MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

2025

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas,

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número veintitrés guion dos mil veinticinco de fecha veintiuno de octubre de dos mil veinticinco, la cual en su **RESOLUCION 03-23-2025** textualmente dice:

"RESOLUCION 03-23-2025
Guatemala, 21 de octubre 2025
EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobar los reglamentos y normas de funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas para su buen desarrollo y funcionamiento y en ejercicio de tal atribución, mediante Resolución número 01-06-2025 de fecha 4 de marzo de 2025, este cuerpo colegiado aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del CONAP, y mediante la Resolución número 01-19-2025 aprobó el Reglamento del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles los cuales regulan las acciones administrativas y financieras que contribuyen a la adecuada gestión institucional.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la aprobación del Reglamento del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles se ha determinado que es necesaria su operativización a través de los procedimientos para la baja de bienes muebles declarados inservibles y la disposición de bienes declarados inservibles con el propósito de viabilizar la aplicación del mencionado Reglamento garantizando la coherencia entre los instrumentos administrativos internos por lo que se hace necesaria la incorporación de los procedimientos específicos para la eficacia del proceso de baja de bienes muebles inservibles.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Ejecutiva del CONAP en cumplimiento de su función de proponer los reglamentos y normas que se requieren para el buen funcionamiento del CONAP y las dependencias de la Secretaría Ejecutiva y del SIGAP ha propuesto reformar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas incorporando el procedimiento para la baja de bienes muebles declarados inservibles y el procedimiento para la disposición de bienes declarados inservibles, presentando para dicho efecto el Dictamen Conjunto Administrativo de la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa No. 01-2025, el Dictamen Técnico UP 004/2025/YMCL-jech emitido por la Unidad de Planificación, y el Dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos No. UAJ-449/2025 Ref. DRRG/zc, los cuales establecen que las reformas propuestas son técnica y jurídicamente viables, pertinentes y oportunas, en virtud de lo cual debe resolverse lo que corresponde.

5a. Av. 6-06 zona 1, Edificio IPM
5to, 6to, 7mo, y 9no nivel, Guatemala, Guatemala
PBX: 1547

conap.gob.gt

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

POR TANTO:

Con base en lo considerado, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 69 en las literales b) e i) del Decreto Número 4-89 del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas, y el artículo 90 del Acuerdo Gubernativo 759-90 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas,

RESUELVE:

I. Aprobar las Reformas al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con la incorporación del Procedimiento para la baja de bienes muebles declarados inservibles; y el Procedimiento para la disposición de bienes declarados inservibles.
II. La presente resolución surtirá efectos a partir de la fecha de su notificación.
III. Notifíquese la presente resolución a la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, dependencia que deberá hacer del conocimiento de todas las dependencias del CONAP el contenido del Reglamento que por esta resolución se aprueba, para los fines correspondientes".

Por lo que extiendo, firmo y sello la presente, en la Ciudad de Guatemala, el seis de noviembre del año dos mil veinticinco; quedando contenida en dos hojas de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresas únicamente en su lado anverso.------

MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

5a. Av. 6-06 zona 1, Edificio IPM
5to, 6to, 7mo, y 9no nivel, Guatemala, Guatemala
PBX: 1547

conap.gob.gt

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVO DEL MANUAL 4
1.1. GENERAL 4
1.2. ESPECÍFICO 4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 7
4. BASE LEGAL 10
5. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÒN ADMINITRATIVA 11
6. VISIÓN INSTITUCIONAL 11
7. MISIÓN INSTITUCIONAL 11
8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA 12
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 13
9.1 ÁREA DE COMPRAS 13
9.2 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES 63
9.3 ÁREA DE ALMACEN 110
9.4 ÁREA DE INVENTARIOS 122
10. SIMBOLOGÍA 153
GLOSARIO DE TÉRMINOS 154
GLOSARIO DE SIGLAS 158
ANEXOS 159

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un documento que registra y transmite sin distorsiones, información básica de la Dirección Administrativa de Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, el cual tiene el objetivo de fungir como un instrumento útil que permita al personal de dicha Dirección conocer los procedimientos empleados para dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos, conteniendo directrices sencillas, accesibles y aplicables con el propósito de optimizar las funciones de la dirección.

Su utilidad es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables, por lo que se considera necesario que la Dirección cuente con esta herramienta.

La Dirección Administrativa es la encargada de es el órgano administrativo normativo responsable de administrar los bienes de que dispone el CONAP, así como velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias que lo integran. (Consejo Nacional de Áreas Protegidas, 2018)

Contar con un manual de normas y procedimientos, permitirá dar cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, debido a que contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, en la que reúne la información de una forma lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos.

El presente documento contiene generalidades básicas relacionadas con la recopilación, procesamiento y presentación de información sobre el contenido de los procedimientos y sus elementos (definición, objetivos, normas específicas, aspectos legales, descripción del procedimiento y diagrama de flujo, así como anexo y glosario).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables a las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, con la finalidad de precisar y agilizar los procesos constantes que se realizan en dicha dirección. De la misma manera expresar en forma gráfica la descripción de los encargados que participan en cada uno de los procedimientos.

1.1. GENERAL

Establecer las normas y procedimientos aplicables a las actividades de la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, esto se realiza con el propósito de estructurar y optimizar los procesos que se desarrollan en la Dirección Administrativa, para promover con mayor claridad y eficiencia su ejecución.

1.2. ESPECÍFICO

Diseñar un esquema ordenado en el cual se contemplen las normas y procedimientos para ejecutar de la mejor manera las actividades administrativas de la Dirección.

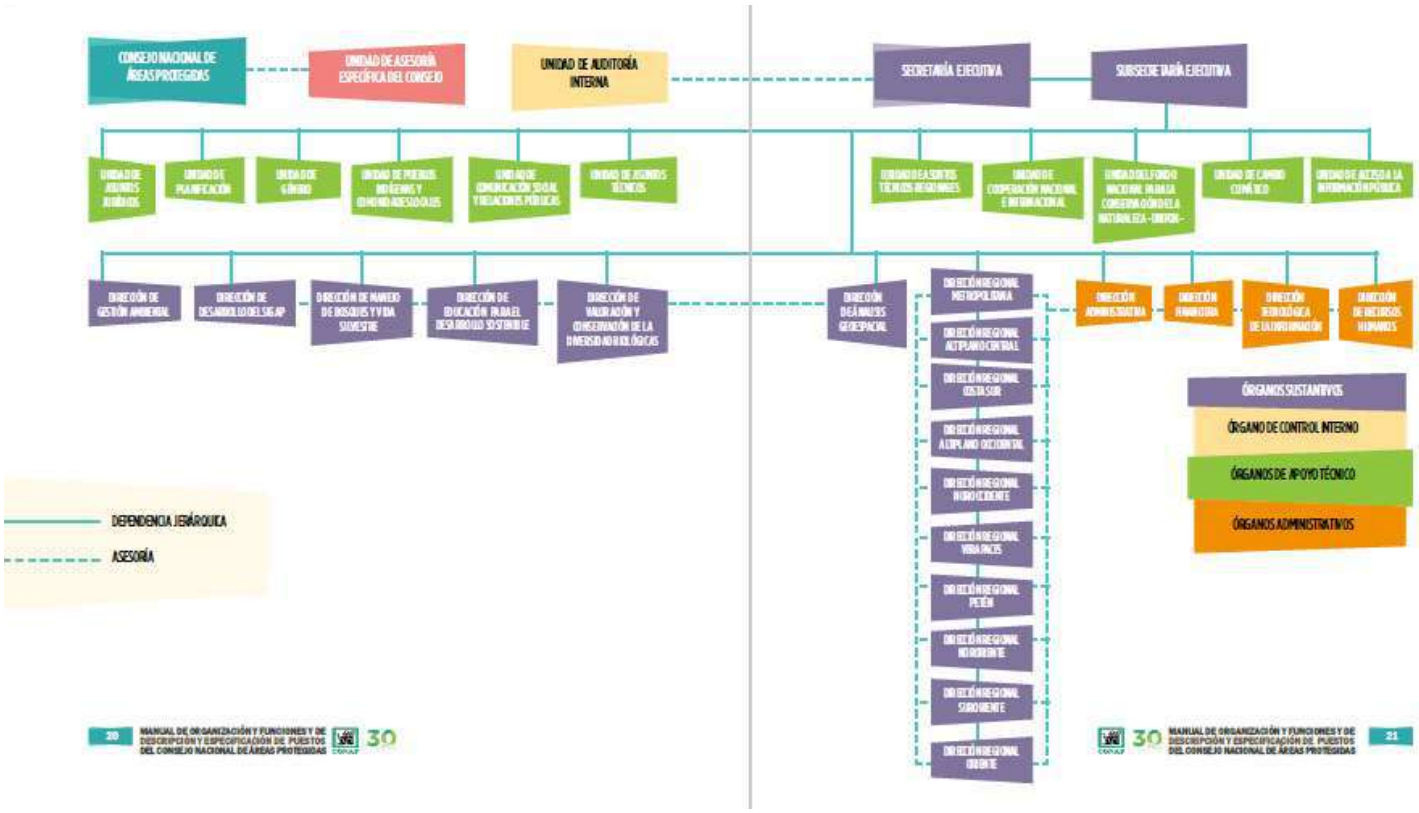
Representar de una manera grafica los roles y responsabilidades para cada uno de los involucrados en cada procedimiento, así se facilita la compresión y coordinación entre los distintos departamentos.

Proporcionar las herramientas para permitir agilizar la gestión administrativa, garantizando que se aplique correctamente los lineamientos que se han establecido.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de normas y procedimientos, de acuerdo con la normativa y funciones que la rigen, es la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

La estructura organizacional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- se fundamenta en el Reglamento Orgánico Interno y en el Manual de Organización y Funciones y de Descripción y Especificaciones de Puestos. A continuación, se presenta el Organigrama del CONAP.



El área física en donde se desarrollarán es en el ámbito territorial de la República de Guatemala, con énfasis en todas las dependencias y regional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Es importante indicar que el tiempo de duración de los procedimientos indicados en el presente documento es estimado, el cual se verá afectado de acuerdo con las condiciones físicas en que se desarrollen, así como de la cantidad de personal asignado a esta.

3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

a) La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Transportes, realiza los procesos de contratación de Póliza de Seguros de Vehículos, conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y será el enlace directo con la entidad que provean el servicio de seguros.

b) La asignación de un medio de transporte para actividades labores, puede ser: a) en forma definitiva, y b) temporal. Si es en forma definitiva deberá cargarse en la Tarjeta de Responsabilidad del funcionario o colaborador de la Institución.

c) El personal que haga uso de alguno de los vehículos o medio de transporte deberá contar con autorización por escrito, ser mayor de 21 años y necesitará acreditar licencia de conducir vigente.

d) No se autorizará el manejo de los medios de transporte a personas ajenas a la institución, salvo autorización por escrito del Despacho de Secretaría o Subsecretaria de la Institución. No obstante, la persona queda sujeta a cumplir con lo requerido en el presente Manual.

e) Es prohibido transportar personas, animales o materiales ajenos a la institución, salvo que sea para alguna comisión autorizada por escrito.

f) Todo medio de transporte deberá permanecer estacionado en los parqueos asignados por la institución, o en las áreas destinadas para ello, tanto en las oficinas centrales, como en las Regionales o Subregionales, siempre y cuando no esté en tránsito o en uso por comisión oficial.

g) El horario de circulación de los medios de transporte queda establecido, de conformidad a las autorizaciones emitidas por los diferentes directores, tanto para los días hábiles de trabajo como los inhábiles. Por ningún motivo deberán circular en días inhábiles, sin la autorización escrita.

h) El uso de los medios de transporte fuera de horarios, está sujeto a las sanciones correspondientes.

i) El responsable de un medio de transporte, está obligado a velar por el buen funcionamiento y mantenimiento preventivo del mismo, así como de su limpieza.

j) El personal que labora en el interior de la República, que realice comisiones a la ciudad capital, así como, el de las Oficinas Centrales que realice actividades en las oficinas Regionales o Subregionales, debe cumplir con todo lo concerniente al estacionamiento de vehículos o motos en parqueos o áreas asignadas para dicho fin.

k) El empleado que se retire de la institución y tenga asignado un medio de transporte, deberá entregarlo por medio de acta administrativa. De no ser así no se firmará la hoja de solvencia.

l) Son responsabilidades de los empleados que tengan asignado un medio de transporte:

- ✓ Cumplir con las leyes, normativas y reglamentos del país en lo que se relaciona con su manejo.

- ✓ Utilizar en forma racional el medio de transporte asignado, llevar control del consumo de combustible, en bitácora implementada para el efecto, y de su mantenimiento.

- ✓ Llevar control diario de kilometraje recorrido, si es un vehículo y no cuenta con odómetro el cálculo de recorrido debe ser estimado de acuerdo con las especificaciones del mismo.

- ✓ En caso de accidente, dar aviso de inmediato al asesor en seguros y a la Aseguradora. En el entendido que el seguro cubre a conductores mayores de 21 años.

- ✓ Informar a la Dirección Administrativa por escrito los detalles de los daños del vehículo y lesiones a ocupantes, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.

- ✓ Las multas por concepto de tránsito serán responsabilidad de quien se le haya asignado o autorizado un vehículo o moto, quien deberá de informar de inmediato al Jefe del área de Transportes de Oficinas Centrales y hacer efectivo el monto de la infracción.

- ✓ No utilizar el teléfono móvil al conducir.

m) El Jefe del área de Transporte de Oficinas Centrales, así como cada Dirección Regional o Subregional se encargarán de mantener un expediente por vehículo, el que debe contener como mínimo:

- ✓ Bitácora de control que respalda el consumo de combustible (cupones y/o vales) y sus reparaciones, por ende la compra de repuestos.
- ✓ Copia de solicitudes de combustibles.

- ✓ Copia de solicitud de reparaciones.

- ✓ Tarjeta de circulación original (copia autenticada en los vehículos).

- ✓ Fotocopia de las Placas de Circulación.

- ✓ Fotografías del vehículo.

- ✓ Velar porque los vehículos cuenten con sus placas de circulación y calcomanía vigente.

4. BASE LEGAL

Entre los documentos legales que fundamenta el funcionamiento de la Dirección Administrativa están:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas.
- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del estado y sus reformas.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo 759-90, del presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas.
- Acuerdo 540-2013 emitido por el presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 del presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
- Acuerdo Ministerial 23-2010 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Ministerial 24-2010 emitido por el Ministerio de Finanzas públicas.
- Resolución 11-2010 emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Artículo 18 del Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y Artículo 4 del Acuerdo Interno No. 200-2018, Reformas al Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP.
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público;

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuenta Acuerdo número A-039-2023.
- Resolución 001-2022 emitida por el Ministerio de Finanzas publicas “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

5. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINITRATIVA

En el Artículo 60 del Decreto 4-89, se fundamenta la Secretaría Ejecutiva del CONAP, mismo que indica que esta “…estará integrada con las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos del Consejo, incluyendo por lo menos los departamentos de: a) Planeamiento, Estudios y Proyectos; b) Vida Silvestre y Manejo Forestal; c) Gerencia de Unidades de Conservación; d) Dirección Administrativa”.

