



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Noviembre 2019
Versión 2

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Gerencia
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 176-2019**

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

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 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del 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 de las Dependencias del Instituto Nacional de Bosques –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, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 14 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





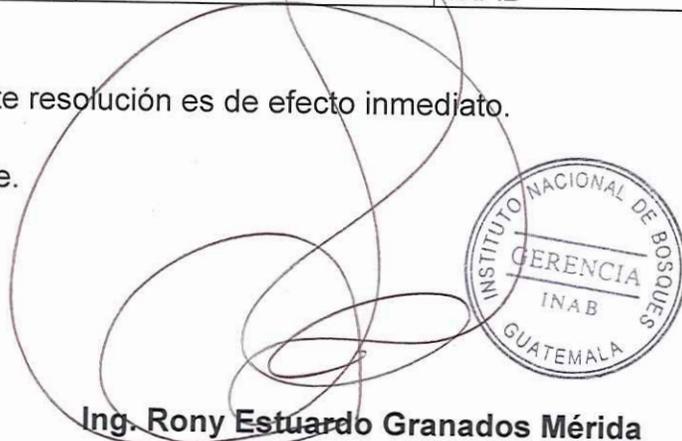
RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Combustible del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, integrado de la manera siguiente:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–		
Área	Codificación	Procedimiento
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MP-DAF.ADM/CMB-01	Programación de cuotas de combustible para oficinas del INAB
	MP-DAF.ADM/CMB-02	Entrega de cupones de combustible a oficinas del INAB
	MP-DAF.ADM/CMB-03	Entrega de cupones de combustible según cuota asignada a personal autorizado
	MP-DAF.ADM/CMB-04	Entrega de cupones de combustible para comisiones oficiales
	MP-DAF.ADM/CMB-05	Entrega de cupones de combustible para gestiones administrativas
	MP-DAF.ADM/CMB-06	Entrega de cupones de combustible en casos especiales
	MP-DAF.ADM/CMB-07	Devolución de cupones de combustible
	MP-DAF.ADM/CMB-08	Cierre mensual de libro de control de combustible
	MP-DAF.ADM/CMB-09	Liquidación de cuotas de combustible asignada a personal autorizado
	MP-DAF.ADM/CMB-10	Liquidación mensual de cuotas de combustible asignadas a oficinas del INAB

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	5
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento	6
Modificación y/o actualización	6
PROCEDIMIENTOS	7
PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE PARA OFICINAS DEL INAB	8
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A OFICINAS DEL INAB	15
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN CUOTA ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO	22
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES	29
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS	36
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CASOS ESPECIALES	43
DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	50
CIERRE MENSUAL DE LIBRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	55
LIQUIDACIÓN DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO	60
LIQUIDACIÓN MENSUAL DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE ASIGNADAS A OFICINAS DEL INAB	65
ANEXOS	70



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

I. INTRODUCCIÓN

El INAB es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; siendo el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal; el cual, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones debe contar con un Manual de Normas, Procesos y Procedimientos mediante el cual se desarrollen las actividades relacionadas a la administración de combustible para uso de los vehículos que se encuentran a disposición de la entidad.

Conforme la Resolución de Junta Directiva No. JD.04.42.2012 que contiene el Reglamento para la Administración de Combustibles del Instituto Nacional de Bosques, es necesario contar con una adecuada regulación de la administración y control de cupones de combustible, para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de los fines del INAB.

En este sentido, es necesario contar con un manual en donde se establezcan los procedimientos a seguir para el trámite de programación de cuotas de combustible, asignación de cuotas de combustible de manera semanal, asignación de combustible para realización de comisiones oficiales, recorridos locales, casos especiales, devolución de cupones de combustible, cierre mensual del libro de combustible y liquidación de cuotas de combustible asignadas a personal.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un documento que norme, facilite y oriente al personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, sobre las actividades relacionadas a la administración del combustible, entrega de cupones y liquidación de combustible.

Objetivos específicos

- *Disponer de procedimientos para cada actividad y procesos relativos al trámite y administración de combustible.*
- *Contar con un instrumento que oriente al personal encargado de la administración del combustible.*
- *Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de lo establecido en la legislación correspondiente en materia de administración de combustible.*

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*
- *Ley Forestal*
- *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Reglamento para la administración de combustible del INAB*
- *Otras disposiciones emitidas por la institución, entes fiscalizadores y otras.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Combustible del Instituto Nacional de Bosques INAB, será observado y cumplido por todas las dependencias que lo conforman, el cual norma los aspectos relacionados a la programación, despacho y liquidación de combustible.

Términos, siglas y/o definiciones

CGC: *Contraloría General de Cuentas.*

Solicitante o Comisionado(a): *Personal que requiere la entrega de combustible de acuerdo a cuota asignada, para la realización de una comisión oficial, recorrido local, entre otros.*

Personal asignado para recibir la cuota de combustible: *Puede ser cualquier colaborador contratado bajo el renglón 022 (Personal por Contrato), que requiere la entrega de combustible para la realización de una comisión oficial, recorrido local, entre otros.*

Personal encargado del despacho y resguardo de los cupones canjeables por combustible: *Es el (la) empleado(a) que tiene a su cargo el despacho y resguardo de los cupones canjeables por combustible (previo a su utilización), que pueden ser de la siguiente manera:*

- **Para Direcciones Subregionales:** *Secretaria(o) Subregional.*
- **Para Direcciones Regionales, Coordinación Técnica Regional o Parques Nacionales:** *Secretaria(o) Regional, Auxiliar Administrativo (a) o Delegado(a) Administrativo(a).*
- **Para Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo:** *Delegado(a) Administrativo(a).*
- **Para el Departamento Administrativo:** *El despacho estará a cargo de Secretaria(o) Administrativa(o) o Técnico(a) Administrativo(a), mientras que el resguardo y protección de los cupones lo tendrá el (la) Jefe (a) Administrativo (a).*
- *En caso de ausencia de algunos de los anteriores, podrá asumir la persona que le cubra interinamente.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Personal autorizado para que se le otorgue cuota de combustible: *Es aquella persona que de acuerdo a convenio, acta o cualquier otro instrumento avalado por el Gerente del INAB, tiene la autorización para que se le otorgue combustible, para ser utilizado en casos especiales.*

Liquidación de combustible: *Es el formato de control de recorrido mensual o semanal, según corresponda, conforme a la bitácora del vehículo en donde se incluye la información de kilometraje inicial y final del período, total de kilómetros recorridos y combustible consumido.*

Bitácora de vehículo: *Es una libreta de control de cada vehículo, en la que se anotan los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el adecuado uso de los vehículos.*

Libro de combustible: *Es aquel libro que se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para dejar constancia de la recepción, distribución y existencia de cupones canjeables por combustible en una Unidad Administrativa.*

Comisiones oficiales: *Es toda actividad que desempeña un trabajador del INAB o prestador de servicios técnicos y/o profesionales del INAB, cuando corresponda, dentro o fuera de su área de trabajo y que cuenta con un nombramiento para la realización de tareas relacionadas a su puesto de trabajo o de interés institucional.*

Gestiones administrativas: *Son las diligencias que realiza el personal administrativo, tales como traslado de personal, entrega de correspondencia a otras dependencias o instituciones tanto público, privadas y actividades realizadas por pilotos-mensajeros.*

Comisiones especiales: *Son aquellas actividades que deben cubrirse, derivado a cualquier eventualidad, emergencia, catástrofe, incendio forestal, apoyo interinstitucional u otra situación no prevista.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Simbología ANSI que se utilizara 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 LA
ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Administrativo(a) 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 corresponden.



PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE PARA OFICINAS DEL INAB

MP-DAF.ADM/CMB-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Entrega de Cupones de Combustible a Oficinas del INAB

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



PROGRAMACION DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE PARA OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-01

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Contiene el trámite que se realiza en el Departamento Administrativo para contar con una programación de combustible a consumir en las oficinas del INAB y de esa manera prever el abastecimiento del mismo de manera oportuna.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la elaboración de la programación de cuotas de combustible para las oficinas del INAB.

Políticas y/o normas:

- *La Programación de Cuotas de Combustible será aprobada por medio de Resolución de Gerencia.*
- *La Programación de Cuotas de Combustible podrá ser modificada en caso de ser necesario.*
- *El período de la Programación de Cuotas de Combustible será en función de las necesidades de la institución (anual, semestral, cuatrimestral u otro).*



**PROGRAMACION DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE
PARA OFICINAS DEL INAB**

MP-DAF. ADM/CMB-01

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) Administrativa(o)*
- *Secretaria(o) de Gerencia*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

Documentos utilizados:

- *Resolución de Gerencia*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Programación de Cuotas de Combustible para Oficina del INAB

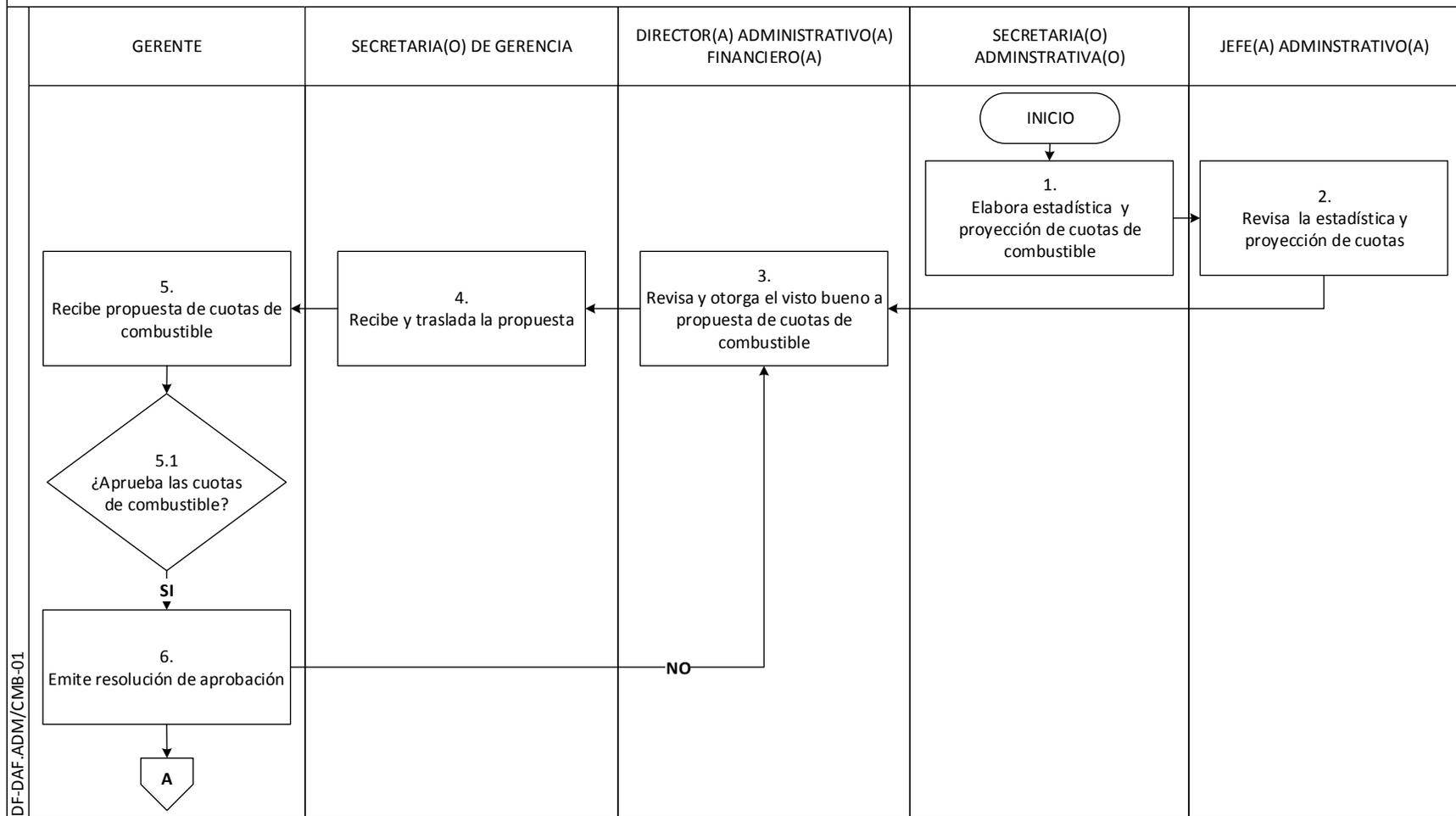
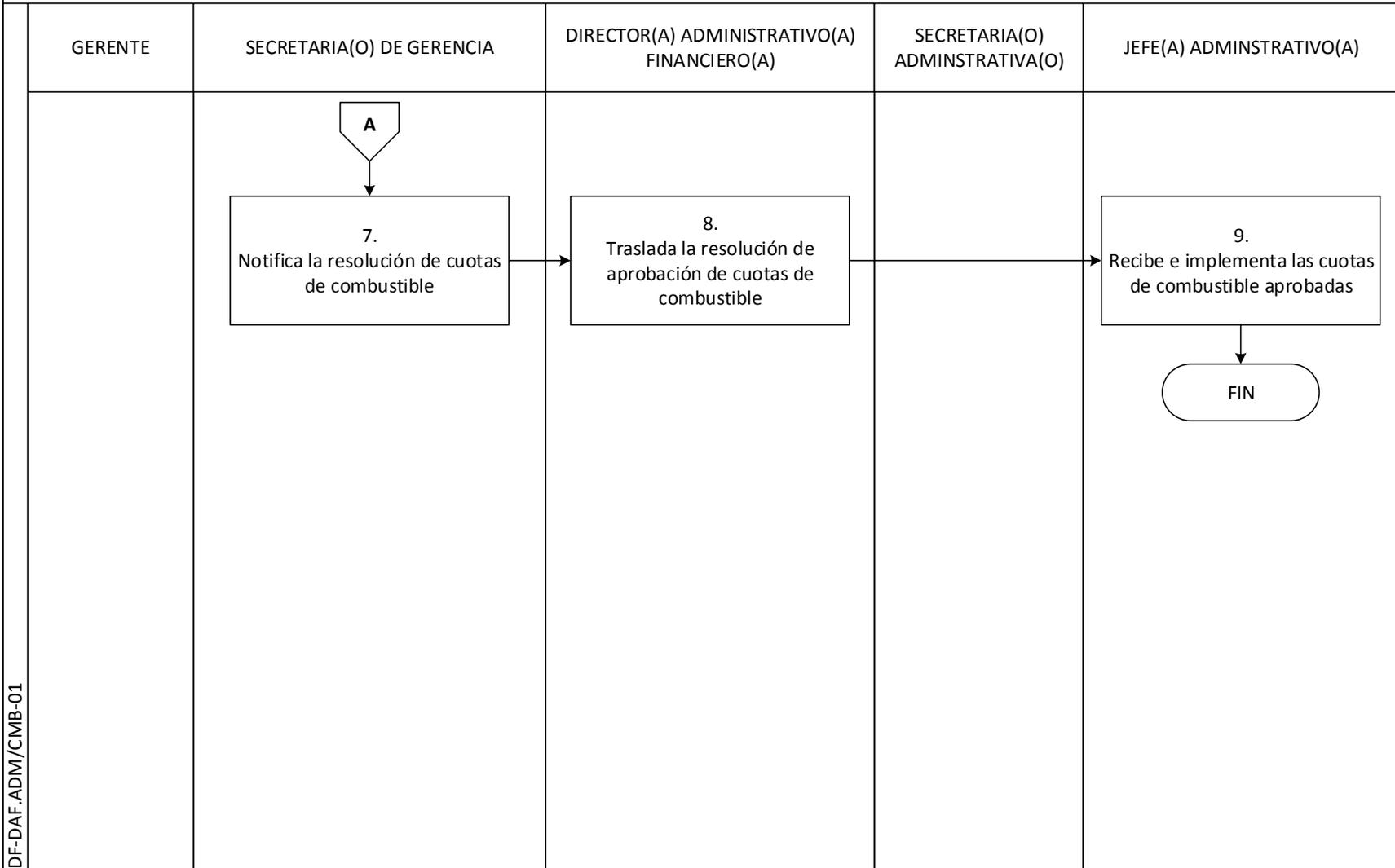


