATO FR.DAF.ADM.006</li></ul>		




<b>Departamento Administrativo</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 10</b>	<b>Procedimiento de entrega de cupones de combustible para uso de equipo especial</b>	
<b>Objetivo:</b>		
Disponer de un procedimiento en el que se detallen los pasos a seguir para realizar la entrega de cupones de combustible, para la utilización del Equipo Especial, en las oficinas de la Planta Central, Mantenimiento e Infraestructura, Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales y Parques Nacionales del Instituto Nacional de Bosques - INAB-, así como determinar la responsabilidad del personal que interviene.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las asignaciones de combustible formaran parte dentro de lo establecido en la programación mensual y por medio de cupones.</li> <li>b) Se deberá de llevar control estricto de la asignación del combustible, documentando todo lo relacionado al respecto, ingreso y egreso de cupones de combustible</li> <li>c) Registrar los cupones de combustible asignados, con la finalidad de dejar constancia (libro de control).</li> <li>d) La solicitud del combustible la deberán de hacer: el Técnico (a) de Mantenimiento e Infraestructura, Delegado(a) Administrativo (a), y/o la Secretaria (o) Administrativa (o), Secretaria (o) Regional, Secretaria (o) Subregional, Encargado(a) de Salud y Seguridad Ocupacional, Personal Operativo y/o solicitante.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	<i>Personal Operativo, Guarda Recursos. Escaladores(as) Encargados(as) de áreas Protegidas de Parques Nacionales. Encargado(a) de Salud y Seguridad Ocupacional Encargado(a) de Transportes Encargada(o) de Mantenimiento e infraestructura</i>	Solicita en el sistema SECOVE a la persona encargada del despacho de combustible, que se le asigne el recurso determinando el tiempo de uso del Equipo Especial, según el tiempo a utilizar el equipo para realizar las actividades de limpieza, traslado, o mantenimiento.



2	Delegado(a) Administrativo(a)  Secretaria(o) Administrativa(o)  Secretaria(o) Regional  Secretaria(o) Subregional	2.1 Revisa la información recibida por medio del solicitante, en función del tiempo de uso, según el tiempo a utilizar el equipo para realizar las actividades de limpieza, traslado, o mantenimiento.  2.2 En el caso del Departamento Administrativo solicita al Jefe (a) Administrativo (a) los cupones canjeables por combustible que correspondan. Procede a preparar los cupones para despachar
3	Solicitante	Completa, imprime dentro del Sistema SECOVE y firma el formulario de Solicitud de Combustible para uso de Equipo Especial FR.DAF.ADM.007.
4	Delegado (a) Administrativo(a) Secretaria(o) Administrativa(o) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional	Recibido el formulario FR.DAF.ADM.007., procede a despachar el combustible solicitado de cupones canjeables por combustible y saca fotocopia de los mismos para adjuntarlos.
5	Solicitante	Recibe los cupones canjeables por combustible.
6	Delegado (a) Administrativo(a) Secretaria(o) Administrativa(o) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional	Conforma expediente con el Formulario FR.DAF.ADM.007 fotocopia de los cupones entregados y luego procede a archivar el expediente.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias de liquidaciones de combustible FORMATO FR.DAF.ADM.007</li> </ul>		



<b>Departamento Administrativo</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>No. 11</b>	<b>Procedimiento de liquidación de cupones de combustible para uso de equipo especial</b>	
<b>Objetivo:</b> Finalizar el procedimiento posteriormente a la entrega de cupones de combustible, para la utilización del Equipo Especial, por medio de la liquidación de los cupones de combustible para uso del Equipo Especial, en las oficinas de la Planta Central, Mantenimiento e Infraestructura, Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales y Parques Nacionales del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, determinar la responsabilidad del personal que interviene.		
<b>Normas:</b> a) Las liquidaciones de combustible para uso de equipo especial formaran parte dentro de lo establecido en la programación mensual y por medio de cupones. b) La liquidación del combustible la debe de hacer el solicitante.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Personal Asignado	Elabora en Sistema SECOVE y presenta el Formato de Liquidación de Combustible al personal encargado del despacho de combustible en el formulario FR.DAF.ADM.008. El cual puede realizarse semanal o mensual, según la forma de despachar los cupones de combustible.
2	Delegado(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Secretaria(o) Regional Secretaria(o) Subregional Secretaria(o) Administrativa(o)	2.1 Verifica la información contenida en la liquidación de combustible y autoriza la misma.  2.2 SI, existen observaciones, regresa al paso No. 1.  NO, existen observaciones, continúa con el procedimiento y conecta con el siguiente paso.  2.3 Adjunta la respectiva liquidación al



		expediente en el cual se efectuó el despacho de combustible.  2.4 Archiva expediente.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopias de liquidaciones de combustible FORMATO FR.DAF.ADM.008</li></ul>		



## IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización de puestos.</li><li>Actualización en términos, siglas y definiciones</li><li>Procedimiento No.10 nuevo de entrega de cupones de combustible para uso de equipo especial.</li><li>Procedimiento No. 11 para liquidación de cupones de combustible para uso de equipo especial</li></ul>	Mayo 2026
	<ul style="list-style-type: none"><li>Eliminación del Procedimiento entrega de cupones para casos especiales.</li></ul>	