El 16 de junio de 2015, a través de la Resolución 03-13-2015 se aprueba el Reglamento Orgánico Interno -ROI-, en el cual se establece la estructura actual del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la misma se publica en el Diario de Centroamérica el 6 de julio de 2015, que entró en vigor el 7 de julio del mismo año. En el Artículo 18 de la mencionada resolución se especifica los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa.

6. VISIÓN INSTITUCIONAL

“En el año 2032 el Consejo Nacional de Áreas Protegidas será la institución reconocida por su trabajo efectivo en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas y la diversidad biológica, contribuyendo en el desarrollo del patrimonio natural y calidad de vida de la nación”.

7. MISIÓN INSTITUCIONAL

"Propiciar e impulsar la conservación, de Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica, planificando, coordinando e implementando las políticas y modelos de conservación necesarios, trabajando conjuntamente con otros actores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible del País".

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Las responsabilidades de la Dirección Administrativa, de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno, son:

a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades administrativas del CONAP.
b. Establecer los procesos administrativos, conforme las disposiciones, funciones, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos vigentes.
c. Implementar un plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones del CONAP.
d. Velar porque los vehículos, maquinaria y equipo, sean utilizados adecuadamente para los fines establecidos, así como procurar el mantenimiento y reparación de los mismos.
e. Administrar los sistemas de control de almacén a nivel institucional.
f. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin de que se realicen de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.
g. Llevar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional.
h. Velar por el pago de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran el CONAP.
i. Coordinar y controlar que el personal sea transportado oportunamente a los lugares donde realizaran las respectivas comisiones de trabajo.

j. Establecer controles internos administrativos a nivel institucional conforme al reglamento Interno de Trabajo.
k. Garantizar el inventario de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias.
l. Proponer acciones para la modernización y mejora continua de los procesos administrativos.
m. Enviar donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual.
n. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.
o. Velar porque se lleve el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los responsables o depositarios de estos.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas, a continuación, se describen los procedimientos que realiza la Dirección Administrativa del CONAP:

9.1 ÁREA DE COMPRAS

9.1.1 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE COMPRA EN EL MÓDULO GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO –MGAF-

ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE COMPRA EN EL MÓDULO GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO –MGAF-	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-001
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
La solicitud de compra es un documento administrativo por medio del cual, las unidades, y direcciones del CONAP, realizan la petición de sus necesidades con el propósito que las mismas sean adquiridas, para el óptimo funcionamiento de estas, para la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución	
FECHA:	Octubre 2025

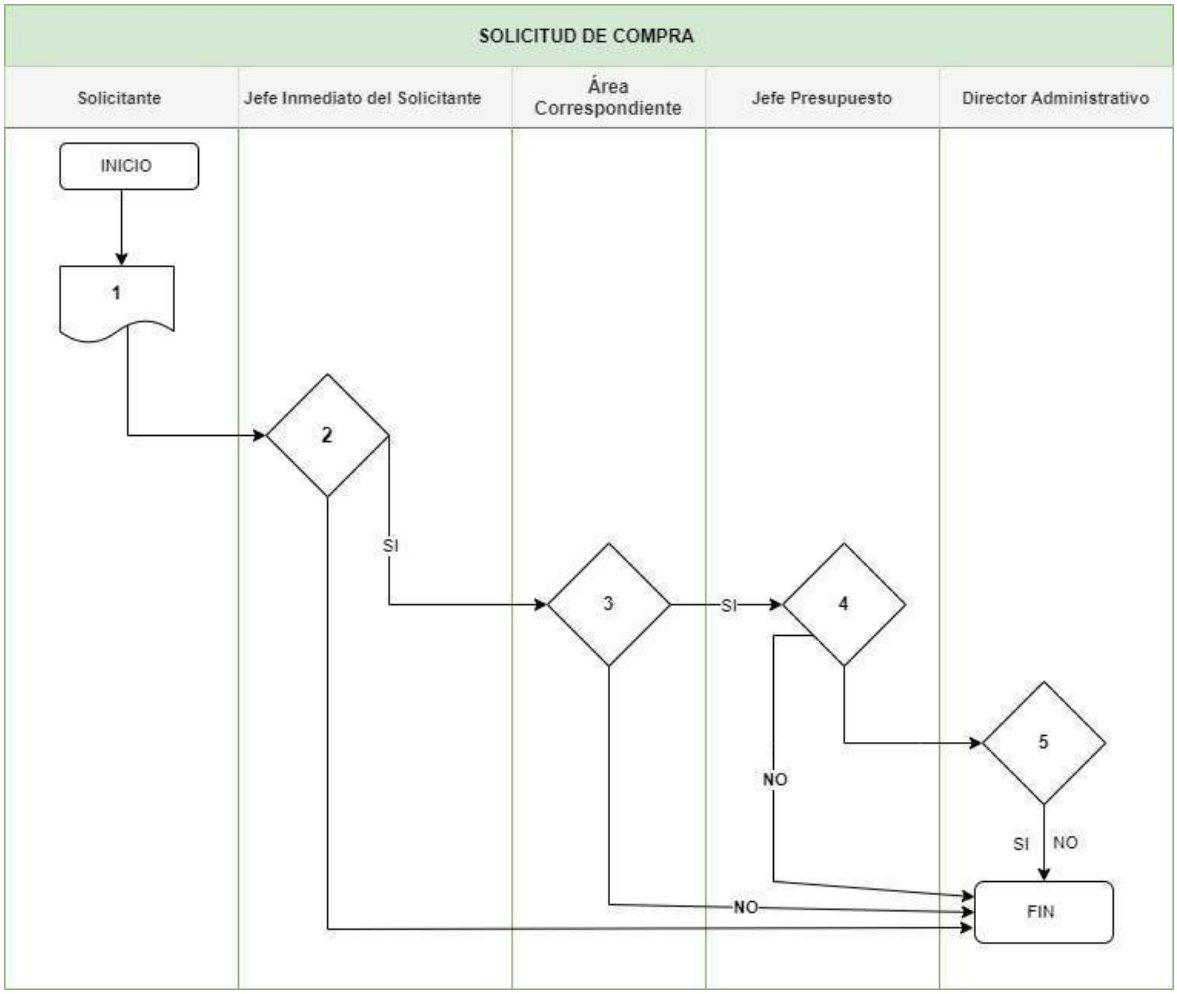
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	14/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	5 días hábiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [1]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Elabora y registra la solicitud de compra en el sistema -MGAF- e informa a su jefe Inmediato para autorización: Cuando se elaboren solicitudes de compra que correspondan a los servicios o bienes detallados, deberá seleccionarse las siguientes opciones: • Servicios de reparación de vehículos: (Transportes). • Servicios Básicos, arrendamientos, mantenimiento de edificios o instalaciones eléctricas, plomería, etc. (Servicios Generales). • Si lo solicitado es un servicio no clasificado en los anteriores deberá seleccionar (“otros”). • Si lo solicitado es un bien o insumo deberá seleccionar (Almacén e inventarios). La solicitud debe contener características y especificaciones completas del bien, insumo o servicio a adquirir, el cual no debe indicar marcas o características que hagan referencia a un proveedor en especial. Asimismo, es importante que la persona responsable, inicie todo proceso de adquisición de servicios, materiales o bienes, con la elaboración de la solicitud de compra.	1

[1] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Jefe Inmediato del Solicitante	2	Verifica lo solicitado, si esta correcto autoriza en el sistema MGAF la solicitud de compra, de lo contrario rechaza y regresa al paso 1.	**1**
Área Correspondiente	3	Analiza y autoriza si procede de lo contrario rechaza e indica los motivos,	**1**
Jefe de Presupuesto	4	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria, asigna renglón presupuestario y Autoriza.	**1**
Director Administrativo	5	Autoriza la solicitud o rechaza. Si autoriza la solicitud, se inicia el procedimiento de compra o contratación. Si rechaza la solicitud, se reinicia el procedimiento.	**1**
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE COMPRA EN EL MÓDULO GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO -MGAF-



9.1.3 ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.

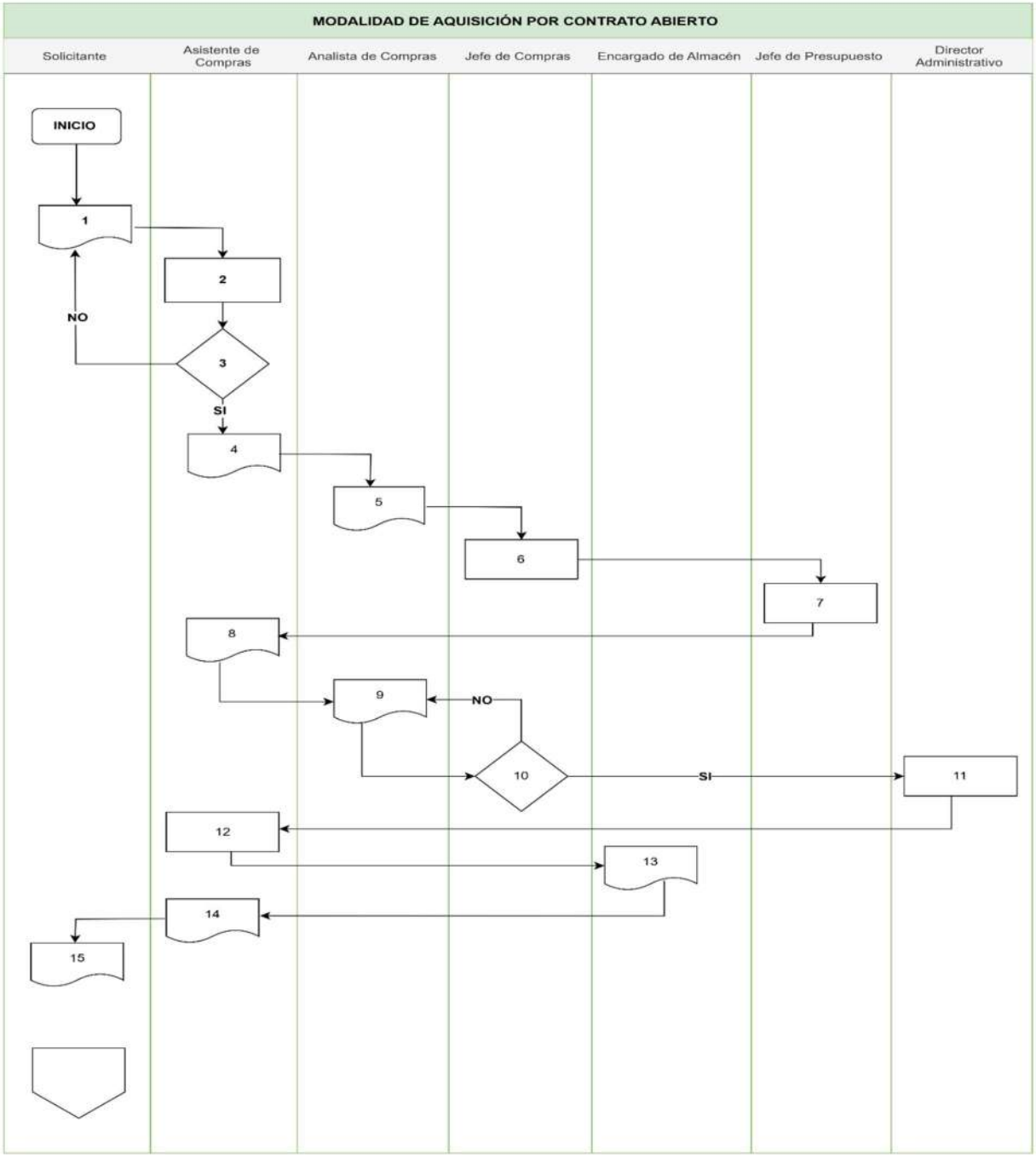
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-002
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Este sistema de compra y contratación es coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, para la adquisición obviando los procesos de licitación y cotización pública enmarcados en la normativa legal vigente.			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	17/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	40 días hábiles		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [2]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa el expediente requiriendo la contratación o adquisición al área de Compras, obrando el mismo con los siguientes documentos: a) Solicitud de Compra debidamente autorizada. b) Formato de Características Generales y Específicas debidamente firmado y sellado.	1
Asistente de Compras	2	Revisa el listado de productos de bienes y suministros en contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt.	1
	3	Revisa si el bien o suministro NO se encuentra en el listado de contrato abierto; al no encontrarse se iniciará la gestión de adquisición por medio de la modalidad de compra que corresponda.	1