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Programación de Cuotas de Combustible para Oficina del INAB



DF-DAF.ADM/CMB-01



PROGRAMACION DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE PARA OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-01

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Elabora estadística y proyección de cuotas de combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe e implementa las cuotas de combustible aprobadas</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora estadística y proyección de cuotas de combustible	<i>Secretaria(o)</i> <i>Administrativa(o)</i>	Elabora la estadística de consumo de combustible 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. Revisa la estadística y proyección de cuotas de combustible	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Revisa la estadística y propuesta de cuotas de combustible a asignar a cada oficina del INAB, luego remite expediente a Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) para su visto bueno.
3. Revisa y otorga el visto bueno a propuesta de cuotas de combustible	<i>Director(a)</i> <i>Administrativo(a)</i> <i>Financiero(a)</i>	Revisa y otorga el visto bueno a la propuesta de cuotas de combustible y remite a Gerencia.
4. Recibe y traslada la propuesta	<i>Secretaria(o) de</i> <i>Gerencia</i>	Recibe la propuesta y la traslada a Gerente para su aprobación.
5. Recibe propuesta de cuotas de combustible	<i>Gerente</i>	Recibe la propuesta de cuotas de combustible para su análisis y aprobación.
5.1 ¿Aprueba las cuotas de combustible?	<i>Gerente</i>	SI , aprueba las cuotas de combustible, continúa con el procedimiento y conecta en la actividad No. 6. NO , no aprueba las cuotas de combustible, regresa a la actividad No. 3.
6. Emite resolución de aprobación	<i>Gerente</i>	Emite, firma y sella resolución de aprobación de cuotas de combustible.
7. Notifica la resolución de cuotas de combustible	<i>Secretaria(o) de</i> <i>Gerencia</i>	Notifica la Resolución de aprobación de cuotas de combustible a la Dirección Administrativa Financiera.
8. Traslada la resolución de aprobación de cuotas de combustible	<i>Director(a)</i> <i>Administrativo(a)</i> <i>Financiero(a)</i>	Remite a Jefe(a) Administrativo(a) la resolución de aprobación de cuotas de combustible para su implementación.



**PROGRAMACION DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE PARA
OFICINAS DEL INAB**

MP-DAF. ADM/CMB-01

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Elabora estadística y proyección de cuotas de combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe e implementa las cuotas de combustible aprobadas</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe e implementa las cuotas de combustible aprobadas	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Recibe resolución de aprobación de las cuotas de combustible aprobadas e implementa las mismas. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A OFICINAS DEL INAB

MP-ADM.CMB-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Programación de Cuotas de Combustible para oficinas del INAB

Procedimiento posterior:

Entrega de cupones de combustible según cuota asignada a personal autorizado

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-02

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para hacer entrega de los cupones de combustible a oficinas de la institución para garantizar su funcionamiento y realización de actividades correspondientes.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustible para oficinas del INAB.

Políticas y/o normas:

- *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.*
- *El Departamento Administrativo es la dependencia responsable de la adquisición de los cupones canjeables por combustible, siendo el área que entregará y distribuirá a nivel nacional los cupones canjeables por combustible a las oficinas del INAB (Direcciones Regionales, Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo, Gerencia y Subgerencia),*



**ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A
OFICINAS DEL INAB**

MP-DAF. ADM/CMB-02

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Técnico(a) Administrativo(a)*
 - *Secretaria(o) Administrativa(o)*
 - *Delegado(a) Administrativo(a)*
 - *Auxiliar Administrativo (a)*
 - *Secretaria (o) Regional*
 - *Secretaria (o) Subregional*
-

Formatos utilizados:

- *Anexo 1 Acta*
 - *Anexo 2 Libro de Combustible*
-

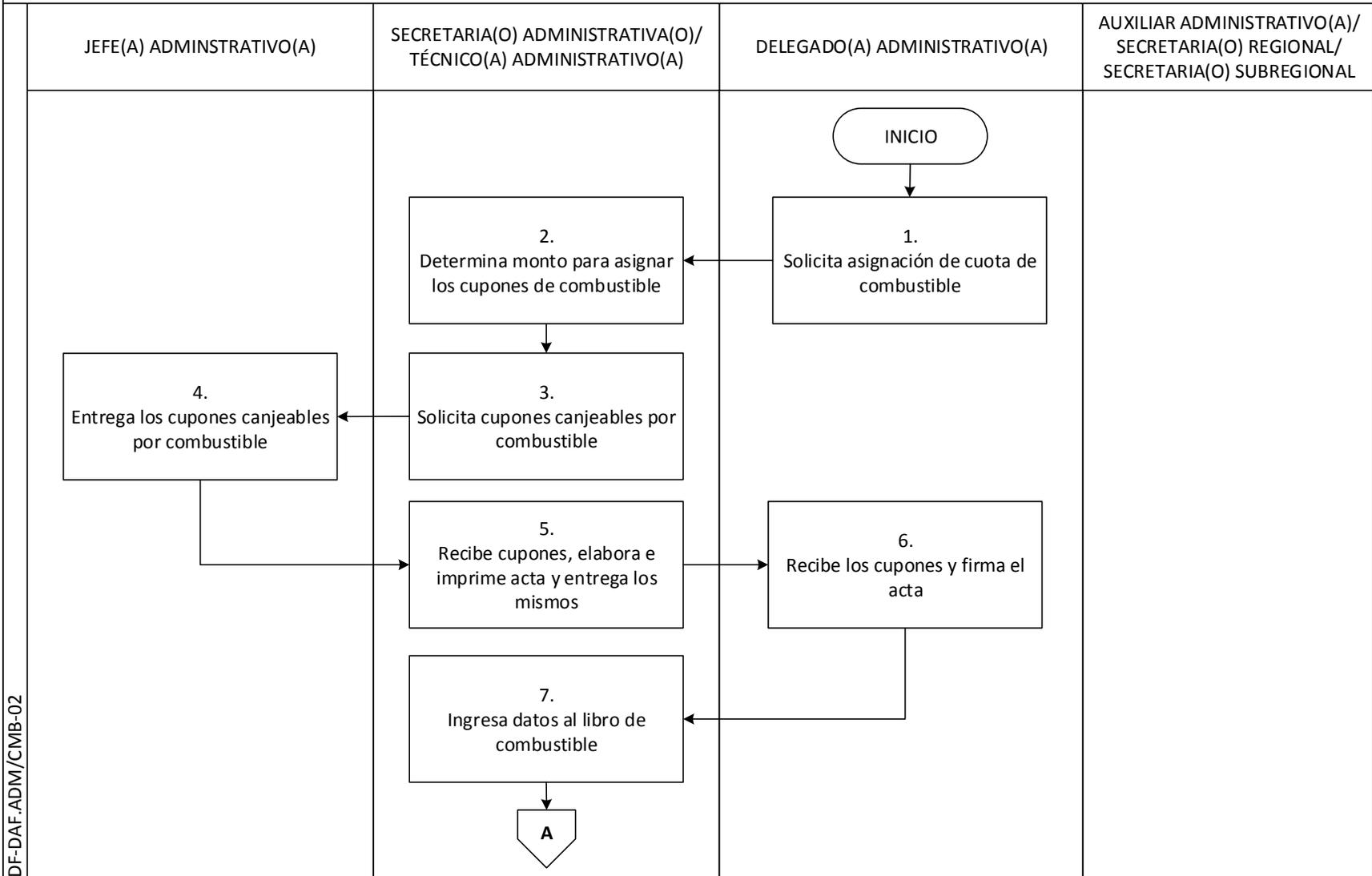
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible a Oficinas del INAB

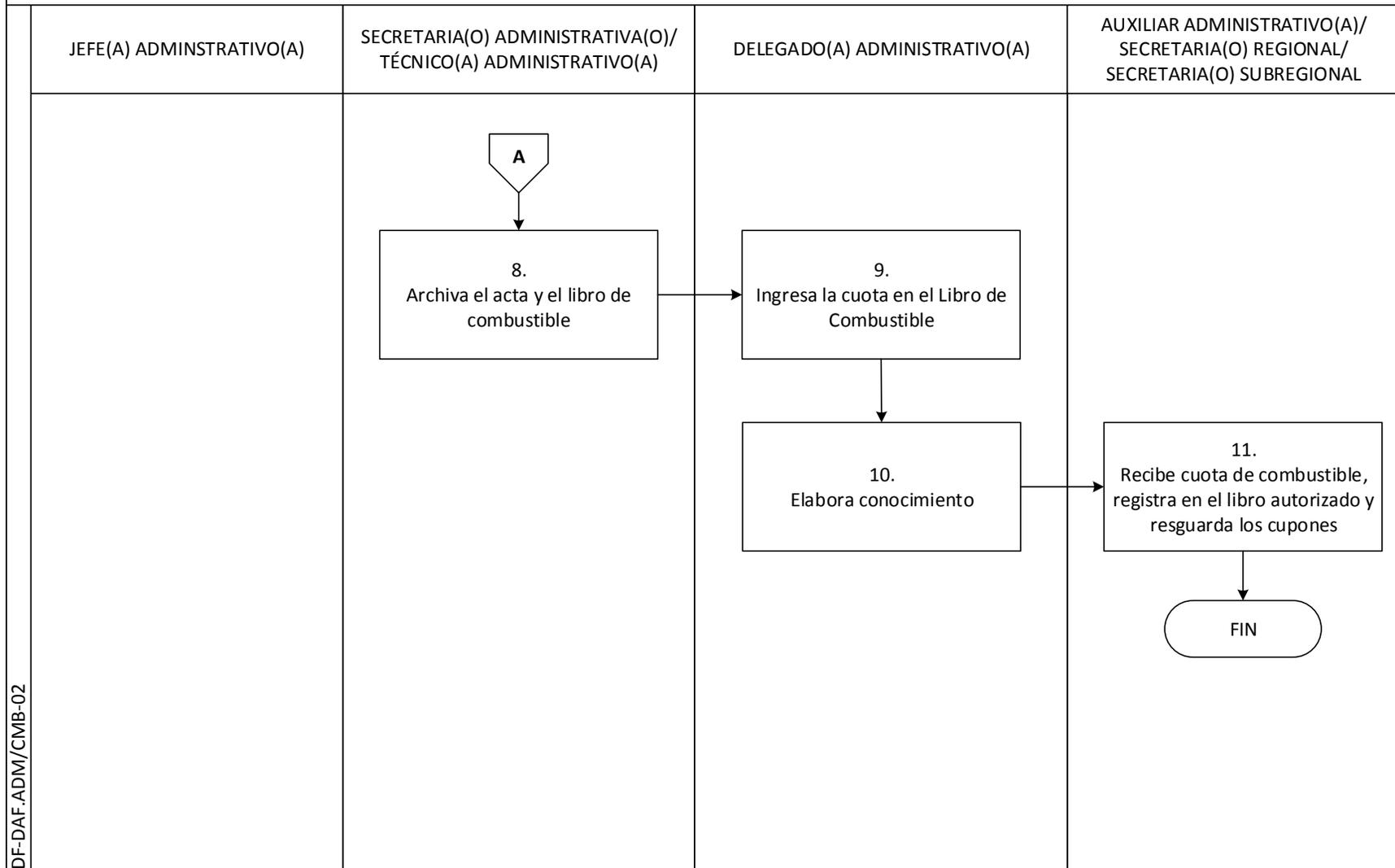


DF-DAF.ADM/CMB-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible a Oficinas del INAB





ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-02

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita asignación de cuota de combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe cuota de combustible, registra en el libro autorizado y resguarda los cupones</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita asignación de cuota de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Envía correo al Departamento Administrativo, solicitando se asigne la cuota de combustible 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. Determina monto para asignar los cupones de combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Verifica los saldos con la programación de cuotas de combustible aprobada por Gerencia y determina la diferencia para asignar los cupones de combustible.
3. Solicita cupones canjeables por combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Solicita al Jefe(a) Administrativo(a) los cupones canjeables por combustible que corresponda según cálculo efectuado.
4. Entrega los cupones canjeables por combustible	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Entrega los cupones canjeables por combustible solicitados.
5. Recibe cupones, elabora e imprime acta y entrega los mismos	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible, elabora e imprime el acta según formato incluido en el Anexo 1 (Formato de Acta), luego hace entrega de los mismos a la persona designada para recoger la cuota de combustible correspondiente.
6. Recibe los cupones y firma el acta	<i>Delegado(a) Administrativo(a) / Personal designado para recibir cupones de combustible</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible y firma el acta correspondiente.
7. Ingresa datos al libro de combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Ingresa los datos del acta al libro de combustible según formato incluido en el Anexo 2 (Formato del Libro de Combustible).



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-02

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita asignación de cuota de combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe cuota de combustible, registra en el libro autorizado y resguarda los cupones</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Archiva el acta y el libro de combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Archiva el acta correspondiente y el libro de combustible.
9. Ingresa la cuota en el Libro de Combustible	<i>Delegado (a) Administrativo (a)</i>	Recibe la cuota de combustible para uso en la Dirección Nacional o Regional, según corresponda, y procede al registro correspondiente en el libro autorizado, así como al resguardo de los cupones.
10. Elabora conocimiento	<i>Delegado (a) Administrativo (a)</i>	Para el caso de las Direcciones Regionales, procede a la elaboración de oficio o conocimiento para distribución de cuotas a la Dirección Regional y Direcciones Subregiones.
11. Recibe cuota de combustible, registra en el libro autorizado y resguarda los cupones	<i>Auxiliar Administrativo(a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional</i>	Para el caso de las Direcciones Regionales, recibe la cuota de combustible que les corresponde por medio de oficio o conocimiento realizado por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), lo registra en el libro de Combustible Autorizado y procede al resguardo de los cupones de combustible. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN CUOTA ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO

MP-DAF.ADM/CMB-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Entrega de cupones de combustible a Oficinas del INAB

Procedimiento posterior:

Entrega de cupones de combustible para Comisiones Oficiales

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEGUN
CUOTA ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO

MP-DAF. ADM/CMB-03

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para hacer entrega de los cupones de combustible al personal que cuenta con cuota asignada.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustible según cuota asignada.