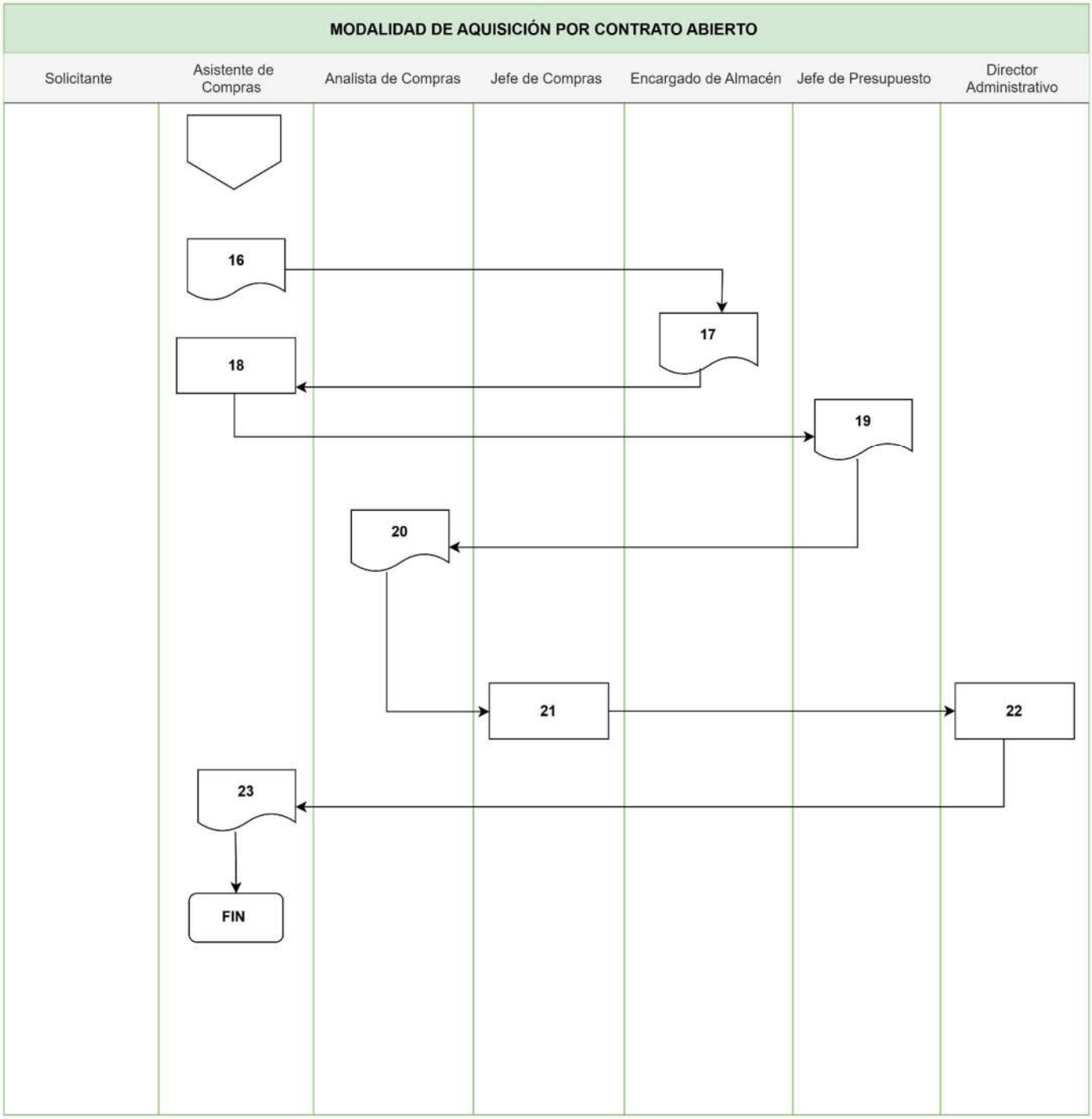
[2] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
	4	Revisa si el bien o suministro SI se encuentra en el listado de contrato abierto, se iniciará la gestión de adquisición, adjuntando al expediente constancia de haber verificado los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-. (Artículo 41 Transitorio, Decreto 9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92)	1
Analista de Compras	5	Revisa si procede, elabora registro de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en SIGES y traslada al Jefe de Compras para solicitar constancia.	2
Jefe de Compras	6	Solicita CDP en el Sistema SIGES y se lo traslada al Jefe de Presupuesto para la aprobación del CDP en el Sistema SIGES.	1
Jefe de Presupuesto	7	Gestiona la aprobación del CDP en el Sistema SIGES y devuelve el expediente al área de Compras.	3
Asistente de Compras	8	Incluye CDP en el expediente y Elabora la preorden y consolidación de compra en el -SIGES- vinculando la preorden correspondiente.	2
Analista de Compras	9	Elabora Orden de Compra en el SIGES y traslada al jefe de Compras para su revisión.	1
Jefe de Compras	10	Revisa consolidación y orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES- si cumple con lo requerido autoriza, si no cumple regresa a paso 9. Traslada expediente al director Administrativo para firma de orden de compra.	1
Director Administrativo	11	Firma orden de compra y traslada expediente al área de Compras.	1
Asistente de Compras	12	Recibe orden de compra y notifica a proveedor la orden de compra y coordina la entrega.	5
Encargado de Almacén	13	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a la orden de compra emitida y factura original del proveedor, realizando su recepción para el almacén.	1
Asistente de Compras	14	Recibe factura original emitida por el proveedor, trasladándola al Solicitante para su razonamiento y firma con el visto bueno del jefe Inmediato.	2
Solicitante	15	Razona y firma factura original con visto bueno del jefe Inmediato. Remite la factura original al Asistente de Compras.	5

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Asistente de Compras	16	Integra el expediente; en caso de materiales, suministros y bienes que requieran Ingreso de Almacén remite los documentos necesarios para su registro al Encargado de Almacén. En caso de servicios se traslada al paso 18.	2
Encargado de Almacén	17	Elabora los registros correspondientes y emite el formulario 1-H, remitiéndolo al área de Compras.	2
Asistente de Compras	18	Adjunta 1-H a expediente y traslada expediente al jefe de Presupuesto para que se realice el Compromiso correspondiente.	1
Jefe de Presupuesto	19	Elabora comprobante de Compromiso y remite al área de Compras.	3
Analista de Compras	20	Recibe el expediente comprometido, procediendo a realizar la liquidación en el sistema –SIGES- y traslada al jefe de Compras para su autorización.	1
Jefe de Compras	21	Revisa si en el caso de liquidación, verifica si la misma es correcta, si es así autoriza en el sistema –SIGES-. Traslada expediente al director Administrativo para firma de liquidación.	1
Director Administrativo	22	Verifica liquidación y si cumple con lo requerido firma, si no cumple regresa a paso 21. Traslada expediente al área de Compras.	1
Asistente de Compras	23	Traslada al jefe de Contabilidad para que se realice el Comprobante de Devengado para su pago por medio de acreditamiento.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.4 FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.




MODALIDAD DE AQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO
Solicitante
Asistente de Compras
Analista de Compras
Jefe de Compras
Encargado de Almacén
Jefe de Presupuesto
Director Administrativo
16
17
18
19
20
21
22
23
FIN

9.1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE COMPRA POR BAJA CUANTÌA

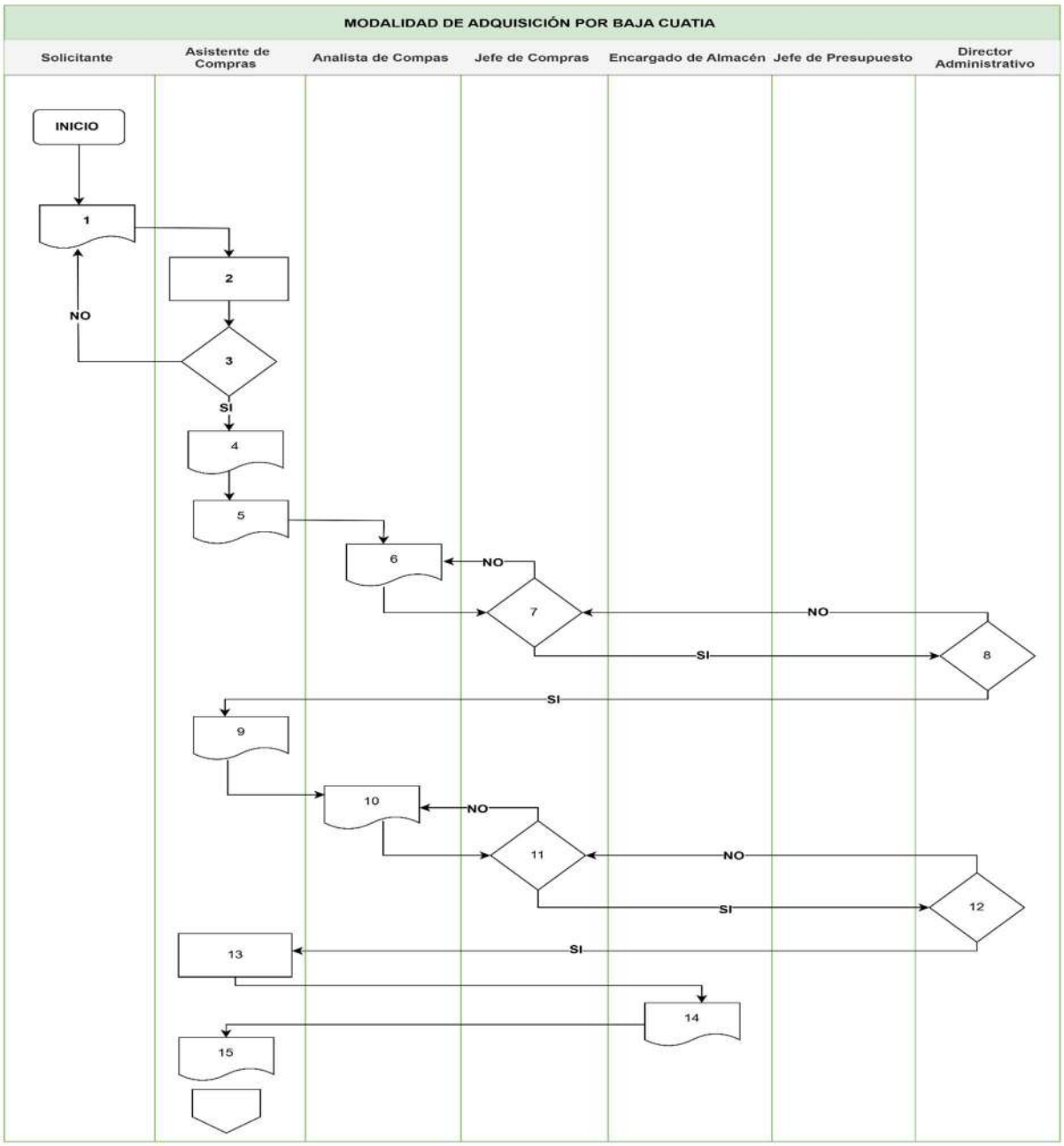
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA.			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-003
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición públicas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Se realizará cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00).			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	22/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	46 días hábiles		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [3]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa su expediente requiriendo la contratación o adquisición al área de Compras, obrando el mismo con los siguientes documentos: a) Solicitud de Compra debidamente autorizada. b) Formato de Características Generales y Específicas debidamente firmado y sellado.	1
Asistente de Compras	2	Revisa el listado de productos de bienes y suministros en contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt.	1
	3	Revisa si el bien o suministro se encuentra en el listado de contrato abierto, se realiza la compra a través de esta modalidad, de lo contrario se regirá por la modalidad de compra de baja cuantía.	1
Asistente de Compras	4	Inicia la gestión de solicitudes de ofertas (cotizaciones) a proveedor(es) que se dediquen al	5

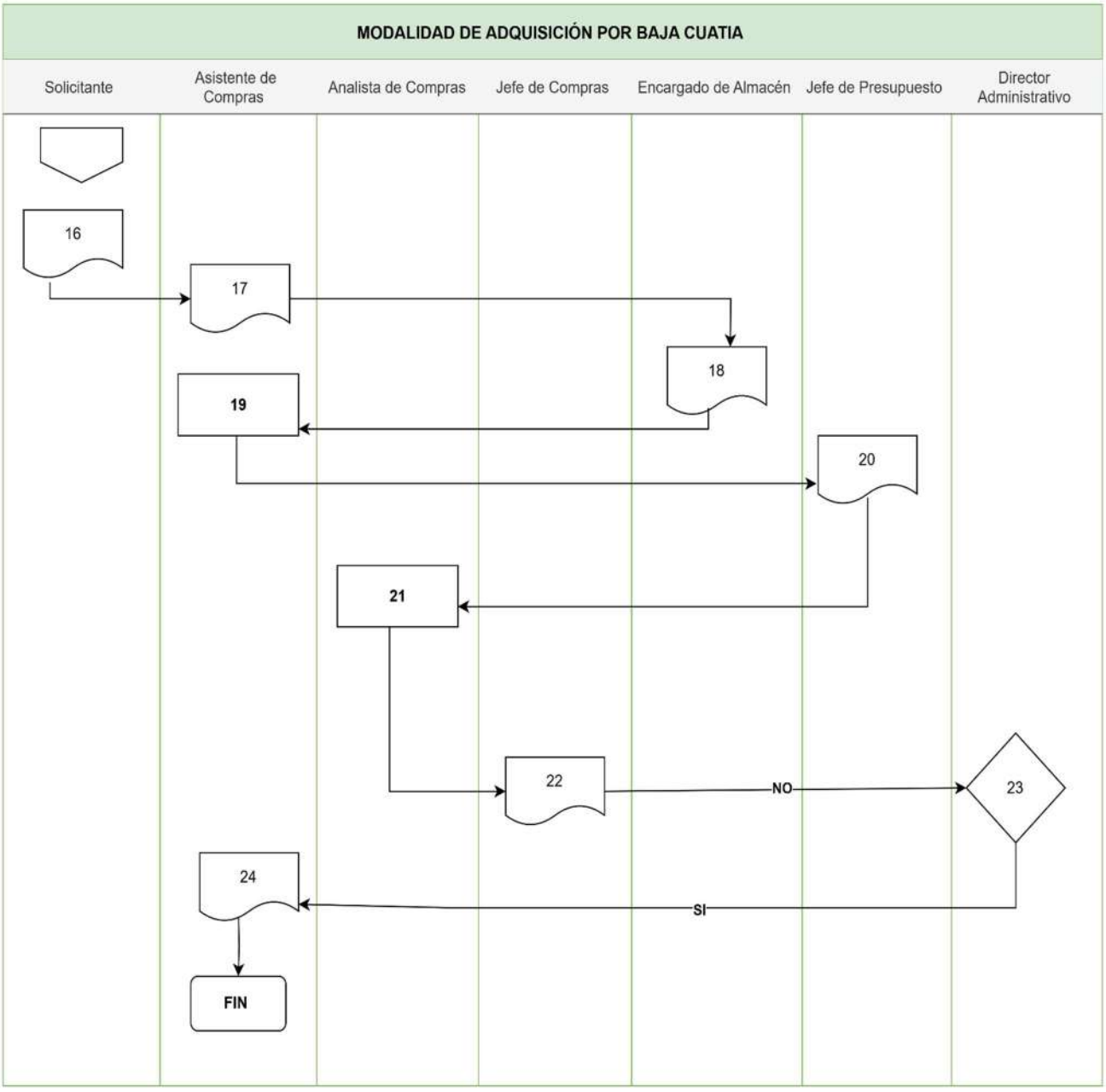
[3] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		giro comercial del bien, insumo o servicio requerido, las que se deberán solicitar por medio: a) de correo electrónico, b) teléfono o c) de forma personal. En estos casos deberán solicitar a los proveedores las cotizaciones o proformas de conformidad a los montos de la contratación: De Q. 0.01 a Q. 10,000.00 una (1) cotización o más. De Q.10,000.01 a 25,000.00 tres (3) cotizaciones o más.	
Asistente de Compras	5	Elabora sumario de ofertas o presenta cotización y traslada al Analista de Compras	2
Analista de Compras	6	Verifica el sumario de ofertas o cotización realizada y traslada al Jefe de Compras la propuesta más conveniente a los intereses de CONAP.	1
Jefe de Compras	7	Revisa el sumario de oferta, Si procede firma de autorizado y traslada al Director Administrativo, de lo contrario rechaza la propuesta y regresa al paso 6.	2
Director Administrativo	8	Revisa si procede firma de aprobado y traslada al área de Compras, de lo contrario rechaza la propuesta y regresa al paso 7.	2
Asistente de Compras	9	Elabora la preorden y consolidación de compra en el -SIGES-. vinculando la preorden correspondiente.	3
Analista de Compras	10	Elabora Orden de Compra en el –SIGES- y traslada al jefe de Compras para su revisión.	1
Jefe de Compras	11	Revisa orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, si cumple con lo requerido autoriza, si no cumple regresa a paso 10. Traslada expediente al Director Administrativo para firma de orden de compra.	1
Director Administrativo	12	Verifica orden de compra y si cumple con lo requerido firma orden de compra, si no cumple regresa a paso 11. Traslada expediente al área de Compras.	1
Asistente de Compras	13	Recibe orden de compra y notifica a proveedor la orden de compra y coordina la entrega.	5
Encargado de Almacén	14	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a la orden de compra emitida y factura original del	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		proveedor, realizando su recepción para el almacén.	
Asistente de Compras	15	Recibe factura original emitida por el proveedor, trasladándola al Solicitante para su razonamiento y firma con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato.	2
Solicitante	16	Razona y firma factura original con Vo.Bo. del Jefe Inmediato. Remite documentos en digital para realizar la publicación en GUATECOMPRAS y factura original al Asistente de Compras.	5
Asistente de Compras	17	Integra el expediente y realiza la publicación de los documentos (solicitud de compra y factura) en el Sistema de GUATECOMPRAS; en caso de materiales, suministros y bienes que requieran Ingreso de Almacén remite los documentos necesarios para su registro al Encargado de Almacén. En caso de servicios se traslada al paso 19.	2
Encargado de Almacén	18	Elabora los registros correspondientes y emite el formulario 1-H, remitiéndolo al área de Compras.	2
Asistente de Compras	19	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto para que se realice el Compromiso correspondiente.	1
Jefe de Presupuesto	20	Elabora comprobante de Compromiso y remite al área de Compras.	3
Analista de Compras	21	Recibe el expediente comprometido, procediendo a realizar la liquidación en el sistema –SIGES- y traslada al Jefe de Compras para su autorización o remite al Jefe de Tesorería para su pago por medio de cheque.	1
Jefe de Compras	22	Revisa si en el caso de liquidación, verifica si la misma es correcta, si es así autoriza en el sistema –SIGES-, y traslada a firma a Director Administrativo.	1
Director Administrativo	23	Verifica liquidación y si cumple con lo requerido firma, si no cumple regresa a paso 22. Traslada expediente al área de Compras.	1
Asistente de Compras	24	Traslada al Jefe de Contabilidad para que se realice el Comprobante de Devengado para su pago por medio de acreditamiento.	1
FIN DEL DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE COMPRA POR BAJA CUANTÌA




MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR BAJA CUATIA
Solicitante
Asistente de Compras
Analista de Compras
Jefe de Compras
Encargado de Almacén
Jefe de Presupuesto
Director Administrativo
16
17
18
19
20
21
22
NO
23
24
SI
FIN

9.1.7 PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÒNICA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-004
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica de bienes, suministros, obras y servicios, en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización y de la elaboración de acta administrativa de negociación por no constituirse como un proceso que requiera contrato administrativo, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00)	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	27/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	55 días hábiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [4]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa su expediente requiriendo la contratación o adquisición al área de Compras, obrando el mismo con los siguientes documentos: a) Solicitud de Compra debidamente autorizada. b) Formato de Características Generales y Específicas debidamente firmado y sellado. Justificación de la adquisición del servicio firmada y sellada)	1
Asistente de Compras	2	Revisa el listado de productos de bienes y suministros en contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt.	1
	3	Revisa si el bien o suministro se encuentra en el listado de contrato abierto, se realiza la compra a través de esta modalidad, de lo contrario se regirá	1

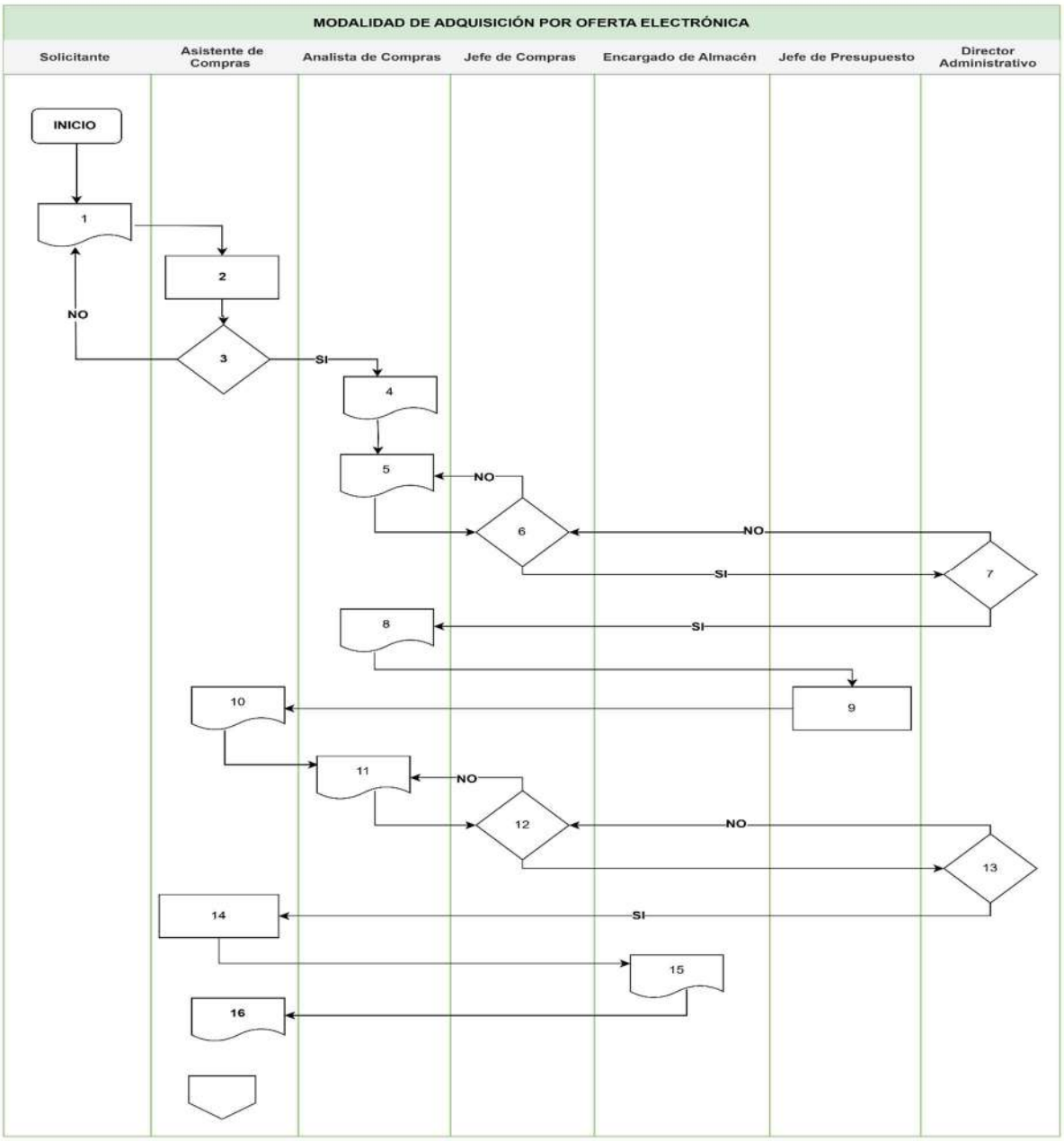
[4] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

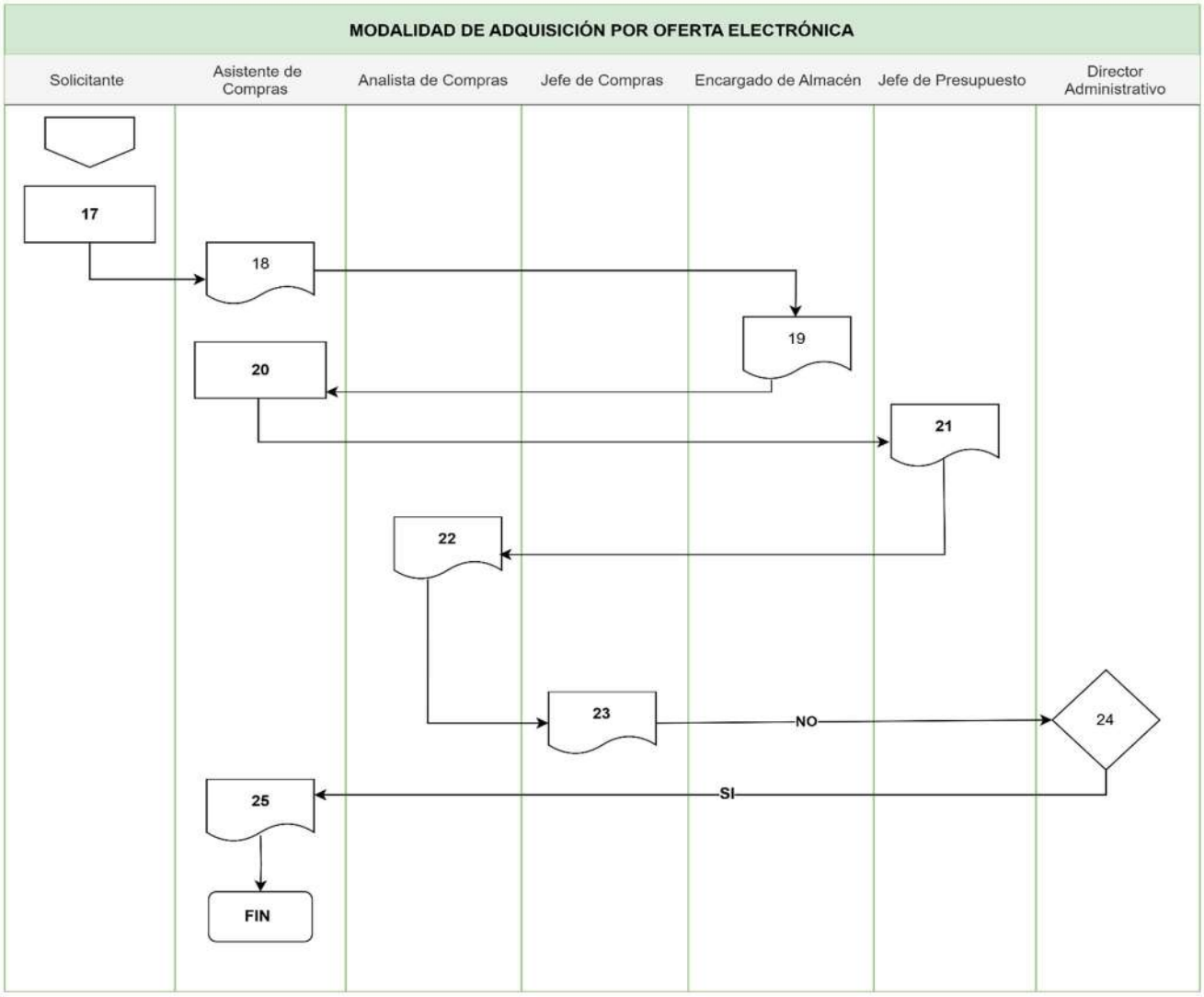
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		por la modalidad de compra de compra directa por oferta electrónica.	
Analista de Compras	4	Crea el evento en el sistema GUATECOMPRAS y carga al sistema, solicitud de compra, así como las condiciones de oferta y formato de características generales y específicas que se ajustan al requerimiento efectuado y permitan solicitar los suministros, servicios o bienes. La publicación deberá permanecer en el portal como mínimo 1 día hábil para que los oferentes puedan ofertar lo requerido. Al término del plazo para ofertar, deberá descargarse la información relativa a las ofertas presentadas a través del portal de GUATECOMPRAS. Adjudicación de Ofertas Electrónicas a través de GUATECOMPRAS, se realizará conforme a los criterios que se establezcan en las condiciones de oferta de cada proceso de compra. En el caso de ausencia de ofertas a la publicación electrónica; se deberá prorrogar el plazo para recibir ofertas; el mismo deberá permanecer publicado como mínimo 1 día hábil en el sistema GUATECOMPRAS. Si se llegara a presentar una nueva ausencia de ofertas, se quedará facultado a adquirir lo solicitado por medio de compra directa por ausencia de ofertas, respetando los parámetros requeridos en las condiciones de oferta y en el formato de características generales y específicas	3
Analista de Compras	5	Elabora sumario de ofertas y verifica el sumario de ofertas y traslada al Jefe de Compras la propuesta más conveniente a los intereses de CONAP.	5
Jefe de Compras	6	Revisa el sumario de oferta, Si procede firma de autorizado y traslada al Director Administrativo, de lo contrario rechaza la propuesta y regresa al paso 5.	2

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Director Administrativo	7	Revisa si procede firma de aprobado y traslada al área de Compras, de lo contrario rechaza la propuesta y regresa al paso 6.	3
Analista de Compras	8	Realiza la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS, y traslada el expediente al asistente de compras para que lo traslade al Jefe de presupuesto para la asagnación de estructura presupuestaria.	1
Jefe de Presupuesto	9	Asigna la estructura presupuestaria y devuelve el expediente al área de Compras.	5
Asistente de Compras	10	Elabora la preorden y consolidación de compra en el -SIGES-. vinculando la preorden correspondiente.	5
Analista de Compras	11	Elabora Orden de Compra en el –SIGES- y traslada al jefe de Compras para su revisión.	1
Jefe de Compras	12	Revisa orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, si cumple con lo requerido autoriza, si no cumple regresa a paso 11. Traslada expediente al Director Administrativo para firma de orden de compra.	1
Director Administrativo	13	Verifica orden de compra y si cumple con lo requerido firma orden de compra, si no cumple regresa a paso 12. Traslada expediente al área de Compras.	3
Asistente de Compras	14	Recibe orden de compras y notifica a proveedor la orden de compra y coordina la entrega.	2
Encargado de Almacén	15	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a la orden de compra emitida y factura original del proveedor, realizando su recepción para el almacén.	1
Asistente de Compras	16	Recibe factura original emitida por el proveedor, trasladándola al Solicitante para su razonamiento y firma con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato.	2
Solicitante	17	Razona y firma factura original con Vo.Bo. del Jefe Inmediato. Remite la factura original al Asistente de Compras.	5
Asistente de Compras	18	Integra el expediente y realiza la publicación de los documentos (solicitud de compra y factura) en el Sistema de GUATECOMPRAS; en caso de materiales, suministros y bienes que requieran Ingreso de Almacén remite los documentos necesarios para su registro al Encargado de	3