Políticas y/o normas:

- *La entrega de cupones de combustible 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.*



**ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEGUN
CUOTA ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO**

MP-DAF. ADM/CMB-03

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Secretaria(o) Administrativo(a)*
- *Técnico(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Anexo 3. Formato de Entrega de Combustible Según Cuota Asignada al Personal
FR.DAF.ADM.001*
- *Bitácora de vehículo*
- *Anexo 2 Libro de Combustible*

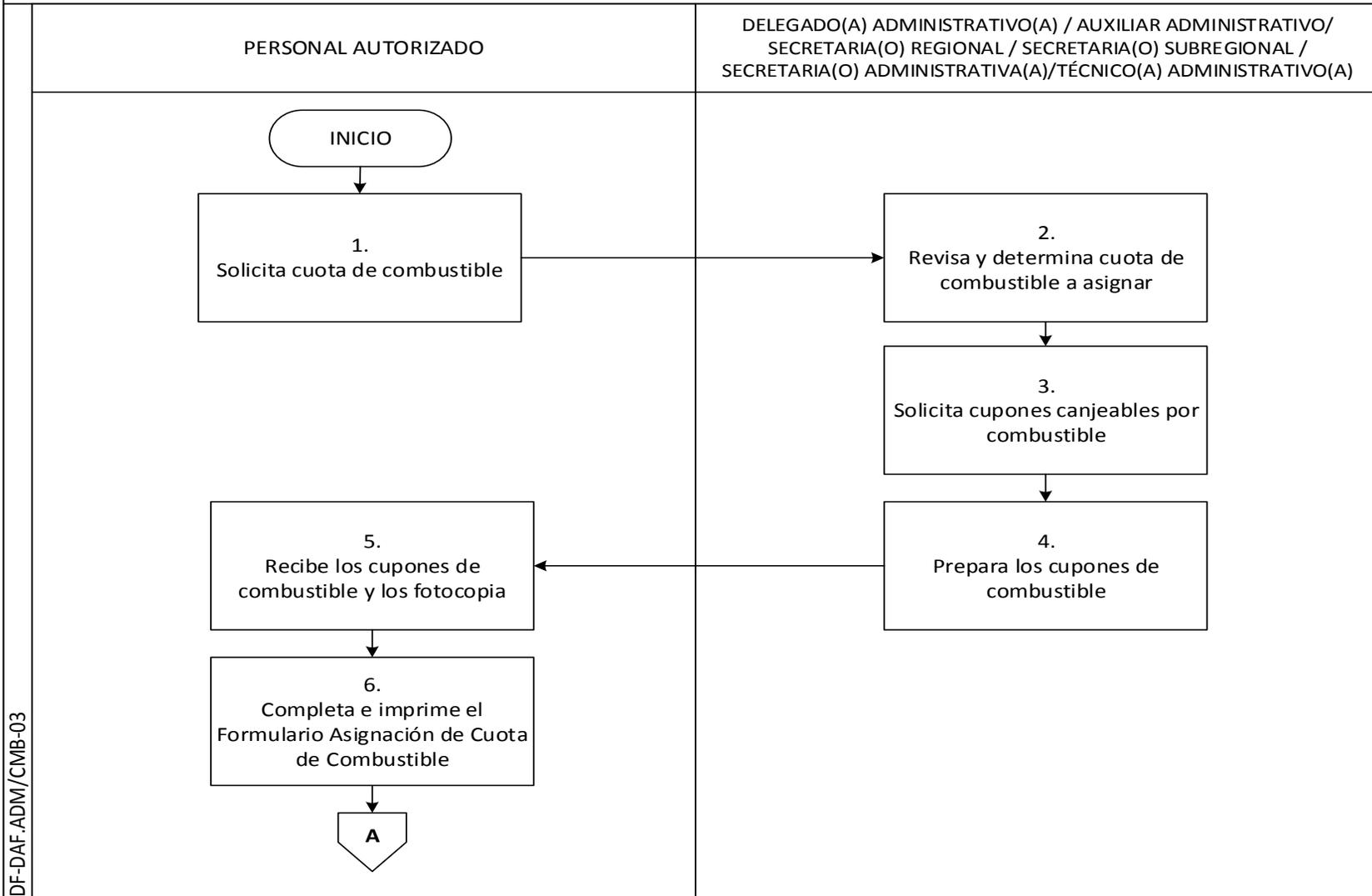
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible según Cuota Asignada a Personal Autorizado

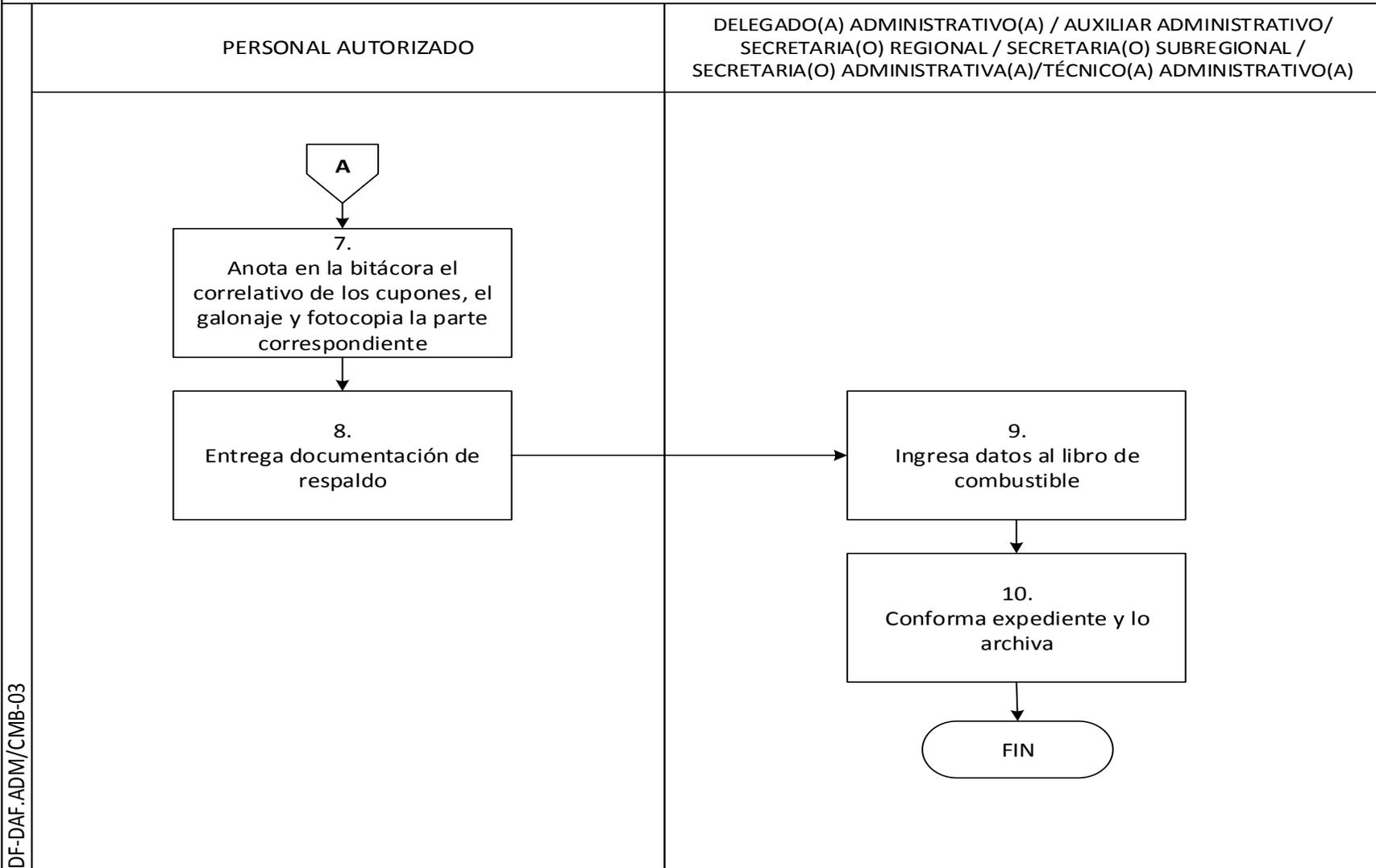


DF-DAF-ADM/CMB-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible según Cuota Asignada a Personal Autorizado



DF-DAF.ADM/CMB-03



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEGUN CUOTA ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO

MP-DAF. ADM/CMB-03

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita cuota de combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma expediente y lo archiva</i>
---------------	--------------------------------------	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita cuota de combustible	<i>Personal autorizado</i>	Solicita ante la persona encargada del despacho de combustible, que se le asigne la cuota correspondiente, para lo cual deberá hacer entrega de lo siguiente: a. Liquidación de combustible de la última cuota entregada. b. Bitácora original actualizada y firmada.
2. Revisa y determina cuota de combustible a asignar	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	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 Combustible.
3. Solicita cupones canjeables por combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	En el caso del Departamento Administrativo solicita los cupones canjeables por combustible que correspondan a Jefe (a) Administrativo (a); luego prepara los cupones para ser entregados.
4. Prepara los cupones de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Despacha los cupones canjeables por combustible, según cuota determinada en la actividad No. 2.
5. Recibe los cupones de combustible y los fotocopia	<i>Personal autorizado</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible y los fotocopia.
6. Completa e imprime el Formulario Asignación de Cuota de Combustible	<i>Personal autorizado</i>	Completa, imprime y firma el formulario de Asignación de Cuota de Combustible FR.DAF.ADM.001.
7. Anota en la bitácora el correlativo de los cupones, el galonaje y fotocopia la parte correspondiente	<i>Personal autorizado</i>	Anota en la bitácora del vehículo a utilizar, el correlativo de los cupones, el galonaje asignado y Fotocopia la parte correspondiente.



**ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEGUN
CUOTA ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO**

MP-DAF. ADM/CMB-03

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita cuota de combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma expediente y lo archiva</i>
---------------	--------------------------------------	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Entrega documentación de respaldo	<i>Personal autorizado</i>	Entrega a la persona que le despacho los cupones canjeables por combustible los documentos generados en los pasos 5, 6 y 7.
9. Ingresa datos al libro de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo(a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Ingresa los datos al libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
10. Conforma expediente y lo archiva	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Conforma expediente con Formulario FR.DAF.ADM.001, fotocopias de cupones y bitácora; y procede a archivarlo. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES

MP-ADM.CMB-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Entrega de cupones de combustible según cuota asignada a personal autorizado

Procedimiento posterior:

Entrega de cupones de combustible para gestiones administrativas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES

MP-DAF. ADM/CMB-04

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para hacer entrega de los cupones de combustible a personal nombrado para realizar comisiones oficiales en el interior del país.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustible para realización de comisiones oficiales.

Políticas y/o normas:

- *La persona facultada para despacho de combustible deberá tener un registro con fotocopias de las licencias a las personas que entrega combustible por comisiones oficiales o recorridos locales.*
- *Para el caso de cálculo de comisiones oficiales a aldeas, fincas, caseríos u otro sitio que no se encuentre contemplado en la Hoja de Distancias y Recorridos, se podrá utilizar de referencia cualquier aplicación de mapas para determinar la distancia estimada (Google Maps u otro).*



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES

MP-DAF. ADM/CMB-04

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Auxiliar Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Secretaria(o) Administrativo(a)*
- *Técnico(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Anexo 2. Libro de Combustible*
- *Anexo 4. Hoja de Distancias y Recorridos*
- *Anexo 5. Formato de Entrega de Combustible para Comisiones Oficiales:
FR.DAF.ADM.002*

Documentos utilizados:

- *Fotocopia del nombramiento de Comisión*
- *Fotocopia del Informe de Comisión*
- *Fotocopia de Licencia de Conducir*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales

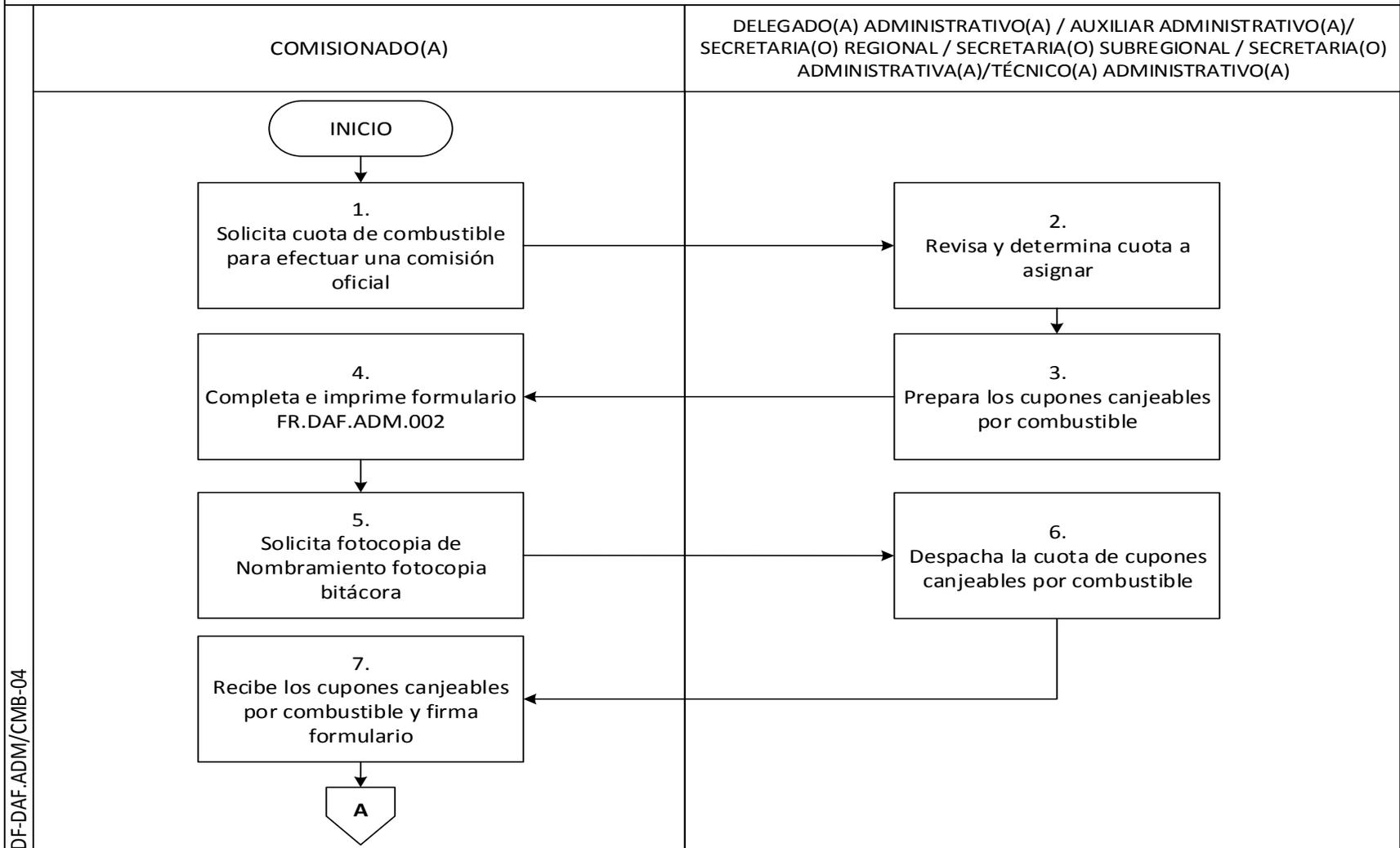
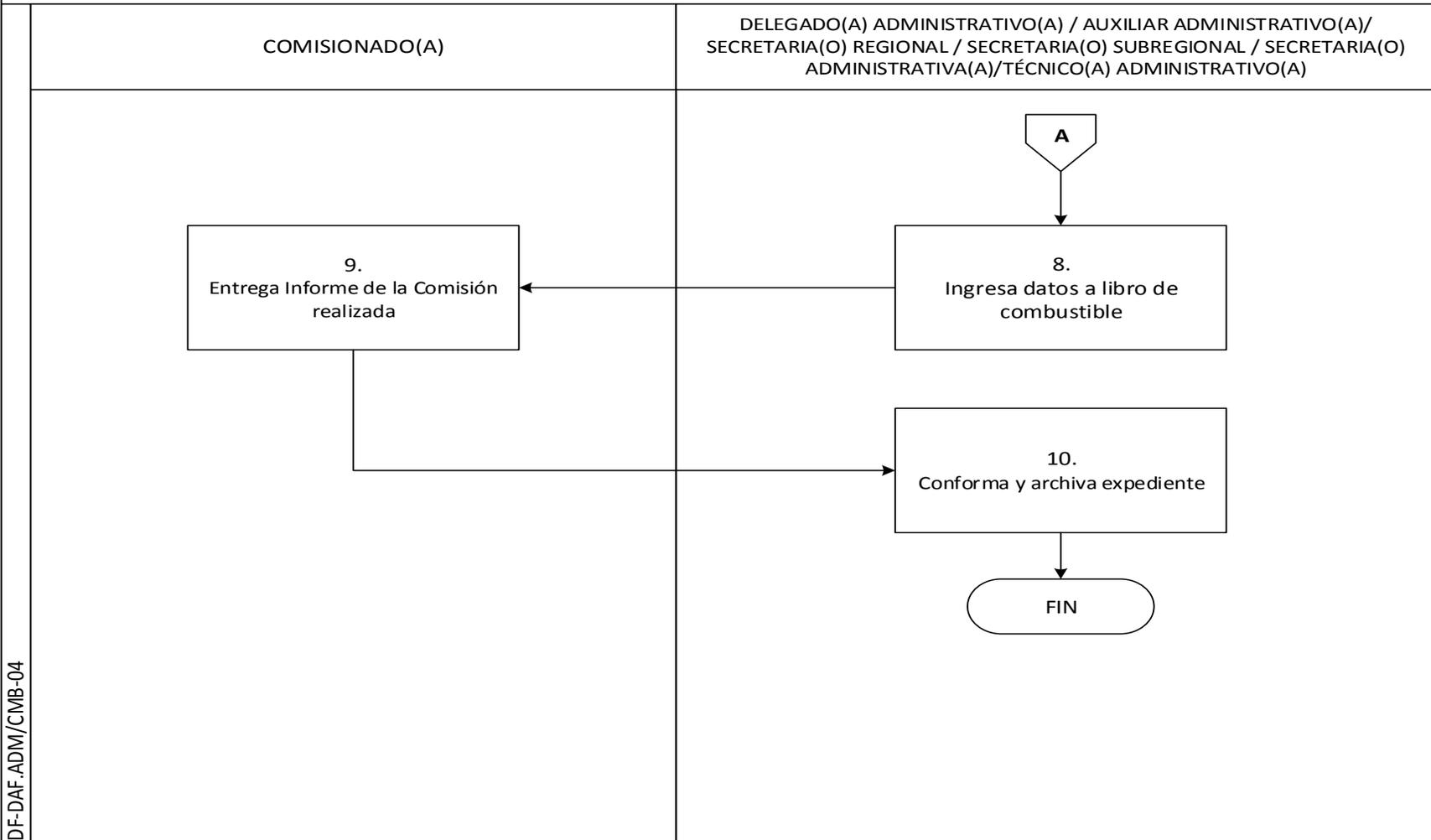


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales



DF-DAF.ADM/CMB-04



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES

MP-DAF. ADM/CMB-04

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita cuota de combustible para efectuar una comisión oficial</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma y archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita cuota de combustible para efectuar una comisión oficial	<i>Comisionado(a)</i>	Solicita a la persona encargada del despacho de combustible, que se le asigne combustible 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 (Anexo 4), cuando corresponda.
2. Revisa y determina cuota a asignar	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Revisa la información recibido por medio del (a) 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. Prepara los cupones canjeables por combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	En el caso del Departamento Administrativo solicita a Jefe (a) Administrativo (a) los cupones canjeables por combustible que correspondan. Procede a preparar los cupones para despachar la cuota de combustible correspondiente.
4. Completa e imprime formulario FR.DAF.ADM.002	<i>Comisionado(a)</i>	Completa, imprime y firma el formulario de Solicitud de Combustible para Comisiones FR.DAF.ADM.002
5. Solicita fotocopia de Nombramiento fotocopia bitácora	<i>Comisionado(a)</i>	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.



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES

MP-DAF. ADM/CMB-04

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita cuota de combustible para efectuar una comisión oficial</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma y archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Despacha la cuota de cupones canjeables por combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Recibida la documentación señalada en los pasos 4 y 5, procede a despachar la cuota de cupones canjeables por combustible.
7. Recibe los cupones canjeables por combustible y firma formulario	<i>Comisionado(a)</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible.
8. Ingresa datos a libro de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Ingresa los datos al libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
9. Entrega Informe de la Comisión realizada	<i>Comisionado(a)</i>	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.
10. Conforma y archiva expediente	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	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"



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MP-DAF.ADM/CMB-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Entrega de cupones de combustible para Comisiones Oficiales

Procedimiento posterior:

Entrega de Cupones de Combustible en Casos Especiales

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MP-DAF. ADM/CMB-05

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para hacer entrega de los cupones de combustible para recorridos locales.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustible para recorridos locales.

Políticas y/o normas:

- *La cuota semanal para recorridos locales será de Q.200.00; en casos que la misma no sea suficiente derivado a necesidades en el servicio la misma se puede ampliar, siguiendo el procedimiento inicial.*



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MP-DAF. ADM/CMB-05

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Técnico(a) Administrativo(a)*
 - *Secretaria(o) Administrativa(o)*
 - *Piloto Mensajero(a)*
-

Formatos utilizados:

- *Anexo 6. Formulario de Solicitud de Combustible para Gestiones Administrativas – FR.DAF.ADM.003*
 - *Bitácora del vehículo*
-

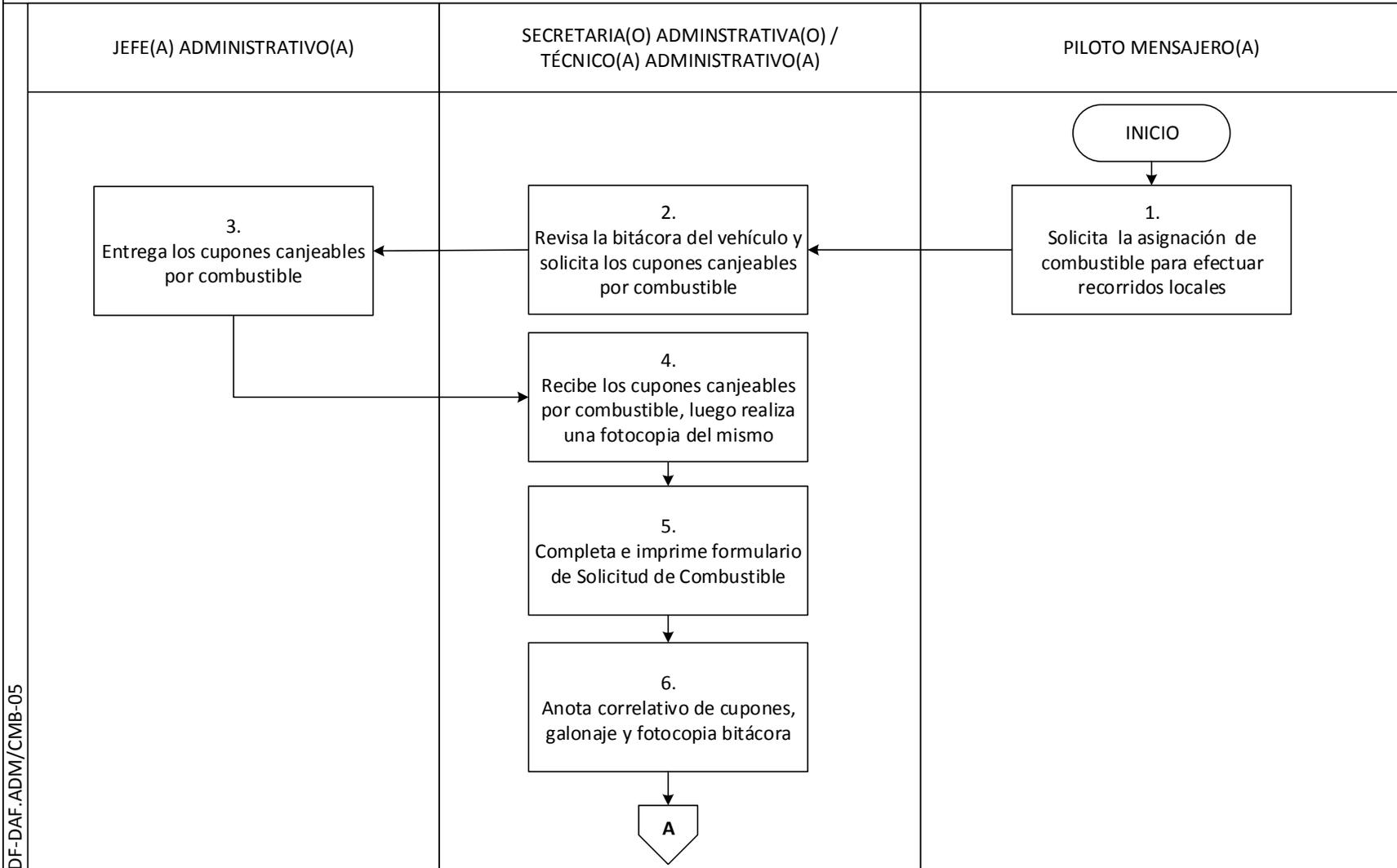
Documentos utilizados:

- *Libro de Combustible*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible para Gestiones Administrativas

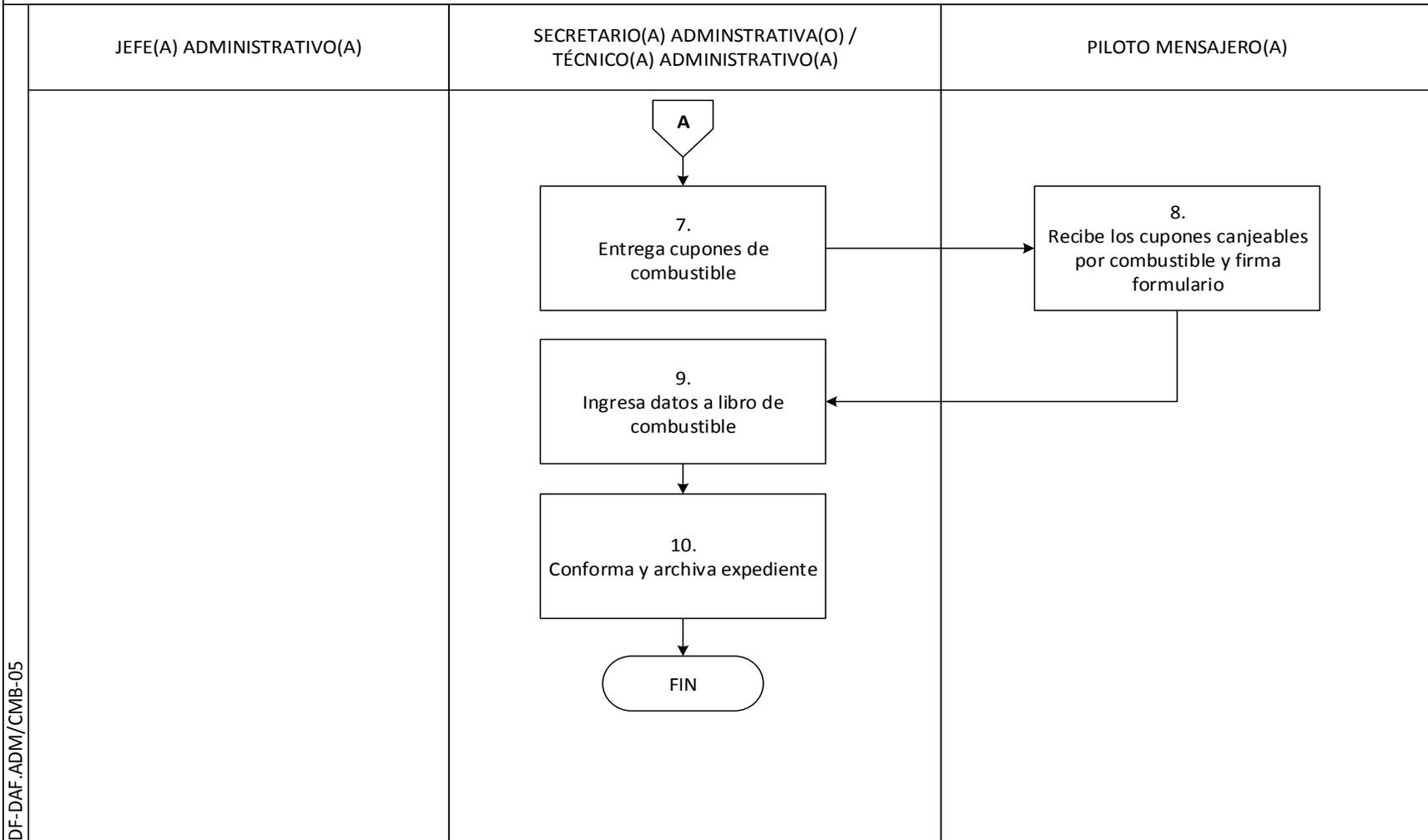


DF-DAF.ADM/CMB-05

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible para Gestiones Administrativas





ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MP-DAF. ADM/CMB-05

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita la asignación de combustible para efectuar recorridos locales</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma y archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita la asignación de combustible para efectuar recorridos locales	<i>Piloto Mensajero(a)</i>	Solicita a la Secretaria(o) Administrativa(o) la asignación de combustible para efectuar recorridos locales, para lo cual presenta la bitácora al día.
2. Revisa la bitácora del vehículo y solicita los cupones canjeables por combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Revisa la bitácora del vehículo y solicita los cupones canjeables por combustible al Jefe(a) Administrativo(a).
3. Entrega los cupones canjeables por combustible	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Entrega a Secretaria(o) Administrativa(o) y/o Técnico(a) Administrativo(a) los cupones canjeables por combustible solicitados.
4. Recibe los cupones canjeables por combustible, luego realiza una fotocopia del mismo	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible, luego realiza una fotocopia del mismo.
5. Completa e imprime formulario de Solicitud de Combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Completa e imprime el formulario de Solicitud de Combustible para Gestiones Administrativas FR.DAF.ADM.003.
6. Anota correlativo de cupones, galonaje y fotocopia bitácora	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	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.
7. Entrega cupones de combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Entrega los cupones canjeables por combustible.
8. Recibe los cupones canjeables por combustible y firma formulario	<i>Piloto Mensajero(a)</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible y firma el formulario correspondiente (FR.DAF.ADM.003).



**ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA
GESTIONES ADMINISTRATIVAS**

MP-DAF. ADM/CMB-05

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita la asignación de combustible para efectuar recorridos locales</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma y archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Ingresa datos a libro de combustible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Ingresa los datos al libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
10. Conforma y archiva expediente	<i>Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Conforma expediente con Formulario FR.DAF.ADM.003, fotocopias de cupones y bitácora del vehículo; y procede a archivarlo. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CASOS ESPECIALES

MP-DAF.ADM/CMB-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Entrega de Cupones de Combustible para Gestiones Administrativas

Procedimiento posterior:

Devolución de Cupones de Combustible

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CASOS ESPECIALES

MP-DAF. ADM/CMB-06

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para hacer entrega de los cupones de combustible en casos especiales ya sea por cooperación interinstitucional o compromiso institucional, distinto a los casos anteriormente citados.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la entrega y recepción de cupones de combustible para casos especiales debidamente autorizados por la Gerencia.