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		Almacén. En caso de servicios se traslada al paso 20.	
Encargado de Almacén	19	Elabora los registros correspondientes y emite el formulario 1-H, remitiéndolo al área de Compras.	2
Asistente de Compras	20	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto para que se realice el Compromiso correspondiente.	1
Jefe de Presupuesto	21	Elabora comprobante de Compromiso y remite al área de Compras.	3
Analista de Compras	22	Recibe el expediente comprometido, procediendo a realizar la liquidación en el sistema –SIGES- y traslada al Jefe de Compras para su autorización o remite al Jefe de Tesorería para su pago por medio de cheque.	1
Jefe de Compras	23	Revisa si en el caso de liquidación, verifica si la misma es correcta, si es así autoriza en el sistema –SIGES-.	1
Director Administrativo	24	Verifica liquidación y si cumple con lo requerido firma, si no cumple regresa a paso 23. Traslada expediente al área de Compras.	1
Asistente de Compras	25	Traslada al Jefe de Contabilidad para que se realice el Comprobante de Devengado para su pago por medio de acreditamiento.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.8 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÒNICA




MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR OFERTA ELECTRÓNICA
Solicitante
Asistente de Compras
Analista de Compras
Jefe de Compras
Encargado de Almacén
Jefe de Presupuesto
Director Administrativo
17
18
19
20
21
22
23
NO
24
SI
25
FIN

9.1.9 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÒN PÙBLICA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN PÚBLICA.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-005
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Es un concurso público a través del portal de GUATECOMPRAS, en el que se solicitan ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00); y no sobrepase de los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la convocatoria deberá realizarse a través del portal de GUATECOMPRAS.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	33/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	182 días hábiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [5]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa su expediente requiriendo la contratación o adquisición al área de Compras, obrando el mismo con los siguientes documentos: a) Solicitud de Compra debidamente autorizada. b) Justificación de la necesidad elaborada por el solicitante. Cuando la compra requiera aprobación técnica esta debe adjuntarse a la Solicitud. (justificación debe estar firmada y sellada).	5
Asistente de Compras	2	Revisa el listado de productos de bienes y suministros en contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt.	1
	3	Revisa si el bien o suministro se encuentra en el listado de contrato abierto, se realiza la compra a través de esta modalidad, de lo contrario se	1

[5] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		regirá por la modalidad de compra de cotización pública.	
Jefe de Compras	4	Realiza proyecto de bases de cotización, de acuerdo a la descripción, especificaciones técnicas y términos de referencia según lo solicitado.	5
Analista de Compras	5	Publica el proyecto de bases, generando el Número de Operación de GUATECOMPRAS NOG, debiendo permanecer por un plazo no menor de tres días hábiles.	3
Analista de Compras	6	Revisa si existen comentarios o sugerencias del proyecto de bases, al área de Compras las responderá en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública, cuando se trate de situaciones de procedimiento o de aspectos legales; en caso se trate de dudas relacionadas con aspectos técnicos, responderá el solicitante.	2
Solicitante	7	Responde y traslada los comentarios y sugerencias al área de Compras para su publicación.	2
Analista de Compras	8	Publica las respuestas o sugerencias en el Sistema GUATECOMPRAS si las hubiera y finalizada la etapa del proyecto de bases, traslada el expediente con visto bueno de la Dirección Administrativa a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, solicitando se sirva nombrar a las personas para que se elabore dictamen presupuestario, técnico y legal de las bases de cotización.	1
Secretario Ejecutivo	9	Nombra a las personas responsables de emitir el dictamen presupuestario, técnico y legal y traslada el expediente a las personas idóneas designadas para emitir los dictámenes.	3
Persona nombrada Dictamen Presupuestario	10	Elabora y firma dictamen presupuestario, lo traslada.	3
Persona nombrada Dictamen Técnico	11	Elabora y firma dictamen técnico y lo traslada.	3

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Persona nombrada Dictamen Legal	12	Elabora y firma dictamen legal.	3
Unidad de Asuntos Jurídicos	13	Elabora proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación de la documentación de cotización.	4
Secretario Ejecutivo	14	Analiza el expediente y por medio de Resolución, aprueba los documentos de Cotización y autoriza su publicación, traslada al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	3
Jefe de Compras	15	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar junto con los documentos de Cotización e imprime la constancia de publicación y la anexa al expediente.	2
Director Administrativo	16	Solicita el nombramiento de las personas que integraran la Junta de Cotización.	2
Secretario Ejecutivo	17	Nombra a las personas que integraran la Junta de Cotización, emitiendo para el efecto la Resolución correspondiente. Traslada al área de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	3
Jefe de Compras	18	Pública en el Sistema GUATECOMPRAS la resolución de nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización.	2
Jefe de Compras	19	Notifica a los integrantes de la Junta de Cotización el día y hora para la recepción de ofertas, remite copia de la documentación del proceso de Cotización.	1
L.C.E.	20	Entre la publicación del evento y el día para la recepción de las ofertas, debe mediar un tiempo de 8 días hábiles.	8
Junta de Cotización	21	Recibe el día señalado las ofertas y realiza la apertura de plicas en acto público mediante acta administrativa y traslada a al área de Compras para su publicación dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.	1
Analista de Compras	22	Publica acta de recepción y remite a la Junta de Cotización la constancia de la publicación para anexarla al expediente.	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Junta de Cotización	23	Realizara la CALIFICACION y ADJUDICACIÓN, dentro del tiempo que establece las bases, elabora acta de adjudicación con los cuadros y detalles de la evaluación efectuada; así como los oferentes clasificados sucesivamente, según sea el caso, traslada acta al área de Compras para su publicación.	5
Analista de Compras	24	Recibe acta de adjudicación debidamente firmada por la junta y publica en el portal de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma, imprime constancia de publicación y la remite a la Junta de Cotización para anexarla al expediente.	2
Junta de Cotización	25	Responde las inconformidades (si las hubiera) a través del Sistema GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación, al quedar firme la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes remite el expediente a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación o improbación.	5
Secretario Ejecutivo	26	Recibe expediente de la Junta de Cotización y envía al área jurídico para analizar y emitir proyecto de resolución de aprobación o improbación, dentro del plazo de 5 días de recibido el expediente.	5
Unidad de Asuntos Jurídicos	27	Analiza y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de Cotización y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	4
	28	Analiza y emite proyecto de resolución de rechazo de lo actuado por la Junta de Cotización, traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	
Secretario Ejecutivo	29	a) Si aprueba lo resuelto por la Junta de Cotización traslada el expediente al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. b) Si imprueba lo resuelto por la Junta de Cotización traslada copia simple de la	3

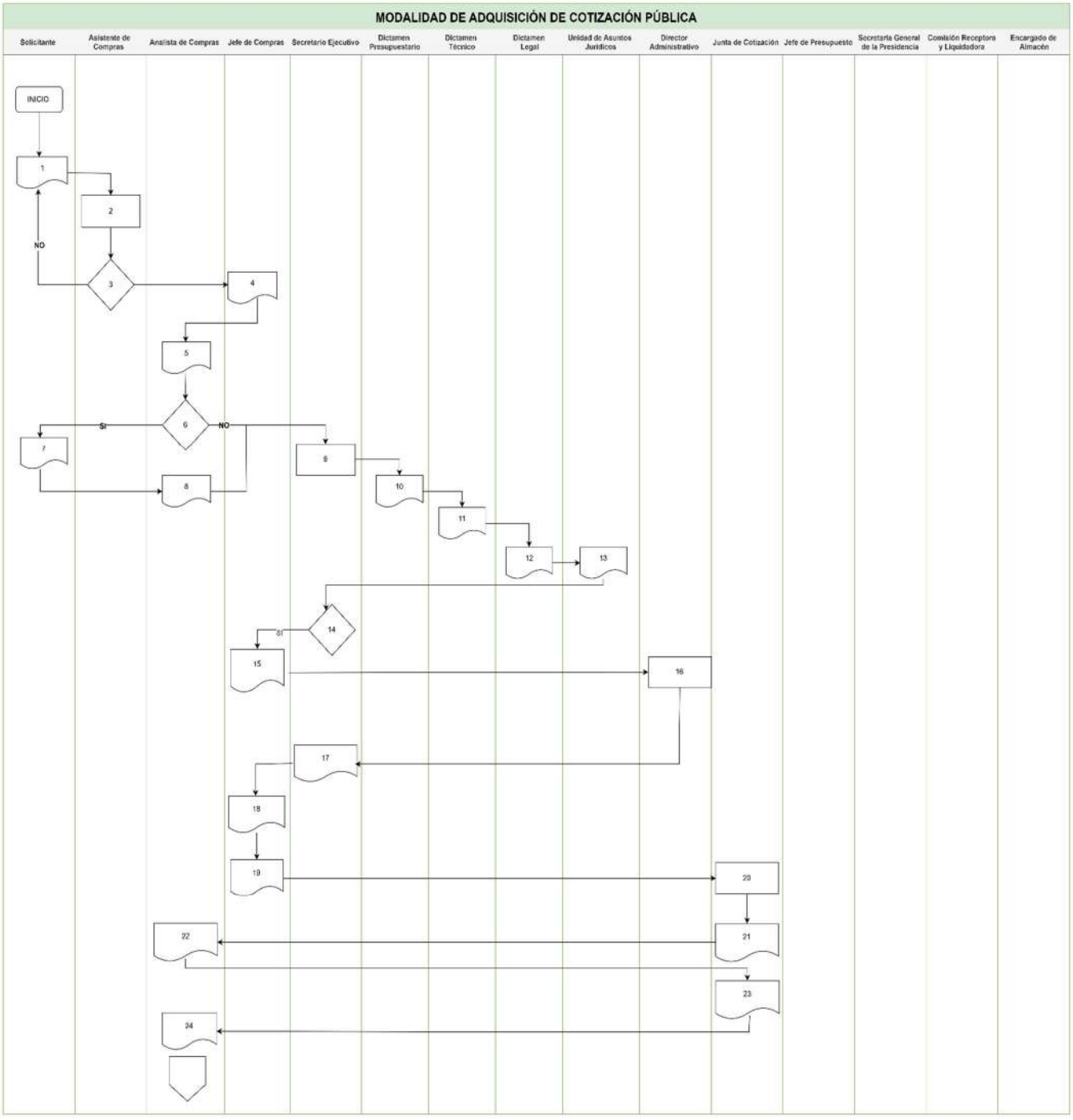
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		resolución al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	
Analista de Compras	30	a) En caso de aprobación, publica la resolución, así como la documentación generada en el sistema de GUATECOMPRAS, devuelve a la Secretaría Ejecutiva para remitir el expediente a Secretaria General de la Presidencia para solicitar Delegación de firma del contrato. b) En caso de improbación, publica la resolución así como la documentación generada en el sistema de GUATECOMPRAS, remitiendo constancia de publicación a la Junta de Cotización para su anexo al expediente.	2
Junta de Cotización	31	Revisa si lo resuelto es improbado por la Secretaría Ejecutiva, la Junta de Cotización deberá analizar y resolver dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente y trasladar de nuevo a Secretaria Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a lo resuelto.	5
Secretario Ejecutivo	32	Recibe expediente de la Junta de Cotización y envía al área jurídico para que analice y emita proyecto de resolución de lo resuelto por la Junta, dentro de los 5 días de recibido el expediente por Secretaría Ejecutiva.	5
Unidad de Asuntos Jurídicos	33	Analiza y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de Cotización y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	4
	34	Analiza y emite proyecto de resolución para improbar o prescindir de la negociación según sea el caso y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	
Secretario Ejecutivo	35	Revisa si aprueba, imprueba o prescinde lo actuado por la junta de cotización, traslada el expediente al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	1

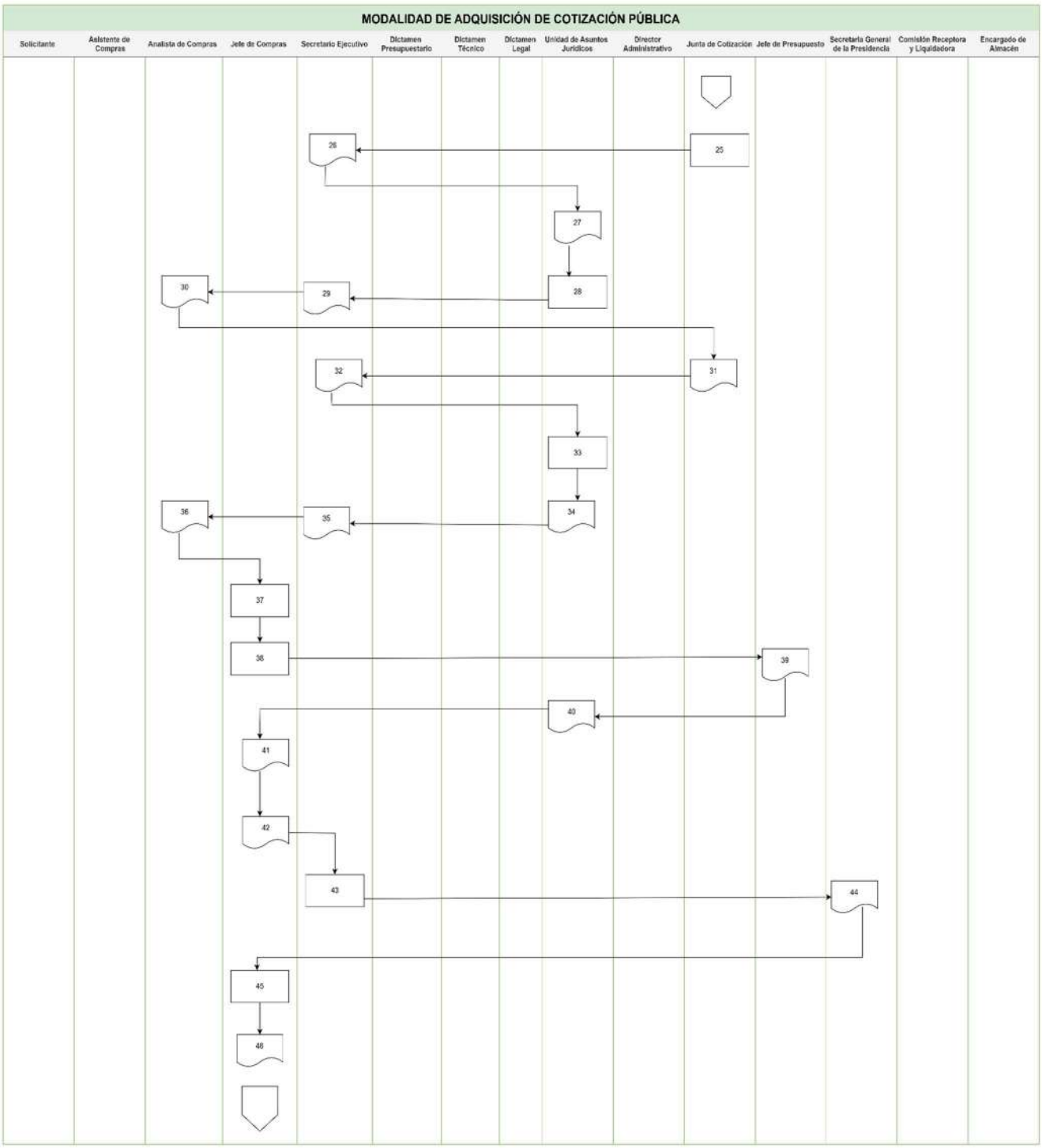
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Analista de Compras	36	Publica dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores a la emisión de la resolución y reenvía el expediente a Secretaría Ejecutiva.	2
Jefe de Compras	37	Revisa si procede de acuerdo al renglón presupuestario asignado, elabora registro de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en SIGES y traslada al Jefe de presupuesto.	1
Jefe de Presupuesto	38	Gestiona la aprobación del CDP en el Sistema SIGES, incluye CDP en el expediente y traslada a Unidad de Jurídico para elaboración de minuta de contrato.	1
Unidad de Asuntos Jurídicos	39	Elabora minuta de contrato y traslada al área de Compras para Preparar el evento.	3
Jefe de Compras	40	Prepara el evento de acuerdo a los requisitos establecidos para la Delegación de Firma y traslada a la Secretaría Ejecutiva para firma del Oficio de traslado.	1
Secretario Ejecutivo	41	Solicita a Secretaría General de la Presidencia de la República, delegación de firma para suscripción de contrato. En caso de prescindir, se deberá proceder de conformidad al artículo 37 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.	3
Secretaría General de la Presidencia	42	Otorga Delegación de firma para suscripción de Contrato y notifica.	8
Jefe de Compras	43	Presenta a ser notificado de la delegación de firma.	1
Jefe de Compras	44	Traslada expediente al área Jurídico para formalizar contrato.	1
Unidad de Asuntos Jurídicos	45	Formaliza contrato y traslada al área de Compras para remitir al adjudicatario la firma del mismo.	1
Jefe de Compras	46	Firmado el contrato por el contratista y consignada la fianza de cumplimiento remite a secretaria ejecutiva.	1
Secretario Ejecutivo	47	Firma contrato y solicita a Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobación de contrato suscrito.	1
Secretaría General de la Presidencia	48	Emite Acuerdo de aprobación de contrato y notifica.	8