Políticas y/o normas:

- *La persona autorizada para que se le otorgue combustible deberá presentar por escrito el instrumento mediante el cual la Gerencia del INAB autoriza la asignación correspondiente.*
- *En los casos de apoyo a otras dependencias o instituciones no será necesario el uso de bitácora, únicamente hacer constar la información en un oficio u otro medio de prueba.*



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CASOS ESPECIALES

MP-DAF. ADM/CMB-06

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Auxiliar Administrativo (a)*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Secretaria(o) Administrativo(a)*
- *Técnico(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Anexo 7. Formato de Entrega de Combustible para Casos Especiales FR.DAF.ADM.004*
- *Bitácora del Vehículo*

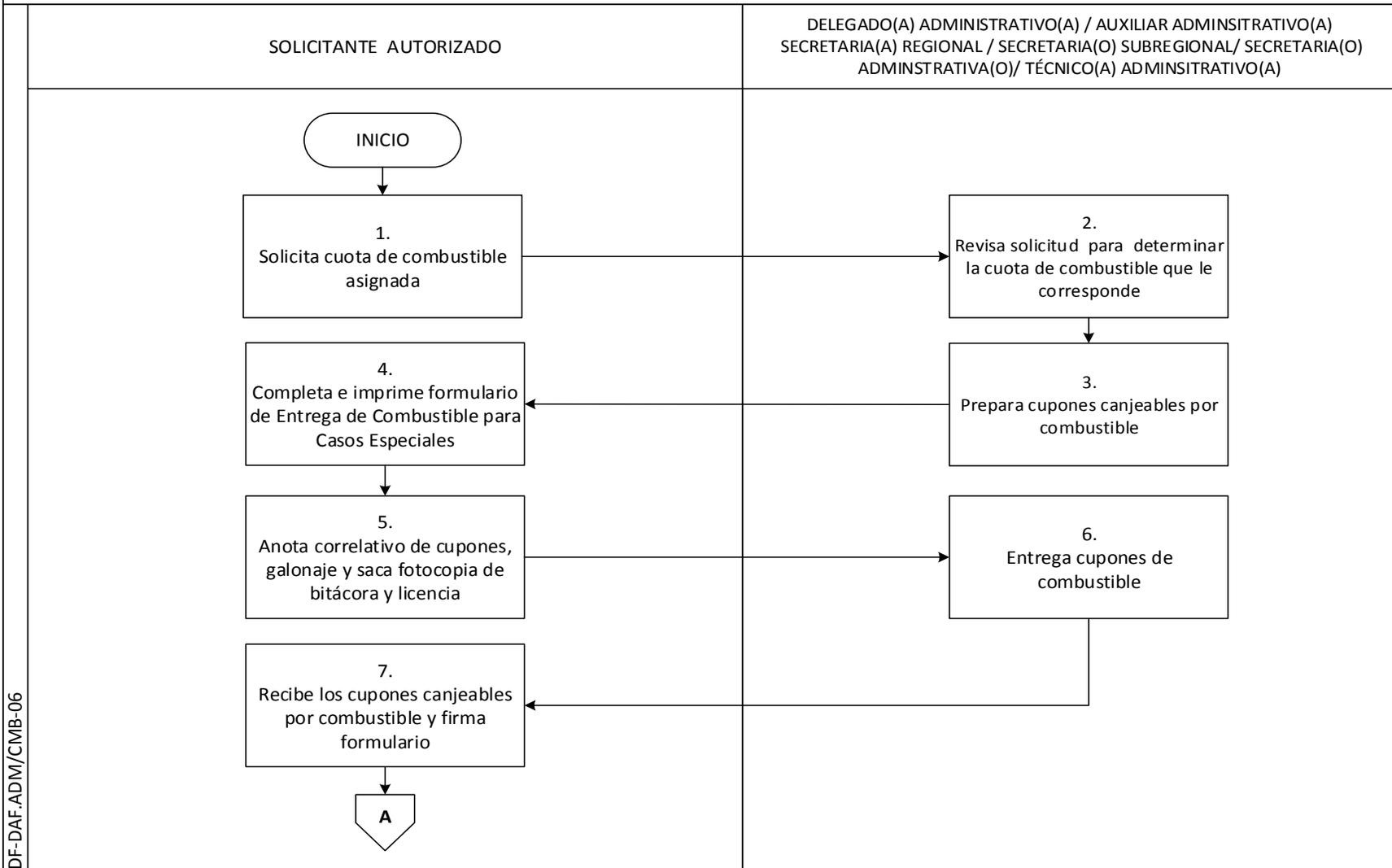
Documentos utilizados:

- *Libro de Combustible*
- *Fotocopia de Licencia de conducir*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible en Casos Especiales



DF-DAF.ADM/CMB-06

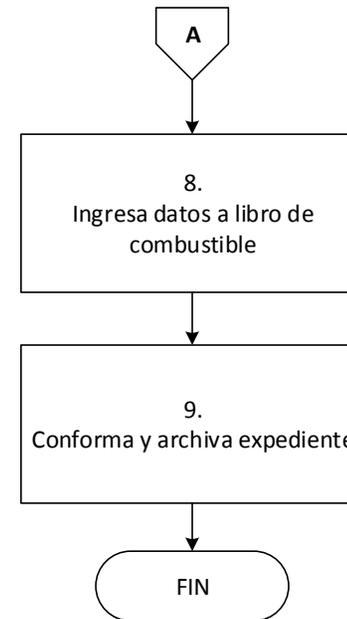
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible en Casos Especiales

SOLICITANTE AUTORIZADO

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
SECRETARIA(A) REGIONAL / SECRETARIA(O) SUBREGIONAL/ SECRETARIA(O)
ADMINISTRATIVA(O)/ TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)



DF-DAF.ADM/CMB-06



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CASOS ESPECIALES

MP-DAF. ADM/CMB-06

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita cuota de combustible asignada</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma y archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita cuota de combustible asignada	<i>Solicitante Autorizado</i>	Solicita ante la persona encargada del despacho de combustible, a efecto se le asigne combustible de acuerdo al recorrido a realizar o a la cuota autorizada, para lo cual entrega documento de respaldo que corresponda, debidamente avalado por la Gerencia del INAB.
2. Revisa solicitud para determinar la cuota de combustible que le corresponde	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Revisa solicitud y en caso sea un recorrido específico a realizar, revisa la hoja de distancias y recorridos Anexo 4, para determinar la cuota de combustible que le corresponde; caso contrario asigna la cuota que indique el documento autorizado por Gerencia.
3. Prepara cupones canjeables por combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	En el caso del Departamento Administrativo solicita a Jefe (a) Administrativo (a) los cupones canjeables por combustible que correspondan. Procede a preparar los cupones para despachar la cuota de combustible correspondiente.
4. Completa e imprime formulario de Entrega de Combustible para Casos Especiales	<i>Solicitante Autorizado</i>	Completa e imprime el formulario de Entrega de Combustible para Casos Especiales - FR.DAF.ADM.004.
5. Anota correlativo de cupones, galonaje y saca fotocopia de bitácora y licencia	<i>Solicitante Autorizado</i>	Anota en la bitácora del vehículo correspondiente, los galones y el correlativo de los cupones de combustible, luego saca fotocopia de la parte de la bitácora que corresponde. En los casos de apoyo a otras dependencias o instituciones no será necesario el uso de bitácora, únicamente hacer constar la información en un oficio.



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CASOS ESPECIALES

MP-DAF. ADM/CMB-06

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita cuota de combustible asignada</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma y archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Entrega cupones de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Despacha los cupones canjeables por combustible.
7. Recibe los cupones canjeables por combustible y firma formulario	<i>Solicitante Autorizado</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible y firma el formulario correspondiente FR.DAF.ADM.004.
8. Ingresa datos a libro de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Ingresa los datos al libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
9. Conforma y archiva expediente	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Conforma expediente con formulario FR.DAF.ADM.004, fotocopias de cupones, bitácora del vehículo; y procede a archivarlo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

MP-DAF.ADM/CMB-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Entrega de Cupones de Combustible en Casos Especiales

Procedimiento posterior:

Cierre Mensual de Libro de Control de Combustible

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



DEVOLUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

MP-DAF. ADM/CMB-07

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para devolver los cupones de combustible a oficinas de la institución, los cuales no fueron utilizados por los solicitantes.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la devolución de cupones de combustible.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



DEVOLUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

MP-DAF. ADM/CMB-07

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Delegado(a) Administrativo(a)*
 - *Auxiliar Admnsitrativo (a)*
 - *Secretaria(o) Regional*
 - *Secretaria(o) Subregional*
 - *Secretaria(o) Administrativo(a)*
 - *Técnico(a) Administrativo(a)*
-

Formatos utilizados:

- *Anexo 8. Formato de Devolución de Cupones Canjeables por Combustible
FR.DAF.ADM.005*
-

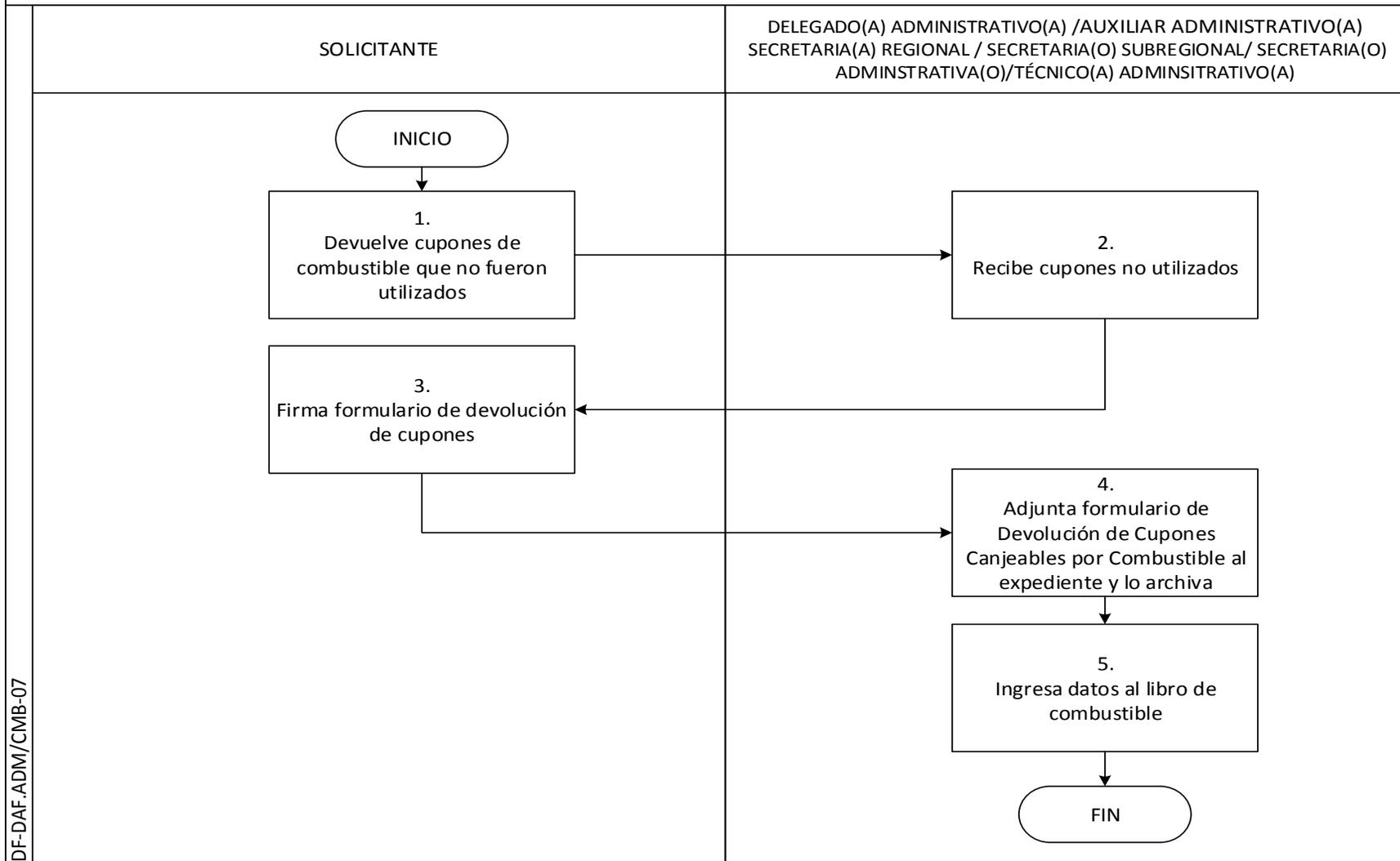
Documentos utilizados:

- *Libro de Combustible*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Devolución de Cupones de Combustible



DF-DAF-ADM/CMB-07



DEVOLUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

MP-DAF. ADM/CMB-07

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Llena formulario para devolver cupones de combustible que no fueron utilizados</i>	<i>Termina</i>	<i>Ingresa datos al libro de combustible</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Llena formulario para devolver cupones de combustible que no fueron utilizados	<i>Solicitante</i>	Llena e imprime el formato de Devolución de Cupones Canjeables por Combustible según Anexo 8. 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. Recibe cupones no utilizados	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Recibe los cupones canjeables por combustible que no fueron utilizados.
3. Firma formulario de devolución de cupones	<i>Solicitante</i>	Firma el formulario de devolución de cupones canjeables por combustible FR.DAF.ADM.005.
4. Adjunta formulario de Devolución de Cupones Canjeables por Combustible al expediente y lo archiva	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Adjunta el formulario de Devolución de Cupones Canjeables por Combustible al expediente mediante el cual despacho la cuota correspondiente y lo archiva.
5. Ingresa datos al libro de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Ingresa los datos al libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas y resguarda los cupones devueltos. En el caso del Departamento Administrativo corresponde el debido resguardo de los cupones que sean devueltos. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CIERRE MENSUAL DE LIBRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

MP-DAF.ADM/CMB-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Devolución de Cupones de Combustible

Procedimiento posterior:

Liquidación de Cuotas de Combustible Asignadas a Personal Autorizado

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



CIERRE MENSUAL DE LIBRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

MP-DAF. ADM/CMB-08

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para realizar el cierre mensual del libro de control de combustible.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en el cierre mensual de libro de control de combustible.

Políticas y/o normas:

- *Deberá llevarse 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.*
- *El jefe inmediato superior del personal encargado del despacho de combustible, supervisará y dará el visto bueno a los informes respectivos*



CIERRE MENSUAL DE LIBRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

MP-DAF. ADM/CMB-08

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Delegado(a) Administrativo(a)*
 - *Auxiliar Administrativo (a)*
 - *Secretaria(o) Regional*
 - *Secretaria(o) Subregional*
 - *Secretaria(o) Administrativo(a)*
 - *Técnico(a) Administrativo(a)*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

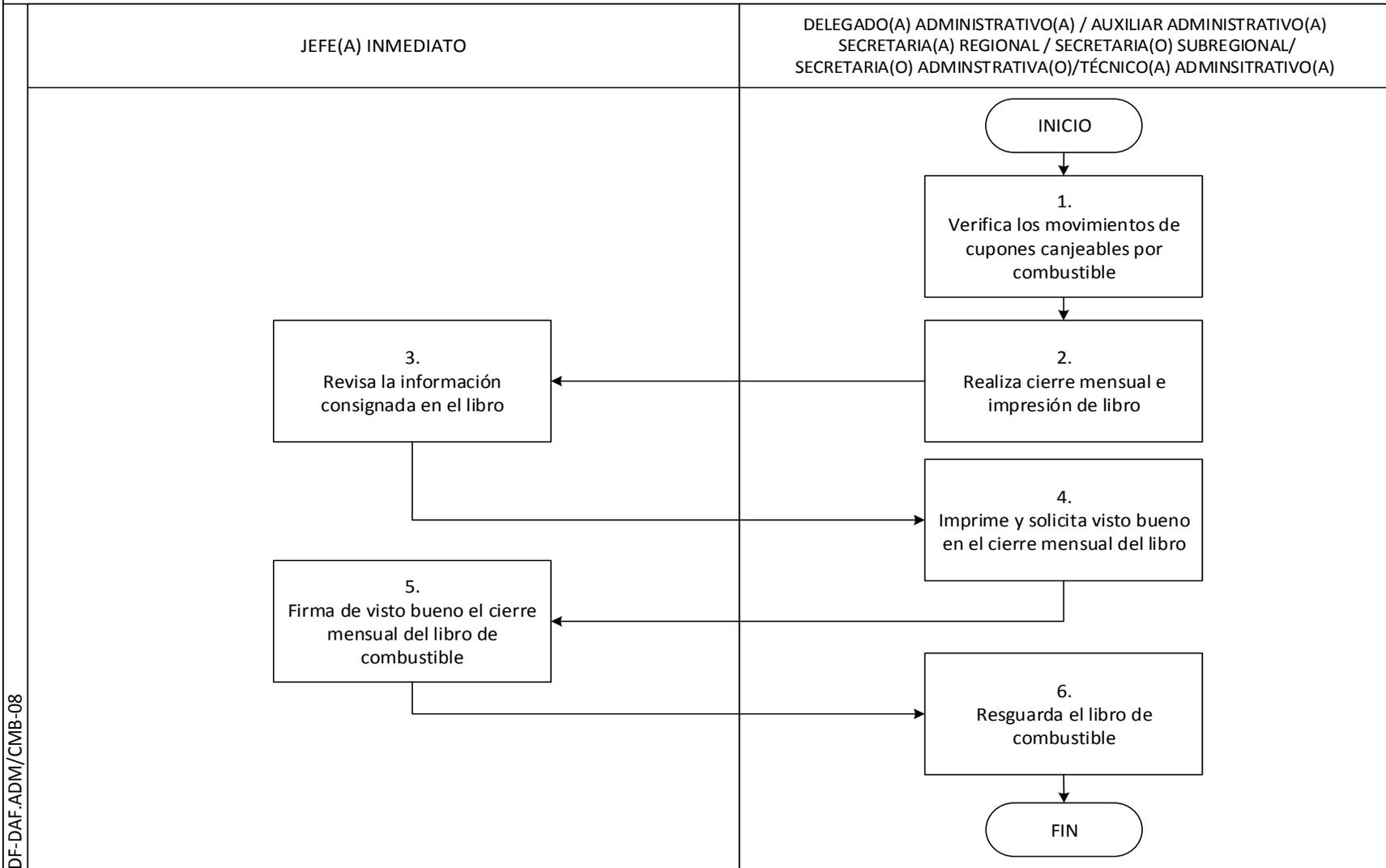
Documentos utilizados:

- *Libro de Combustible*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Cierra Mensual de Libro de Control de Combustible



DF-DAF-ADM/CMB-08



CIERRE MENSUAL DE LIBRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

MP-DAF. ADM/CMB-08

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Verifica los movimientos de cupones canjeables por combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Resguarda el libro de combustible</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Verifica los movimientos de cupones canjeables por combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a) / Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional / Secretaria(o) Subregional / Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Verifica que todos los movimientos de cupones canjeables por combustible estén debidamente documentados.
2. Realiza cierre mensual e impresión de libro	<i>Delegado(a) Administrativo(a) / Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional / Secretaria(o) Subregional / Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	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.
3. Revisa la información consignada en el libro	<i>Jefe inmediato</i>	Revisa que la información este acorde a los expedientes físicos.
4. Imprime y solicita visto bueno en el cierre mensual del libro	<i>Delegado(a) Administrativo(a) / Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional / Secretaria(o) Subregional / Secretaria(o) Administrativa(o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Luego de la revisión, imprime y solicita el visto bueno del Jefe(a) inmediato superior en el cierre mensual del libro de combustible.
5. Firma de visto bueno el cierre mensual del libro de combustible	<i>Jefe(a) inmediato</i>	Firma de visto bueno el cierre mensual del libro de combustible.
6. Resguarda el libro de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a) / Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional / Secretaria(o) Subregional / Secretaria(o) Administrativa (o) / Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Resguarda el libro de combustible. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



LIQUIDACIÓN DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO

MP-DAF.ADM/CMB-09

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Cierre Mensual de Libro de Control de Combustible

Procedimiento posterior:

Liquidación Mensual de Cuotas de Combustible Asignadas a Oficinas del INAB

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



LIQUIDACION DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE
ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO

MP-DAF. ADM/CMB-09

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para hacer la liquidación de cuotas de combustible asignadas a personal autorizado.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la liquidación de cuotas de combustible asignadas a personal autorizado.

Políticas y/o normas:

- *Las personas que cuentan con una cuota asignada deberán presentar su liquidación, previo a que se les despache una nueva cuota. Se exceptúan de estos casos la Gerencia y Subgerencia del INAB.*



LIQUIDACION DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE
ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO

MP-DAF. ADM/CMB-09

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Delegado(a) Administrativo(a)*
 - *Auxiliar Administrativo (a)*
 - *Secretaria(o) Regional*
 - *Secretaria(o) Subregional*
 - *Secretaria(o) Administrativo(a)*
 - *Técnico(a) Administrativo(a)*
-

Formatos utilizados:

- *Anexo 9. Formato de Liquidación de Cuota de Combustible FR.DAF.ADM.006*
-

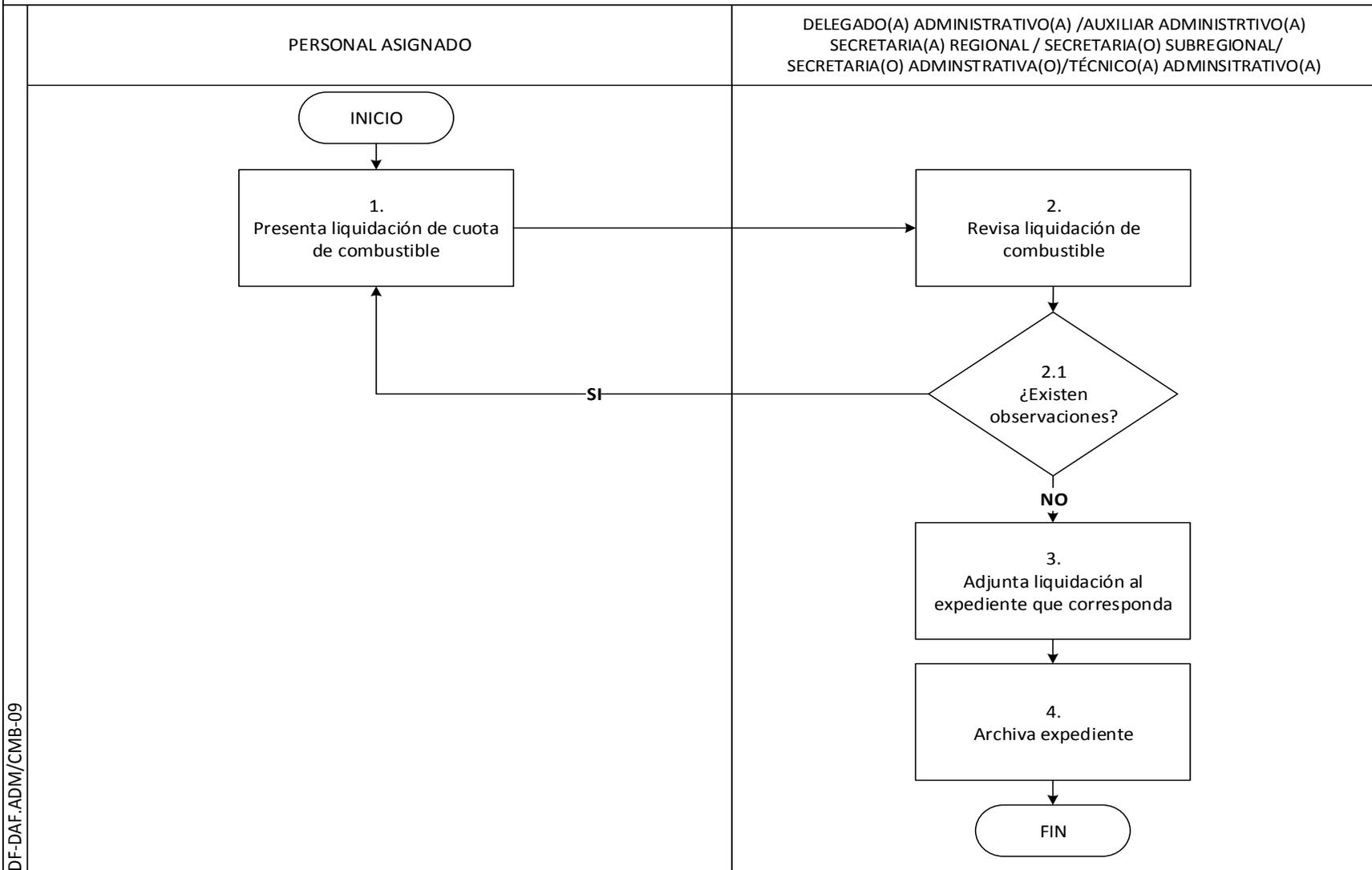
Documentos utilizados:

- *N/A*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Liquidación de Cuotas de Combustible Asignada a Personal Autorizado



DF-DAF-ADM/CMB-09



LIQUIDACION DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE ASIGNADA A PERSONAL AUTORIZADO

MP-DAF. ADM/CMB-09

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta liquidación de cuota de combustible</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	---------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta liquidación de cuota de combustible	<i>Personal Asignado</i>	Presenta el Formato de Liquidación de Cuota de Combustible al personal encargado del despacho de combustible, Anexo 9. FR.DAF.ADM.006. El cual puede realizarse semanal o mensual, según la forma de despachar las cuotas correspondientes.
2. Revisa liquidación de combustible	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Realiza la revisión de la información contenida en la liquidación de combustible.
2.1 ¿Existen observaciones?	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	SI , existen observaciones, regresa a la actividad No. 1. NO , existen observaciones, continúa con el procedimiento y conecta con la actividad No. 3.
3. Adjunta liquidación al expediente que corresponda	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Auxiliar Administrativo (a) / Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Adjunta la respectiva liquidación al expediente en el cual se efectuó el despacho de la cuota que corresponda.
4. Archiva expediente	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Secretaria(o) Regional/ Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Administrativa(o)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Archiva expediente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



LIQUIDACIÓN MENSUAL DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE ASIGNADAS A OFICINAS DEL INAB

MP-DAF.ADM/CMB-10

Pertenece al proceso:

Gestión de Administración de Dotación de Combustible

Procedimiento previo:

Liquidación de Cuotas de Combustible Asignada a Personal Autorizado

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



LIQUIDACION MENSUAL DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE ASIGNADAS A OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-10

Versión 2, Noviembre 2019

Descripción:

Este procedimiento contempla las actividades a realizar para hacer la liquidación mensual de cuotas de combustible asignadas a oficinas del INAB.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la liquidación mensual de cuotas de combustible asignadas a oficinas del INAB.

Políticas y/o normas:

- *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.*



LIQUIDACION MENSUAL DE CUOTAS DE
COMBUSTIBLE ASIGNADAS A OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-10

Versión 2, Noviembre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Técnico(a) Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) Administrativa(o)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Auxiliar Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) Regional*
- *Secretaria (o) Subregional*

Formatos utilizados:

- *Liquidación Mensual de Combustible, Anexo 9 Formato FR.DAR.ADM.006.*

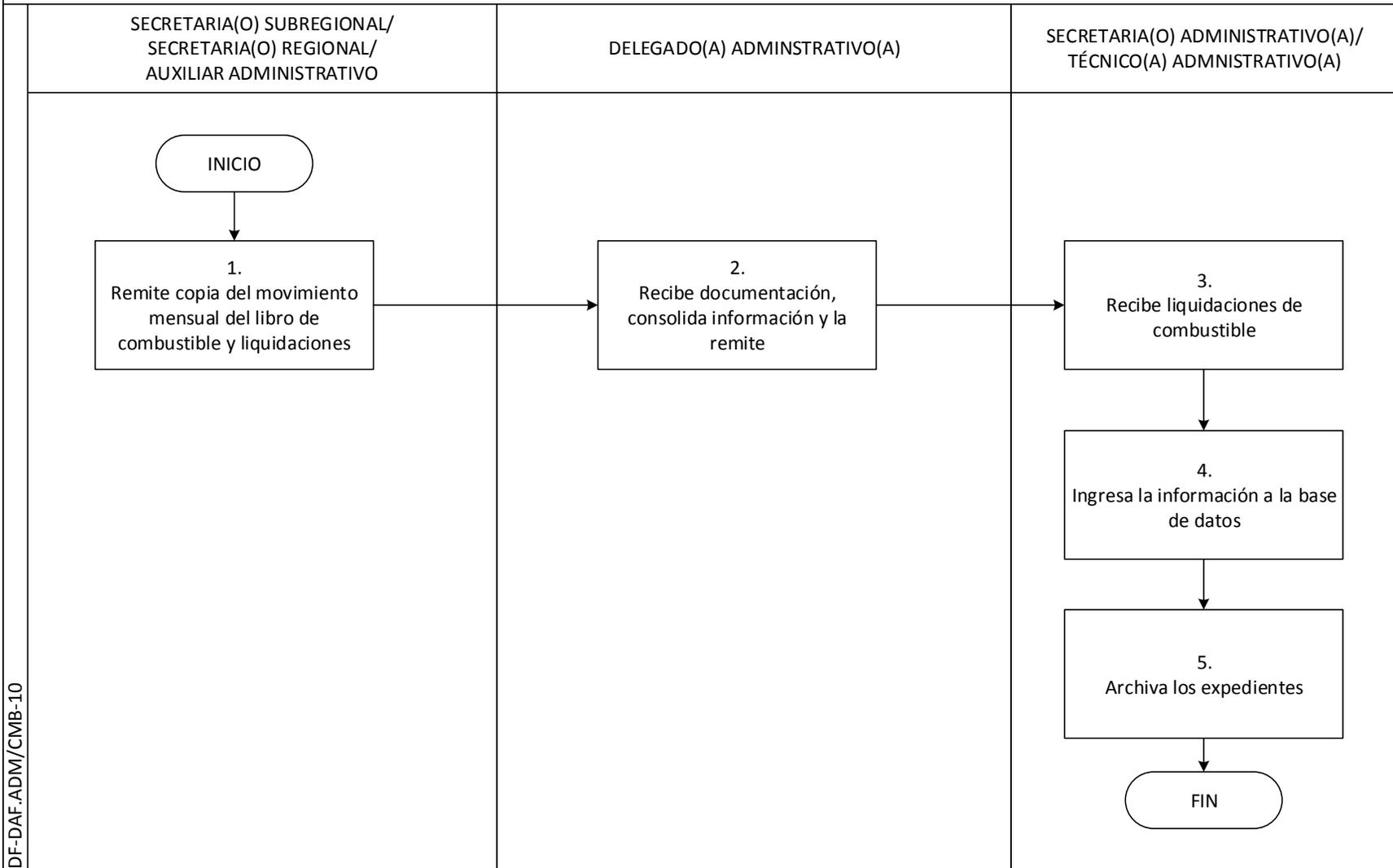
Documentos utilizados:

- *Oficio*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Administración de Dotación de Combustible*