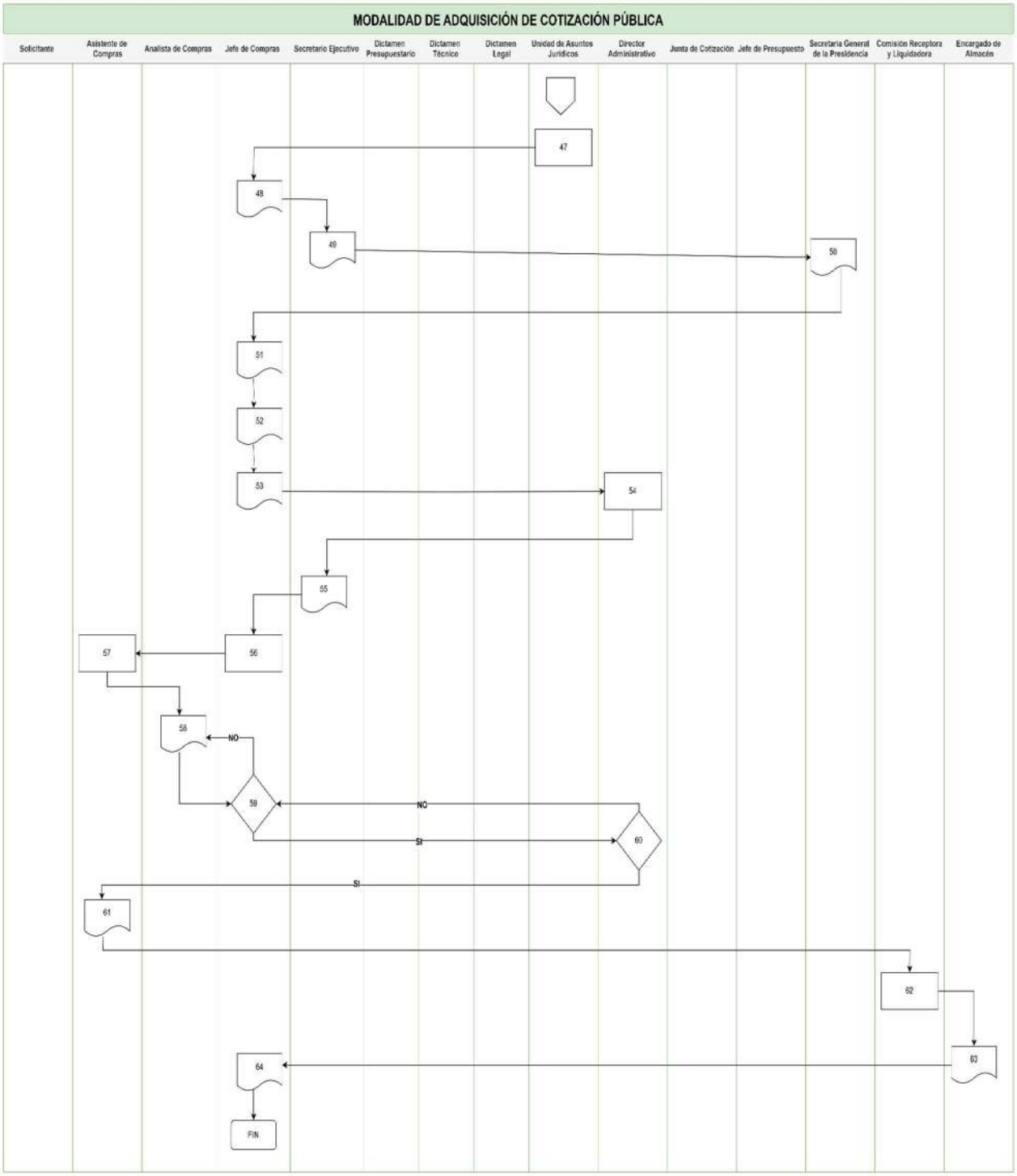
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Jefe de Compras	49	Se presenta a ser notificado y publica en el portal de GUATECOMPRAS el acuerdo de aprobación de contrato.	1
	50	Actualiza el expediente electrónico y remite copia de contrato como de acuerdo de aprobación a la Contraloría General de Cuentas y publica.	1
	51	Solicita se nombre comisión receptora y liquidadora y traslada a Dirección Administrativa.	1
Director Administrativo	52	Analiza lo solicitado y si es procedente, remite solicitud a Secretaría Ejecutiva de las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.	1
Secretario Ejecutivo	53	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada al área de Compras para su notificación.	5
Jefe de Compras	54	Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.	2
Asistente de Compras	55	Elabora la preorden y consolidación de compra en el -SIGES-. vinculando la preorden correspondiente.	3
Analista de Compras	56	Elabora Orden de Compra en el –SIGES- y traslada al jefe de Compras para su revisión.	1
Jefe de Compras	57	Revisa orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, si cumple con lo requerido autoriza, si no cumple regresa a paso 54. Traslada expediente al Director Administrativo para firma de orden de compra.	1
Director Administrativo	58	Verifica orden de compra y si cumple con lo requerido firma orden de compra, si no cumple regresa a paso 55. Traslada expediente al área de Compras.	1
Asistente de Compras	59	Anexa orden de compra al expediente.	1
Comisión Receptora y Liquidadora	60	Integra en el caso que se trate de un servicio, bien, materiales o suministros y se suscribe acta correspondiente. En casos que por el objeto de la contratación no requiera su integración el solicitante da su visto bueno del servicio contratado.	5

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Encargado de Almacén	61	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a lo adjudicado y factura original, elabora sus registros correspondientes.	1
Jefe de Compras	62	Gestiona el pago por medio de acreditamiento a cuenta a través de Comprobante Único de Registro –CUR-, cerciorándose que la documentación del expediente se encuentre debidamente completa.	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.10 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN PÚBLICA




MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE COTIZACIÓN PÚBLICA
Solicitante
Asistente de Compras
Analista de Compras
Jefe de Compras
Secretario Ejecutivo
Dictamen Presupuestario
Dictamen Técnico
Dictamen Legal
Unidad de Asuntos Jurídicos
Director Administrativo
Junta de Cotización
Jefe de Presupuesto
Secretaría General de la Presidencia
Comisión Receptora y Liquidadora
Encargado de Almacén
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46


MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE COTIZACIÓN PÚBLICA
Solicitante
Asistente de Compras
Analista de Compras
Jefe de Compras
Secretario Ejecutivo
Dictamen Presupuestario
Dictamen Técnico
Dictamen Legal
Unidad de Asuntos Jurídicos
Director Administrativo
Junta de Cotización
Jefe de Presupuesto
Secretaria General de la Presidencia
Comisión Receptora y Liquidadora
Encargado de Almacén
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
NO
59
NO
SI
60
SI
61
62
63
64
FIN

9.1.11 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-006
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Es un concurso público a través del portal de GUATECOMPRAS, en el que se solicitan ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00); la convocatoria deberá realizarse a través del portal de GUATECOMPRAS			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	44/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	221 días hábiles		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [6]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa su expediente requiriendo la contratación o adquisición al área de Compras, obrando el mismo con los siguientes documentos: a) Solicitud de Compra debidamente autorizada. a) Justificación de la necesidad elaborada por el solicitante. Cuando la compra requiera aprobación técnica esta debe adjuntarse a la Solicitud. (justificación debe estar firmada y sellada)	5
Asistente de Compras	2	Revisa el listado de productos de bienes y suministros en contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt.	1
	3	Revisa si el bien o suministro se encuentra en el listado de contrato abierto, se realiza la compra a	1

[6] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		través de esta modalidad, de lo contrario se regirá por la modalidad de compra de licitación pública.	
Jefe de Compras	4	Realiza proyecto de bases de licitación, de acuerdo con la descripción, especificaciones técnicas y términos de referencia según lo solicitado.	5
Analista de Compras	5	Publica el proyecto de bases en Guatecompras, generando el Número de Operación Guatecompras NOG, debiendo permanecer por un plazo no menor de tres días hábiles.	3
Analista de Compras	6	Responderá en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública Si existen comentarios o sugerencias del proyecto de bases, al área de Compras las responderá en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública, cuando se trate de situaciones de procedimiento o de aspectos legales; en caso se trate de dudas relacionadas con aspectos técnicos, responderá el solicitante.	2
Solicitante	7	Responde y traslada los comentarios y sugerencias al área de Compras para su publicación.	2
Analista de Compras	8	Publica las respuestas o sugerencias en el Sistema GUATECOMPRAS si las hubiera y finalizada la etapa del proyecto de bases, traslada el expediente con visto bueno de la Dirección Administrativa a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, solicitando se sirva nombrar a las personas para que se elabore dictamen presupuestario, técnico y legal de las bases de licitación.	1
Secretario Ejecutivo	9	Nombra a las personas responsables de emitir el dictamen presupuestario, técnico y legal y traslada el expediente a las personas idóneas designadas para emitir los dictámenes.	3
Persona nombrada Dictamen Presupuestario	10	Elabora y firma dictamen presupuestario, lo traslada.	3
Persona nombrada Dictamen Técnico	11	Elabora y firma dictamen técnico y lo traslada.	3

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Persona nombrada Dictamen Legal	12	Elabora y firma dictamen legal.	3
Unidad de Asuntos Jurídicos	13	Elabora proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación de la documentación de licitación	4
Secretario Ejecutivo	14	Analiza el expediente y por medio de Resolución, aprueba los documentos de licitación y autoriza su publicación, traslada al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	3
Jefe de Compras	15	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar junto con los documentos de licitación e imprime la constancia de publicación y la anexa al expediente.	2
Jefe de Compras	16	Publicación de la convocatoria en el Diario Oficial dentro del plazo de 5 días calendario luego de la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	5
Jefe de Compras	17	Solicita el nombramiento de las personas que integraran la Junta de Licitación con Vo.Bo. de Director Administrativo.	2
Secretario Ejecutivo	18	Nombra a las personas que integraran la Junta de licitación, emitiendo para el efecto la Resolución correspondiente. Traslada al área de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	2
Jefe de Compras	19	Pública en el sistema GUATECOMPRAS la resolución de nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación.	1
Jefe de Compras	20	Notifica a los integrantes de la Junta de Licitación el día y hora para la recepción de ofertas, remite copia de la documentación del proceso de licitación.	1
L.C.E.	21	Revisa si entre la publicación del evento y el día para la recepción de las ofertas, debe mediar un tiempo de 40 días calendario.	40
Junta de Licitación	22	Revisa si el día señalado recibe las ofertas y realiza la apertura de plicas en acto público mediante acta administrativa y traslada a al área de Compras para su publicación dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.	1