Procedimiento: Liquidación Mensual de Cuotas de Combustible Asignadas a Oficinas del INAB



DF-DAF-ADM/CMB-10



LIQUIDACION MENSUAL DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE ASIGNADAS A OFICINAS DEL INAB

MP-DAF. ADM/CMB-10

Versión 2, Noviembre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Remite copia del movimiento mensual del libro de combustible y liquidaciones</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva los expedientes</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Remite copia del movimiento mensual del libro de combustible y liquidaciones	<i>Secretaria(o) Subregional/ Secretaria(o) Regional/ Auxiliar Administrativo (a)</i>	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. Recibe documentación, consolida información y la remite	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe la documentación de las oficinas que tiene a su cargo, consolida la información y remite a Departamento Administrativo.
3. Recibe liquidaciones de combustible	<i>Secretaria(o) Administrativo(a)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Recibe las liquidaciones de combustible de las distintas oficinas del INAB las cuales deberán incluir: <ol style="list-style-type: none"> 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
4. Ingresa la información a la base de datos	<i>Secretaria(o) Administrativo(a)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Ingresa información a base de datos del Departamento Administrativo.
5. Archiva los expedientes	<i>Secretaria(o) Administrativo(a)/ Técnico(a) Administrativo(a)</i>	Archiva los expedientes. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 1. Formato de Acta

Acta número _____ punto dos mil _____ JA (____, ____ JA) En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día _____ de _____ del año _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, reunidos en la séptima avenida doce guion noventa zona trece de esta ciudad, en el edificio del Instituto Nacional de Bosques -INAB- nos encontramos reunidas las personas siguientes: _____, Delegada Administrativa de la Región / personal designado para recibir cupones _____, Jefe Administrativo; y _____, Secretaria Administrativa, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se procede a la entrega de cupones de combustible, correspondiente a la cuota del mes de _____ del dos mil _____, aprobados mediante Resolución de Gerencia No. _____, de fecha _____, para consumo de los vehículos de las Oficinas de la Dirección Regional _____ y sus Subregiones. **SEGUNDO:** En función de lo anterior _____, Jefe Administrativo; procede a realizar la entrega de cupones de combustible a _____, Delegada Administrativa de la Región _____; los cuales se detallan a continuación:-----

DIRECCIÓN O REGIÓN	CUOTA ASIGNADA	CUOTA ENTREGADA	NUMERACIÓN DE CUPÓN				
			DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE CUPONES	DEL	AL	TOTAL
Región xxx	Q.7,200.00	Q. 2,100.00					
Subregión-1	Q.4,600.00	Q. 1,500.00	100	30	9287315	9287344	Q. 3,000.00
Subregión -2	Q.6,000.00	Q. 2,000.00					
Subregión -3	Q.4,200.00	Q. 1,200.00					
Subregión -4	Q.4,600.00	Q. 1,200.00					
TOTAL	Q.28,600.00	Q. 8,000.00					

TERCERO: _____, Delegada Administrativa de la Región _____; deberá resguardar los cupones en un lugar seguro, llevar custodia, registro y control en libros y/o hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas en la entrega de cupones y velar porque el consumo de combustible se registre en las bitácoras implementadas por el INAB para su oportuna rendición de cuentas. **CUARTO:** _____, Delegada Administrativa de la Región _____; deberá enviar mensualmente liquidación a la Jefatura Administrativa de INAB central, donde conste el consumo de las cuotas asignadas en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, adjuntando un oficio presentando una copia del Libro de Control de Cupones de Combustible del mes que está liquidando, así como una copia del formato de Constancia Mensual de Liquidación de Combustible con Cupones por vehículo y los documentos originales deberán ser resguardados en la Dirección que corresponda para consulta y/o revisión de los entes fiscalizadores. En caso no se consuma la totalidad de los cupones asignados mensualmente, los mismos completarán la cuota correspondiente a la siguiente asignación. **QUINTO:** La administración de los cupones es responsabilidad del Director Regional y de la Delegada Administrativa, quienes deben de velar por el uso adecuado de los cupones de combustible. **SEXTO:** Se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con treinta minutos, la cual fue leída íntegramente por cada uno de los participantes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez, y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

Nombre
Delegada Administrativa o personal designado

Nombre
Secretaria Administrativa

Nombre
Jefe Administrativo



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 2. Formato Libro de Combustible

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Solicitud	FECHA	CUPÓN INICIAL	CUPÓN FINAL	DENOMINACIÓN DE CUPÓN	SOLICITANTE	DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE	COMISIÓN Y/O INGRESO DE CUPONES	VEHICULO	PLACAS		GALONES				INGRESOS	EGRESO	SALDO
Solicitud DA.105.2019	03/04/2019	3289400	3289401	100.00	Thomas Alejandro Lemus	Jefe Financiero	Asignación de cuota semanal	Mitsubishi	O-254BBC		2.00	200.00	200.00	0.00		Q200.00	Q359,950.00
Acta No.42.2019	04/04/2019	3289402	3289461	100.00	Iris Lorena Kiepler Aleman	Delegada Administrativa de la Region Metropolitana	Cuota del mes de Abril para la Region Metropolitana y para la Unidad de Tránsito de la Interoceánica				60.00	6,000.00	7,050.00	0.00		Q7,050.00	Q352,900.00
		3283330	3283350	50.00							21.00	1,050.00		0.00			
Acta No.43.2019	04/04/2019	3289462	3289591	100.00	Angelica Maribel Vasquez Cheglien	Delegada Administrativa de la Region VII	Cuota del mes de Abril de la Region VII y Subregiones				130.00	13,000.00	18,150.00	0.00		Q18,150.00	Q334,750.00
		3283351	3283453	50.00							103.00	5,150.00		0.00			
Acta No.43.2019	04/04/2019	3289592	3289791	100.00	Loi Maria Lopez Mendez	Delegada Administrativa de la Region VI	Cuota del mes de Abril para la Region VI y Subregiones				200.00	20,000.00	30,050.00	0.00		Q30,050.00	Q304,700.00
		3283454	3283654	50.00							201.00	10,050.00		0.00			
Acta No.43.2019	04/04/2019	3289792	3289941	100.00	Yuri Dinamela Rodriguez Lopez	Delegada Administrativa de la Region VIII	Cuota del mes de Abril para la Region VIII y Subregiones				150.00	15,000.00	24,050.00	0.00		Q24,050.00	¡¡VALOR!
		3283655	3283935	50.00							181.00	9,050.00		0.00			
Acta No.43.2019	04/04/2019	3289942	3290021	100.00	Dinora Eunice Orozco Bautista	Delegada Administrativa de la Region IX	Cuota del mes de Abril para la Region IX y Subregiones				80.00	8,000.00	10,450.00	0.00		Q10,450.00	¡¡VALOR!
		3283936	3283984	50.00							49.00	2,450.00		0.00			
Acta No.44.2019	04/04/2019	3632845	3632874	100.00	Angelica Maribel Vasquez Cheglien	Delegada Administrativa de la Region III	Adaptación al Cambio Climático en el corredor seco de Guatemala				30.00	3,000.00	9,500.00	0.00		Q9,500.00	¡¡VALOR!
		3632715	3632844	50.00							130.00	6,500.00		0.00			
Acta No.45.2019	04/04/2019	3290022	3290101	100.00	Lestly Castañeda Montufar	Administrativa de la Region IV	Cuota del mes de Abril de la Region IV y Subregiones				80.00	8,000.00	10,700.00	0.00		Q10,700.00	¡¡VALOR!
		3283885	3283938	50.00							54.00	2,700.00		0.00			
Solicitud DA.106.2019	04/04/2019	3283939	3283939	50.00	Edwin Edilberto Fuentes Reyes	Piloto Mensajero	Recorridos varios Administrativos del area central y Proyectos de INAB	Motocicleta Suzuki	M03JFK		1.00	50.00	50.00	0.00		Q50.00	¡¡VALOR!
Acta No.46.2019	04/04/2019	3290102	3290251	100.00	Gisselda Reynoso Arezaga	Delegada Administrativa de la Region VIII	Cuota del mes de Abril para la Region VIII y Subregiones				150.00	15,000.00	19,200.00	0.00		Q19,200.00	¡¡REF!

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Solicitud	FECHA	CUPÓN INICIAL	CUPÓN FINAL	DENOMINACIÓN DE CUPÓN	SOLICITANTE	DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE	COMISIÓN Y/O INGRESO DE CUPONES	VEHICULO	PLACAS		GALONES				INGRESOS	EGRESO	SALDO
		3284029	3284048	50.00							20.00	1,000.00		0.00			
Solicitud DA.112.2019	08/04/2019	3290276	3290277	100.00	Daniilo Contreras Valladares	Piloto Mensajero	Recorridos varios Administrativos del area central y Proyectos de INAB	Suzuki	P-972DD5		2.00	200.00	200.00	0.00		Q200.00	¡¡REF!
Solicitud DA.113.2019	08/04/2019	3290278	3290279	100.00	Victor Hugo Silezar Cabrera	Jefe Administrativo	Asignación de cuota semanal	Suzuki	P-336CZV		2.00	200.00	200.00	0.00		Q200.00	¡¡REF!
Solicitud DA.114.2019	09/04/2019	3284049	3284052	50.00	Thomas Alejandro Lemus	Jefe Financiero	Asignación de cuota semanal	Mitsubishi	O-254BBC		4.00	200.00	200.00	0.00		Q200.00	¡¡REF!
Solicitud DA.115.2019	09/04/2019	3290280	3290287	100.00	Edwin Edilberto Fuentes Reyes	Piloto Mensajero	Traslado de personal que estara participando en la firma del convenio de	Togota Fortuner	P-875FFN		8.00	800.00	850.00	0.00		Q850.00	¡¡REF!
		3284053	3284053	50.00							1.00	50.00		0.00			
Acta No.47.2019	09/04/2019	3290288	3290317	100.00	Julio Daniel Orantes	Delegado Administrativo de la Region V	Cuota del mes de Abril para la Region V y Subregiones				30.00	3,000.00	5,000.00	0.00		Q5,000.00	¡¡REF!
		3284054	3284093	50.00							40.00	2,000.00		0.00			
Acta No.48.2019	11/04/2019	3290318	3290379	100.00	Ana Mercedes Aju Siquinjal	Delegada Administrativa de la Region V	Cuota del mes de Abril de la Region V y Subregiones				62.00	6,200.00	9,200.00	0.00		Q9,200.00	¡¡REF!
		3284094	3284153	50.00							60.00	3,000.00		0.00			
Solicitud DA.116.2019	11/04/2019	3290381	3290385	100.00	Flavio Leonel Sosa Farfan	Consejero	Traslado de personal de INAB, que participara en actividad organizada por	Bus Hyundai	O-857BBT		5.00	500.00	550.00	0.00		Q550.00	¡¡REF!
		3284154	3284154	50.00							1.00	50.00		0.00			
Solicitud DA.117.2019	11/04/2019	3290386	3290386	100.00	Luis Armando Ullin	Piloto Mensajero	Recorridos varios Administrativos del area central y Proyectos de INAB	Suzuki	P-336CZV		1.00	100.00	150.00	0.00		Q150.00	¡¡REF!
		3284155	3284155	50.00							1.00	50.00		0.00			
Solicitud DA.118.2019	11/04/2019	3290387	3290389	100.00	Fredy Baudilio Duarte Santizo	Piloto Mensajero	Recorridos varios Administrativos del area central y Proyectos de INAB	Pick Up Mazda	O-185BBC		3.00	300.00	300.00	0.00		Q300.00	¡¡REF!
Acta No.49.2019	11/04/2019	1545928	1545957	100.00	PUMA ENERGY		ingreso de cupones de combustible, UNO				30.00	3,000.00	9,500.00	9,500.00	Q9,500.00	¡¡REF!	
		1545798	1545927	50.00							130.00	6,500.00		0.00			
Acta No.50.2019	11/04/2019	1545928	1545942	100.00	Nelly Carolina Paz Cujal	Delegada Administrativa de la Region VIII	Cupones de combustible del proyecto "Adaptación al Cambio Climático en el				15.00	1,500.00	4,800.00	0.00		Q4,800.00	¡¡REF!
		1545798	1545883	50.00							66.00	3,300.00		0.00			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 3. Formato de Asignación de Cuota de Combustible FR.DAF.ADM.001

	ASIGNACIÓN DE CUOTA DE COMBUSTIBLE			Código:	FR.DAF.ADM.001	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-			Versión:	02	
				Fecha de implementación:	Noviembre 2019	
					CORRELATIVO	
I. DATOS GENERALES						
Fecha:						
Nombre completo:						
Puesto:						
Dirección:						
Unidad:						
Departamento:						
Región:						
Subregión:						
No. de licencia		Tipo:		Vence:		
Vehículo marca		Modelo:		Placa:		
II. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE						
Se autorizó la asignación de: cupones de combustible, por un monto de Q.						
Equivalente a la cuota mensual para la categoría: I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/>						
Detalle de los cupones entregados						
		Correlativo		Cantidad		Monto
Q.100.00	del	al				Q0.00
Q50.00	del	al				Q0.00
Q.100.00	del	al				Q0.00
Q.50.00	del	al				Q0.00
TOTAL				0		Q0.00
III. OBSERVACIONES						
<hr style="width: 100%;"/> Entrega Nombre, Firma y Sello			<hr style="width: 100%;"/> Recibe Nombre, Firma y Sello			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 4. Hoja de Distancias y Recorridos

INFORMACIÓN DE CATRANSCA SOBRE LAS DISTANCIAS EN KILOMETROS POR DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.					
ALTA VERAPAZ		EL PROGRESO		HUEHUETENANGO	
MUNICIPIOS	* **	MUNICIPIOS	* **	MUNICIPIOS	* **
COBAN		GUASTATOYA		HUEHUETENANGO	
Chahal	154 219	El Jicaro	31 78	Aguacatán	24 266
Chisec	74 293	Morazán	36 102	Colotenango	36 293
Fray Bartolomé de las Casas	113 332	San Agustín Acasaguastán	20 94	Concepción Huista	84 351
Lanquín	65 284	San Antonio La Paz	43 39	Cuilco	73 330
Panzós	127 288	Sanarate	21 58	Chiantla	5 272
San Cristóbal Verapaz	22 209	San Cristóbal Acasaguastán	30 103	Jacaltenango	108 365
San Juan Chamelco	9 228	Sansare	35 72	La Democracia	71 328
San Miguel Tucurú	59 216	ESCUINTLA		La Libertad	64 321
San Pedro Carchá	8 227	MUNICIPIOS		Malacatanco	14 253
Santa Cruz Verapaz	16 203	ESCUINTLA		Nentón	115 372
Santa María Cahabón	97 316	Guanagazapa	25 84	San Antonio Huista	90 347
Senahú	138 291	Izapa	66 130	San Gaspar Ixchil	38 295
Tactic	29 190	La Democracia	35 92	San Ildefonso Ixtaguacán	45 302
Tamahú	43 200	La Gomerá	57 111	San Juan Atitlán	35 292
BAJA VERAPAZ		Masagua	12 71	San Juan Ixcay	61 328
MUNICIPIOS		Nueva Concepción	93 150	San Mateo Ixtatán	120 387
SALAMA		Palín	17 42	San Miguel Acatán	94 361
Cubulco	44 131	Pueblo Nuevo Tiquisate	89 148	San Pedro Necta	55 312
El Chól	51 88	San José	51 110	San Pedro Soloma	74 341
Granados	62 77	Santa Lucía Cotzumalguapa	34 91	San Rafael La Independencia	88 355
Purulhá	32 168	San Vicente Pacaya	28 47	San Rafael Petzaj	31 288
Rabinal	26 113	Siquinalá	26 83	San Sebastián Coatán	106 373
San Jerónimo	10 152	GUATEMALA		San Sebastián Huehuetenango	24 281
San Miguel Chicaj	9 183	MUNICIPIOS		Santa Ana Huista	101 358
CHIMALTENANGO		GUATEMALA		Santa Bárbara	25 282
MUNICIPIOS		Amatitlán	32	Santa Cruz Barillas	148 415
CHIMALTENANGO		Chinautla	11	Santa Eulalia	88 355
Acatenango	33 85	Chuarrañcho	35	Santiago Chimaltenango	65 322
Comalapa	27 80	Frajanes	31	Tectitán	90 347
El Tejar	5 48	Mixco	22	Todos Santos Cuchumatán	45 312
Parramos	7 60	Palencia	30	JUTIAPA	
Patzicja	17 70	San José del Golfo	30	MUNICIPIOS	
Patzún	30 83	San José Pinula	25	JUTIAPA	
Pochuta	83 136	San Juan Sacatepequez	30	Água Blanca	47 164
San Andrés Itzapa	6 59	San Miguel Petapa	20	Asunción Mita	31 156
San José Poaquil	50 103	San Pedro Ayampuc	22	Atescatempa	37 182
San Martín Jilotepeque	18 71	San Pedro Sacatepequez	23	Comapa	42 129
San Pedro Yepocapa	35 88	San Raymundo	43	Conguaco	46 119
Santa Apolonia	39 92	Santa Catarina Pinula	14	El Adelanto	27 155
Santa Cruz Balanyá	28 81	Villa Canales	21	El Progreso Jutiapa	12 137
Tecpán Guatemala	36 89	Villa Nueva	21	Jalpatagua	34 109
Zaragoza	11 64	IZABAL		Jerez	37 165
CHIQUMULA		MUNICIPIOS		Moyuta	48 121
MUNICIPIOS		PUERTO BARRIOS		Pasaco	70 150
CHIQUMULA		El Estor	130 329	Quesada	17 111
Camotán	31 206	Los Amates	100 207	San José Acatempa	34 92
Concepción Las Minas	48 223	Livingstong		Santa Catarina Mita	32 156
Esquipulas	56 231	Morales	60 257	Yupitepeque	23 148
Ipala	28 203	JALAPA		Zapotitlán	32 158
Jocotán	29 204	MUNICIPIOS		RETALHULEU	
Olopa	42 217	JALAPA		MUNICIPIOS	
Quetzaltepeque	30 205	Mataquescuintla	41 110	RETALHULEU	
San Jacinto	16 191	Monjas	23 155	Champerico	41 231
San José La Arada	10 185	San Carlos Alzatate	40 183	El Asintal	12 199
San Juan Ermita	21 196	San Luis Jilotepeque	42 200	Nuevo San Carlos	6 196
		San Manuel Chaparrón	38 182	San Andrés Villaseca	17 178
		San Pedro Pinula	20 199	San Felipe	14 190
				San Martín Zapotitlán	12 188
				San Sebastián	4 186
				Santa Cruz Muluá	9 185

* Distancia de los Municipios a su Cabecera Departamental

** Distancia de los Municipios a la Capital



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

PETEN				SACATEPEQUEZ				SOLOLA			
MUNICIPIOS		*	**	MUNICIPIOS		*	**	MUNICIPIOS		*	**
FLORES				ANTIGUA GUATEMALA				SOLOLA			
Dolores	82	424		Ciudad Vieja	7	47		Concepción		7	147
La Libertad	30	439		Jocotenango	3	43		Nahualá		36	158
Melchor de Mencos	93	587		Magdalena Milpas Altas	10	37		San Andrés Semetabaj		16	145
Poptún	105	401		Pastores	7	47		San Antonio Palopó		19	159
Santa Ana	23	487		San Antonio Aguas Calientes	7	47		San José Chacayá		6	146
San Andrés	22	526		San Bartolomé Milpas Altas	13	29		San Juan La Laguna		24	164
San Benito	1	505		San Juan Alotenango	14	54		San Lucas Tolimán		41	152
San Francisco	31	495		San Lucas Sacatepequez	13	27		San Marcos La Laguna		18	158
San José	23	527		San Miguel Dueñas	10	50		San Pablo La Laguna		20	160
San Luis	125	381		Santa Catarina Barahona	8	48		San Pedro La Laguna		27	167
Santa Elena de la Cruz	1	506		Santa Lucía Milpas Altas	7	33		Santa Catarina Ixtahuacán		49	171
Sayaxché	68	401		Santa María de Jesús	10	50		Santa Catarina Palopó		13	153
QUETZALTENANGO				SAN MARCOS				SUCHITEPEQUEZ			
MUNICIPIOS		*	**	MUNICIPIOS		*	**	MUNICIPIOS		*	**
QUETZALTENANGO				SAN MARCOS				SUCHITEPEQUEZ			
Almolonga	4	205		Catalina	54	306		MUNICIPIOS			
Cabricán	43	244		Comitancillo	34	272		MUNICIPIOS			
Cajolá	16	217		Concepción Tutuapa	58	310		MUNICIPIOS			
Cantei	15	208		El Quetzal	45	297		MUNICIPIOS			
Coatepeque	60	261		El Rodeo	35	287		MUNICIPIOS			
Colomba	43	244		El Tumbador	49	301		MUNICIPIOS			
Concepción Chiquirichapa	13	214		Esquipulas Palo Gordo	9	261		MUNICIPIOS			
El Palmar	37	238		Ixchiquan	44	296		MUNICIPIOS			
Flores Costa Cuca	59	260		La Reforma	40	292		MUNICIPIOS			
Génova	64	265		Malacatán	49	301		MUNICIPIOS			
Huitán	38	239		Nuevo Progreso	64	316		MUNICIPIOS			
La Esperanza	6	207		Ocos	104	356		MUNICIPIOS			
Olintepeque	6	207		Pajapita	68	320		MUNICIPIOS			
Palestina de los Altos	33	234		Rio Blanco	34	268		MUNICIPIOS			
Salcajá	12	189		San Antonio Sacatepequez	9	243		MUNICIPIOS			
San Carlos Sija	22	223		San Cristobal Cucho	28	280		MUNICIPIOS			
San Francisco La Unión	16	217		San José Ojetenam	57	309		MUNICIPIOS			
San Juan Ostuncalco	14	215		San Lorenzo	26	260		MUNICIPIOS			
San Martín Sacatepequez	19	220		San Miguel Ixtahuacán	69	321		MUNICIPIOS			
San Mateo	10	211		San Pedro Sacatepequez	40	292		MUNICIPIOS			
San Miguel Siquilá	17	218		San Rafael Pie de la Cuesta	27	279		MUNICIPIOS			
Sibila	28	229		Sibinal	65	317		MUNICIPIOS			
Zunil	9	210		Sipacapa	65	317		MUNICIPIOS			
QUICHE				SANTA ROSA				TOTONICAPAN			
MUNICIPIOS		*	**	MUNICIPIOS		*	**	MUNICIPIOS		*	**
SANTA CRUZ DEL QUICHE				SANTA ROSA				TOTONICAPAN			
Canillá	49	213		Barberena	8	60		MUNICIPIOS			
Cunén	68	232		Casillas	34	87		MUNICIPIOS			
Chajul	109	273		Chiquimulilla	38	106		MUNICIPIOS			
Chicamán	102	266		Guazacapán	44	112		MUNICIPIOS			
Chiché	11	175		Nueva Santa Rosa	28	81		MUNICIPIOS			
Chinique	18	182		Oratorio	15	83		MUNICIPIOS			
Ixcán	151	315		Pueblo Nuevo Viñas	37	65		MUNICIPIOS			
Joyabaj	52	216		San Juan Tecuaco	58	126		MUNICIPIOS			
Nebaj	87	251		San Rafael Las Flores	52	105		MUNICIPIOS			
Pachajum	81	245		Santa Cruz Naranjo	18	70		MUNICIPIOS			
Patzit	12	176		Santa María Ixhuatán	22	90		MUNICIPIOS			
Sacapulas	51	215		Santa Rosa de Lima	25	78		MUNICIPIOS			
San Andrés Salcabaja	34	198		Taxisco	50	106		MUNICIPIOS			
San Antonio Itotenango	17	181						MUNICIPIOS			
San Bartolomé Jicotenango	37	201						MUNICIPIOS			
San Juan Cotzal	103	267						MUNICIPIOS			
San Miguel Uspantán	93	257						MUNICIPIOS			
San Pedro Jocopilas	9	173						MUNICIPIOS			
Santo Tomás Chichicastenango	18	146						MUNICIPIOS			
Zacualpa	40	204						MUNICIPIOS			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 5. Formato de solicitud de combustible para comisiones FR.DAF.ADM.002

	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES			Código:	FR.DAF.ADM.002
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-			Versión:	02
				Fecha de implementación:	Noviembre 2019
					CORRELATIVO
I. DATOS GENERALES					
Fecha:					
Nombre completo:					
Puesto:					
Dirección:					
Unidad:					
Departamento:					
Región:					
Subregión:					
No. de Nombramiento:					
No. de licencia	Tipo:			Vence:	
Vehículo marca	Modelo:			Placa:	
II. DATOS DE LA COMISIÓN					
Fecha comprendida del:				al:	
Motivo de la Comisión:					
Lugares a recorrer:					
No.	Fecha	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Kms. Aprox.	
TOTAL DE KILÓMETROS APROXIMADOS				0	
Se autorizó la asignación de: cupones de combustible, por un monto de Q.					
Detalle de cupones entregados:					
Denominación	Correlativo		Cantidad	Monto	
Q100.00	del	al		Q0.00	
Q50.00	del	al		Q0.00	
Q100.00	del	al		Q0.00	
Q50.00	del	al		Q0.00	
TOTAL			0	Q0.00	
<hr/> Entrega Nombre, Firma y Sello			<hr/> Recibe Nombre, Firma y Sello		



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 7. Formato de solicitud de Combustible para Casos Especiales FR.DAF.ADM.004

	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA CASOS ESPECIALES			Código: FR.DAF.ADM.004
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-			Versión: 02
				Fecha de implementación: Noviembre 2019
				CORRELATIVO
I. DATOS GENERALES				
Fecha:				
Nombre completo:				
Puesto:				
Dirección:				
Unidad:				
Departamento:				
Región:				
Subregión:				
No. Acta/Convenio:				
No. de licencia	Tipo:	Vence:		
Vehículo marca	Modelo:	Placa:		
II. DATOS DE LA COMISIÓN				
Fecha comprendida del: de al de de				
Motivo de la Comisión:				
Lugares a recorrer:				
No.	Fecha	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Kms. Aprox.
TOTAL DE KILÓMETROS APROXIMADOS				0
Se autorizó la asignación de: cupones de combustible, por un monto de Q.				
Detalle de cupones entregados:				
Denominación	Correlativo	Cantidad	Monto	
Q.100.00	del al		Q0.00	
Q50.00	del al		Q0.00	
Q.100.00	del al		Q0.00	
Q.50.00	del al		Q0.00	
TOTAL		0	Q0.00	
<hr style="width: 100%;"/> Entrega Nombre, Firma y Sello			<hr style="width: 100%;"/> Recibe Nombre, Firma y Sello	



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 8. Formato de Devolución de Cupones Canjeables por Combustible FR.DAF.ADM.005

	DEVOLUCIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	Código: FR.DAF.ADM.005																
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Versión: 02																
		Fecha de implementación: Noviembre 2019																
		CORRELATIVO																
<p>Señor(a): Jefe(a) Administrativo(a) Instituto Nacional de Bosques -INAB- Presente:</p> <p>Estimado(a) Señor(a): Por este medio, hago la devolución de la cantidad de _____ cupones de combustible, equivalentes a un monto total de _____</p> <p>Los cupones a devolver se detallan de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CUPONES DE</th> <th style="width: 35%;">NÚMERO(S) DE CORRELATIVO(S)</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 35%;">SUBTOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Q.100.00</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Q0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Q.50.00</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Q0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">MONTO TOTAL</td> <td style="text-align: center;">Q0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los cupones descritos con anterioridad, fueron solicitados con el correlativo del formulario No. _____ con fecha _____</p> <p>Sin otro particular, me suscribo.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOMBRE Y PUESTO </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FIRMA </div> </div>			CUPONES DE	NÚMERO(S) DE CORRELATIVO(S)	CANTIDAD	SUBTOTAL	Q.100.00			Q0.00	Q.50.00			Q0.00	MONTO TOTAL			Q0.00
CUPONES DE	NÚMERO(S) DE CORRELATIVO(S)	CANTIDAD	SUBTOTAL															
Q.100.00			Q0.00															
Q.50.00			Q0.00															
MONTO TOTAL			Q0.00															



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 2, Noviembre 2019

Anexo 9. Formato de Liquidación de Cuota de Combustible FR.DAF.ADM.006

	LIQUIDACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE	Código:	FR.DAF.ADM.006																		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-	Versión:	02																		
		Fecha de implementación:	Noviembre 2019																		
		CORRELATIVO																			
<p>Señor(a): Jefe(a) Administrativo(a) Instituto Nacional de Bosques -INAB- Presente:</p> <p>Estimado(a) Señor(a): Por este medio, le informo sobre el uso de los cupones de combustible de cuotas asignadas durante el mes de _____ del año 2019 al vehículo marca _____ modelo _____ número de placas de circulación _____ y con número de inventario _____ detallados de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cantidad asignada de cupones de Q50.00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">Q0.00</td> </tr> <tr> <td>Cantidad asignada de cupones de Q100.00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">Q0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALES</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">Q0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">CONTOL DE RECORRIDO MENSUAL</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Kilometraje registrado al inicio del mes</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Kilometraje registrado al final del mes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">RECORRIDO MENSUAL EN KILÓMETROS</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>Justificación:</p> <p style="margin-top: 20px;">Sin otro particular, me suscribo.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____ NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____ FIRMA</p> </div> </div>					CANTIDAD	MONTO	Cantidad asignada de cupones de Q50.00	0	Q0.00	Cantidad asignada de cupones de Q100.00	0	Q0.00	TOTALES	0	Q0.00	Kilometraje registrado al inicio del mes		Kilometraje registrado al final del mes		RECORRIDO MENSUAL EN KILÓMETROS	0
	CANTIDAD	MONTO																			
Cantidad asignada de cupones de Q50.00	0	Q0.00																			
Cantidad asignada de cupones de Q100.00	0	Q0.00																			
TOTALES	0	Q0.00																			
Kilometraje registrado al inicio del mes																					
Kilometraje registrado al final del mes																					
RECORRIDO MENSUAL EN KILÓMETROS	0																				



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: Dirección Administrativa Financiera

DEPARTAMENTO: Financiero

UNIDAD: No Aplica

FECHA: 19 de de noviembre de 2019

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-
Administrativo	2	8/10	Víctor Hugo Siliezar	Jefe(a) Administrativo (a)		
Administrativo	2	9/10	Flor Monterroso Nuñez	Secretaria(o) Administrativa(o)		
Administrativo	2	8/10	Norma Morales	Técnico(a) Administrativa(o)		
Administrativo	2	8/10	Julio Pocasangre	Delegado(a) Administrativo(a)		
Administrativo	2	7/10	Lissets Vásquez	Secretaria(o) Regional		





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:	Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO:	Financiero
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	19 de noviembre de 2019

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-
Administrativo	2	7/10	Dulce Quiroa	Secretaria Subregional		
Administrativo	2	1/10	Mario Franco	Piloto(a) Mensajero		