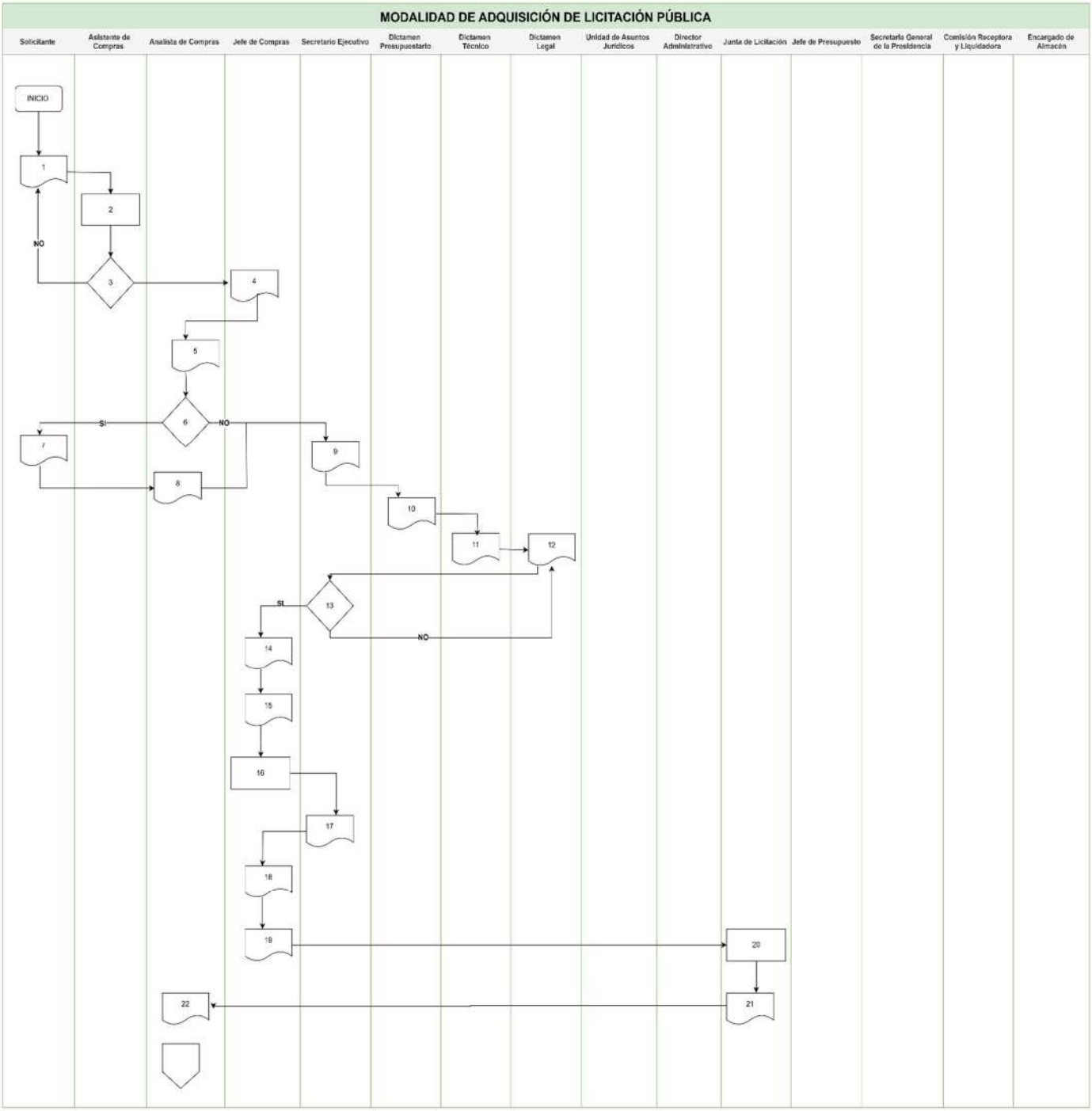
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Analista de Compras	23	Publica listado de oferentes y acta de recepción y remite a la Junta de Licitación la constancia de la publicación para anexarla al expediente.	1
Junta de Licitación	24	Realizará la CALIFICACION y ADJUDICACIÓN, dentro del tiempo que establece las bases, elabora acta de adjudicación con los cuadros y detalles de la evaluación efectuada; así como los oferentes clasificados sucesivamente, según sea el caso, traslada acta al área de Compras para su publicación.	5
Analista de Compras	25	Recibe acta de adjudicación debidamente firmada por la junta y publica en el portal de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de esta, imprime constancia de publicación y la remite a la Junta de Licitación para anexarla al expediente.	2
Junta de Licitación	26	Responde las inconformidades (si las hubiera) a través del Sistema GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación, al quedar firme la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes remite el expediente a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación o improbación.	5
Secretario Ejecutivo	27	Recibe expediente de la Junta de Licitación y envía al área jurídico para analizar y emitir proyecto de resolución de aprobación o improbación, dentro del plazo de 5 días de recibido el expediente.	5
Unidad de Asuntos Jurídicos	28	Analiza y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de licitación y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	4
Unidad de Asuntos Jurídicos	29	Analiza y emite proyecto de resolución de rechazo de lo actuado por la Junta de Licitación, traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	4
Secretario Ejecutivo	30	a. Si aprueba lo resuelto por la Junta de área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. b. Si imprueba lo resuelto por la Junta de Licitación traslada copia simple de la resolución al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	3

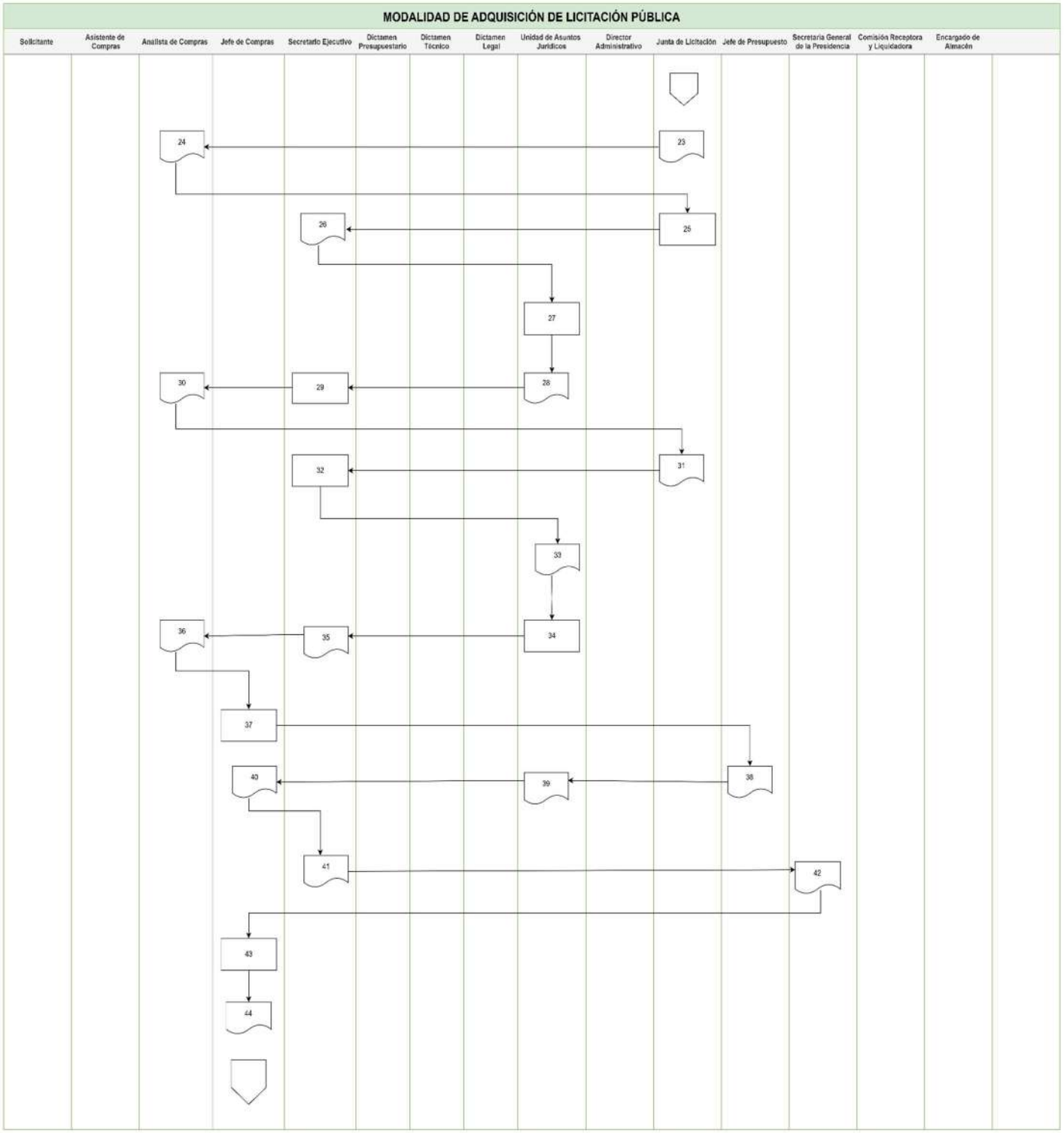
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Analista de Compras	31	a. En caso de aprobación, publica la resolución, así como la documentación generada en el sistema de GUATECOMPRAS, devuelve a la Secretaría Ejecutiva para remitir el expediente a Secretaria General de la Presidencia para solicitar Delegación de firma del contrato. b. En caso de improbación, publica la resolución así como la documentación generada en el sistema de GUATECOMPRAS, remitiendo constancia de publicación a la Junta de Cotización para su anexo al expediente.	2
Junta de Licitación	32	Revisa si lo resuelto es improbado por la Secretaría Ejecutiva, la Junta de Licitación deberán analizar y resolver dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente y trasladar de nuevo a Secretaria Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a lo resuelto.	5
Secretario Ejecutivo	33	Recibe expediente de la Junta de Licitación y envía al área jurídico para que se dictamine lo resuelto por la Junta, dentro de los 5 días de recibido el expediente por Secretaría Ejecutiva.	5
Unidad de Asuntos Jurídicos	34	Analiza y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de Licitación y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	4
	35	Analiza y emite proyecto de resolución para improbar o prescindir de la negociación según sea el caso y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.	
Secretario Ejecutivo	36	Revisa si aprueba, imprueba o prescinde lo actuado por la junta de licitación, traslada el expediente al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	1
Analista de Compras	37	Publica dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores a la emisión de la resolución y reenvía el expediente a Secretaría Ejecutiva.	2
Jefe de Compras	38	Revisa si procede de acuerdo al renglón presupuestario asignado, elabora registro de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –	1

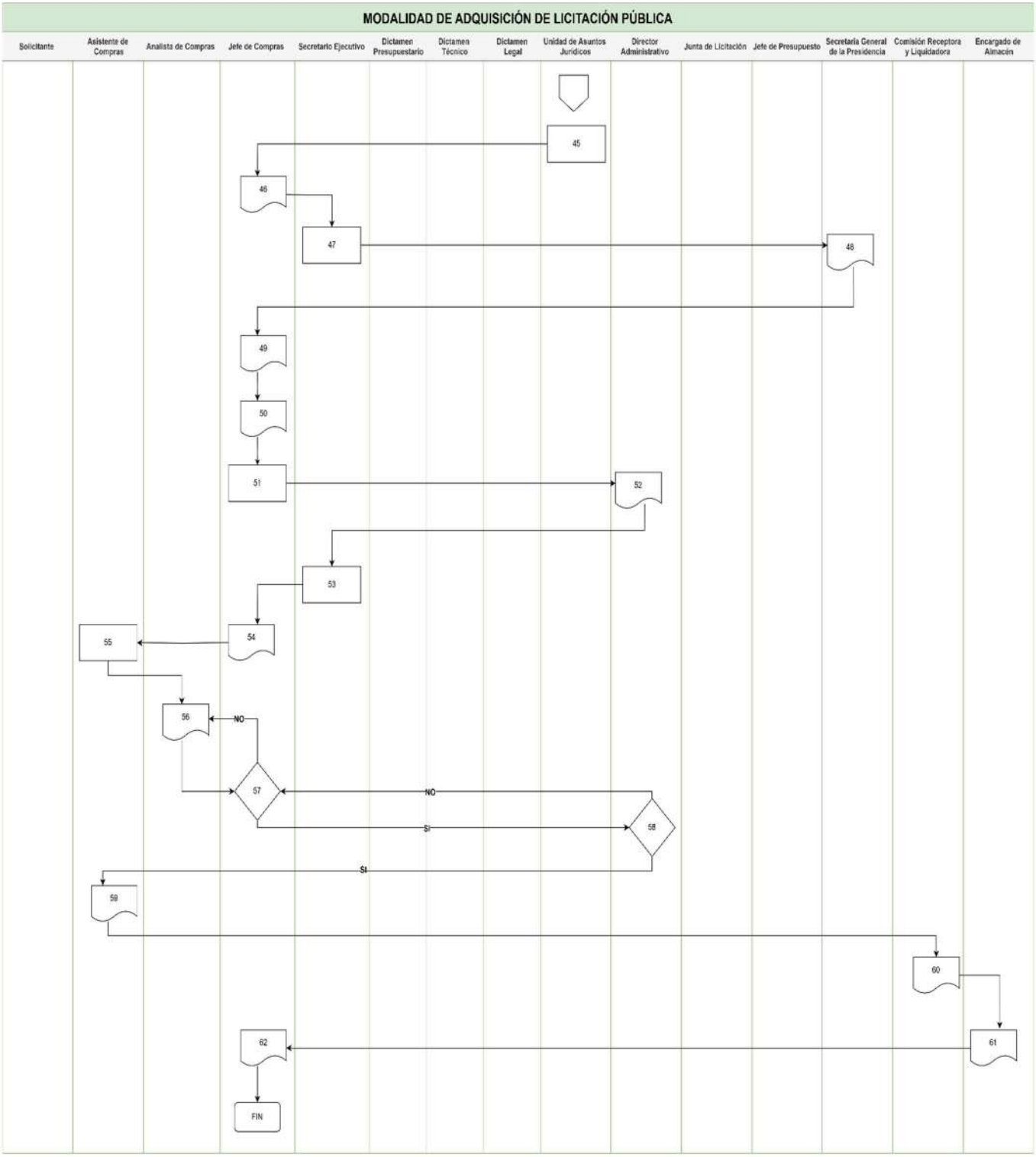
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		CDP- en SIGES y traslada al Jefe de presupuesto.	
Jefe de Presupuesto	39	Gestiona la aprobación del CDP en el Sistema SIGES, incluye CDP en el expediente y traslada a Unidad de Jurídico para elaboración de minuta de contrato.	1
Unidad de Asuntos Jurídicos	40	Elabora minuta de contrato y traslada al área de Compras para Preparar el evento.	1
Jefe de Compras	41	Prepara el evento de acuerdo a los requisitos establecidos para la Delegación de Firma y traslada a la Secretaría Ejecutiva para firma del Oficio de traslado.	1
Secretario Ejecutivo	42	Solicita a Secretaría General de la Presidencia de la República, delegación de firma para suscripción de contrato. En caso de prescindir, se deberá proceder de conformidad al artículo 37 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.	3
Secretaría General de la Presidencia	43	Otorga Delegación de firma para suscripción de Contrato y notifica.	8
Jefe de Compras	44	Se presenta a ser notificado de la delegación de firma.	1
Jefe de Compras	45	Traslada expediente al área Jurídico para formalizar contrato.	1
Unidad de Asuntos Jurídicos	46	Formaliza contrato y traslada al área de Compras para remitir al adjudicatario la firma del mismo.	1
Jefe de Compras	47	Firmado el contrato por el contratista y consignada la fianza de cumplimiento remite a Secretaria Ejecutiva.	1
Secretario Ejecutivo	48	Firma contrato y solicita a Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobación de contrato suscrito.	1
Secretaría General de la Presidencia	49	Emite Acuerdo de aprobación de contrato y notifica.	8
Jefe de Compras	50	Se presenta a ser notificado y publica en el portal de GUATECOMPRAS el acuerdo de aprobación de contrato.	1
Jefe de Compras	51	Actualiza el expediente electrónico y remite copia de contrato como de acuerdo de aprobación a la Contraloría General de Cuentas y publica.	1
Jefe de Compras	52	Solicita se nombre comisión receptora y liquidadora y traslada a Dirección Administrativa.	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Director Administrativo	53	Analiza lo solicitado y si es procedente, remite solicitud a Secretaría Ejecutiva de las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.	1
Secretario Ejecutivo	54	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada al área de Compras para su notificación.	3
Jefe de Compras	55	Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.	2
Asistente de Compras	56	Elabora la preorden y consolidación de compra en el -SIGES-. vinculando la preorden correspondiente.	3
Analista de Compras	57	Elabora Orden de Compra en el –SIGES- y traslada al jefe de Compras para su revisión.	1
Jefe de Compras	58	Revisa orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, si cumple con lo requerido autoriza, si no cumple regresa a paso 55. Traslada expediente al Director Administrativo para firma de orden de compra.	1
Director Administrativo	59	Verifica orden de compra y si cumple con lo requerido firma orden de compra, si no cumple regresa a paso 56. Traslada expediente al área de Compras.	1
Asistente de Compras	60	Anexa orden de compra al expediente.	1
Comisión Receptora y Liquidadora	61	Integra en el caso que se trate de un servicio, bien, materiales o suministros y se suscribe acta correspondiente. En casos que por el objeto de la contratación no requiera su integración el solicitante da su visto bueno del servicio contratado.	5
Encargado de Almacén	62	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a lo adjudicado y factura original, elabora sus registros correspondientes.	1
Jefe de Compras	63	Gestiona el pago por medio de acreditamiento a cuenta a través de Comprobante Único de Registro –CUR-, cerciorándose que la documentación del expediente se encuentre debidamente completa.	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.12 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÈS DE LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA




MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA
Solicitante
Asistente de Compras
Analista de Compras
Jefe de Compras
Secretario Ejecutivo
Dictamen Presupuestario
Dictamen Técnico
Dictamen Legal
Unidad de Asuntos Jurídicos
Director Administrativo
Junta de Licitación
Jefe de Presupuesto
Secretaría General de la Presidencia
Comisión Receptora y Liquidadora
Encargado de Almacén
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44


MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA
Solicitante
Asistente de Compras
Analista de Compras
Jefe de Compras
Secretario Ejecutivo
Dictamen Presupuestario
Dictamen Técnico
Dictamen Legal
Unidad de Asuntos Jurídicos
Director Administrativo
Junta de Licitación
Jefe de Presupuesto
Secretaría General de la Presidencia
Comisión Receptora y Liquidadora
Encargado de Almacén
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
NO
57
NO
SI
58
SI
59
60
61
62
FIN

9.1.13 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÈCNICOS A CARGO AL RENGLÒN PRESUPUESTARIO DEL SUBGRUPO 18, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS A CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DEL SUBGRUPO 18, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-007
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar contratación de servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de capacitación entre otros, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario del Subgrupo 18, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	54/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	60 días hábiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [7]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa su expediente requiriendo la contratación al área de Compras, obrando el mismo con los siguientes documentos: a) Solicitud de Compra debidamente autorizada. b) Términos de Referencia aprobados con la firma o firmas respectivas de la persona o personas responsable (s) de la contratación, asi como de la autoridad superior de la institución. c) Hoja de vida o currículum actualizado y firmado. d) Fotocopia completa de DPI. e) Fotocopia de cheque Anulado.	1

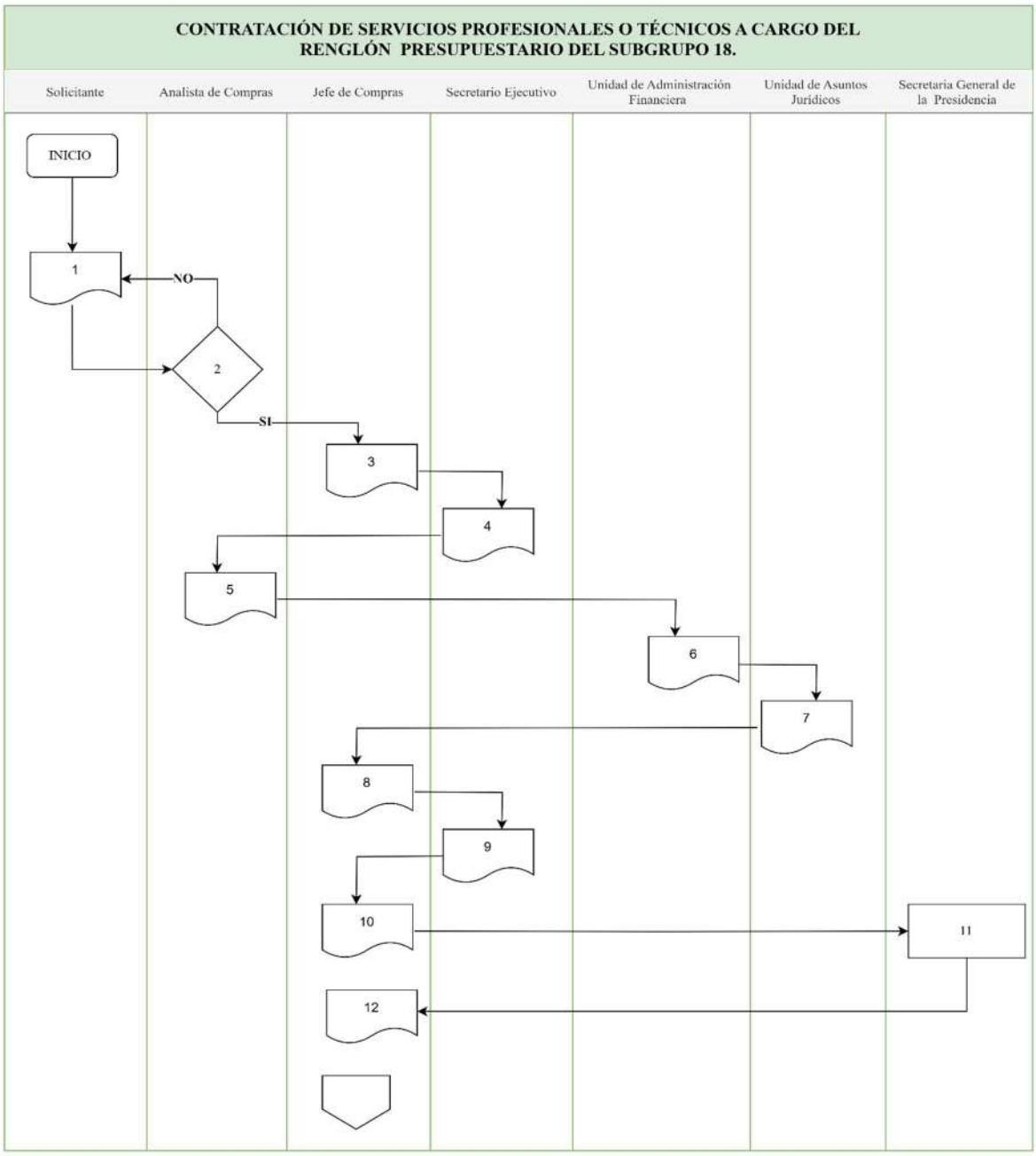
[7] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		f) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU)- actualizado. g) Fotocopia títulos nivel medio y/o universitario con los sellos respectivos. h) Fotocopia de últimos diplomas obtenidos. i) Constancia de estudios universitarios en original o fotocopia (para no profesionales). j) Certificación Original de Colegiado Activo (para Profesionales), el mismo deberá cubrir el plazo de la contratación. k) Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, Numeral 10, Art.19 y de no estar comprendido en las Prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Art. 34 del Decreto 9-2015. l) Certificación de Cumplimiento de la SAT o Solvencia Fiscal **(no mayor a 2 meses de emisión).** m) Constancia de inventario de cuenta Tesorería Nacional (para acreditamiento de honorarios). n) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente, en el Registro General de Adquisiciones del Estado actualizado del Ministerio de Finanzas Publicas -RGAE- (Acuerdo Gubernativo 170-2018).	
Analista de Compras	2	Analiza documentación que amparan la contratación, • Si falta documentación, regresa el expediente a la Unidad o área	5

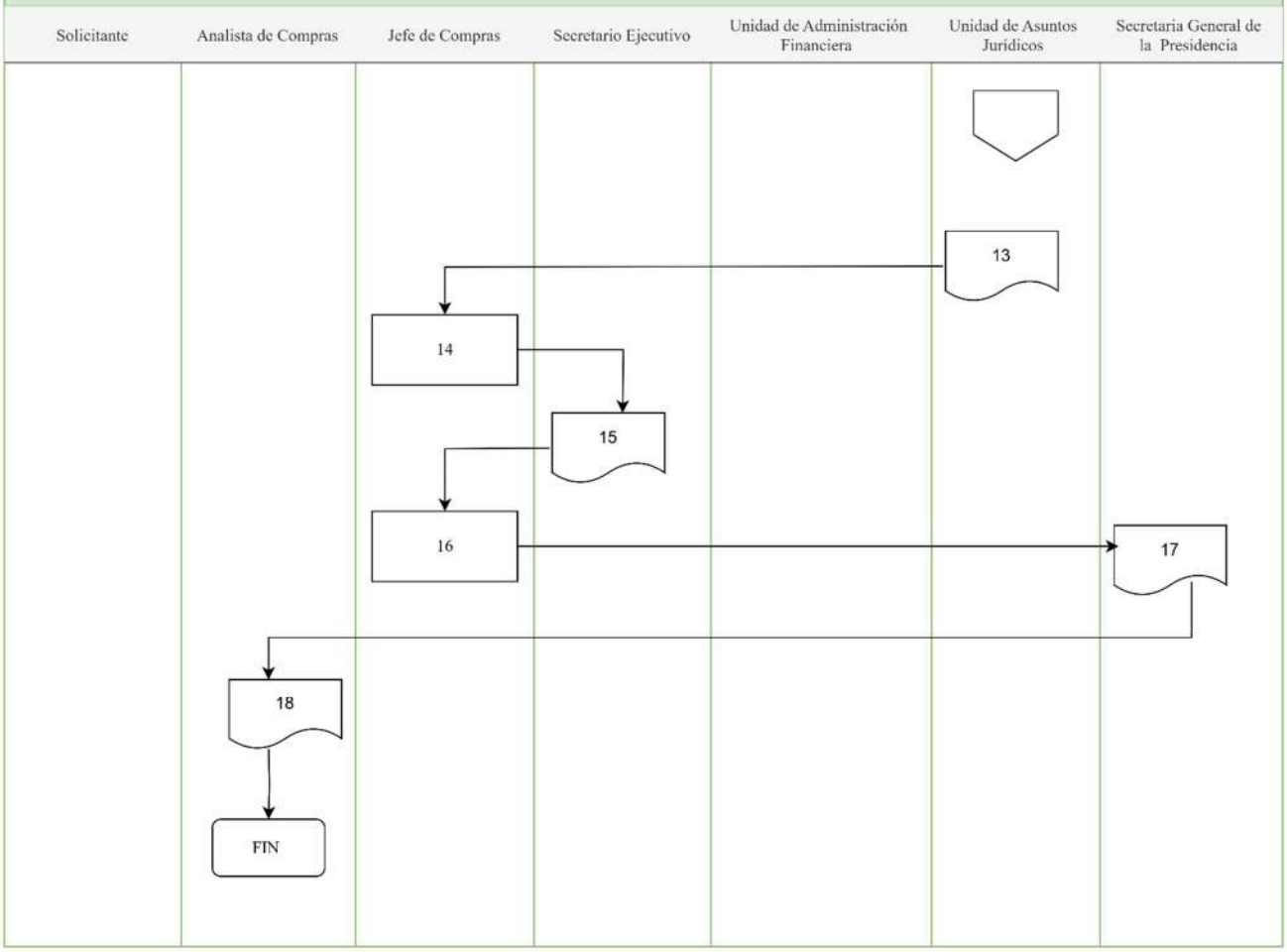
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		solicitante para las correcciones pertinentes; Si procede, traslada expediente al jefe de Compras para la elaboración de acta administrativa según el monto de la contratación, si esta supera los Q. 100,000.00, deberá solicitar a la Unidad de Administración Financiera constancia de disponibilidad presupuestaria quien trasladará el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de minuta de contrato.	
Jefe de Compras	3	Elabora acta administrativa y solicita al contratista la firma de esta, así como solicitará al contratista seguro de caución original y certificación de este, seguidamente traslada acta administrativa a la Secretaria Ejecutiva del CONAP para firma.	5
Secretario Ejecutivo	4	Firma acta administrativa y traslada al área de compras para publicación de documentos en el portal de Guatecompras.	2
Analista de Compras	5	Publica documentación correspondiente a la contratación, acta administrativa y seguro de caución (original y certificación), solicita al contratista actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, he incorpora al expediente.	1
Unidad de Administración Financiera	6	Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria, y traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de minuta de contrato.	3
Unidad de Asuntos Jurídicos	7	Realiza minuta de contrato y traslada expediente al Jefe de Compras para solicitar delegación de firma ante Secretaria General de la Presidencia.	5
Jefe de Compras	8	Realiza Oficio solicitando delegación de firma ante Secretaria General de la Presidencia y traslada a la Secretaria Ejecutiva del CONAP firma.	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Secretario Ejecutivo	9	Firma oficio solicitando delegación de firma ante Secretaria General de la Presidencia y traslada expediente al jefe de compras.	1
Jefe de Compras	10	Traslada documentación que ampara la contratación a Secretaria General de la Presidencia.	2
Secretaria General de la Presidencia.	11	Otorga delegación de firma y notifica a Jefe de compras.	8
Jefe de Compras	12	Traslada expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para elaboración de contrato.	2
Unidad de Asuntos Jurídicos	13	Elabora contrato y traslada a Jefe de compras para firma de contrato y entrega de seguro de caución (original y certificación).	2
Jefe de Compras	14	Solicita al contratista firma de contrato y seguro de caución (original y certificación), a su vez traslada al Secretario Ejecutivo para firma de contrato y firma de oficio de traslado de la contratación a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar aprobación de contrato.	5
Secretario Ejecutivo	15	Firma contrato y oficio de traslado de la contratación a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar aprobación de contrato; Traslada al Jefe de Compras para hacer entrega de documentos a la Secretaria General de la Presidencia.	2
Jefe de Compras	16	Entrega expediente para aprobación de la contratación a Secretaria General de la Presidencia.	1
Secretaria General de la Presidencia.	17	Otorga acuerdo administrativo de aprobación de contrato y notifica al área de compras.	8
Analista de Compras	18	Publica documentación correspondiente a la contratación, contrato y seguro de caución (original y certificación), solicita al contratista actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, he incorpora al expediente.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.14 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS A CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DEL SUBGRUPO 18, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS A CARGO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DEL SUBGRUPO 18.



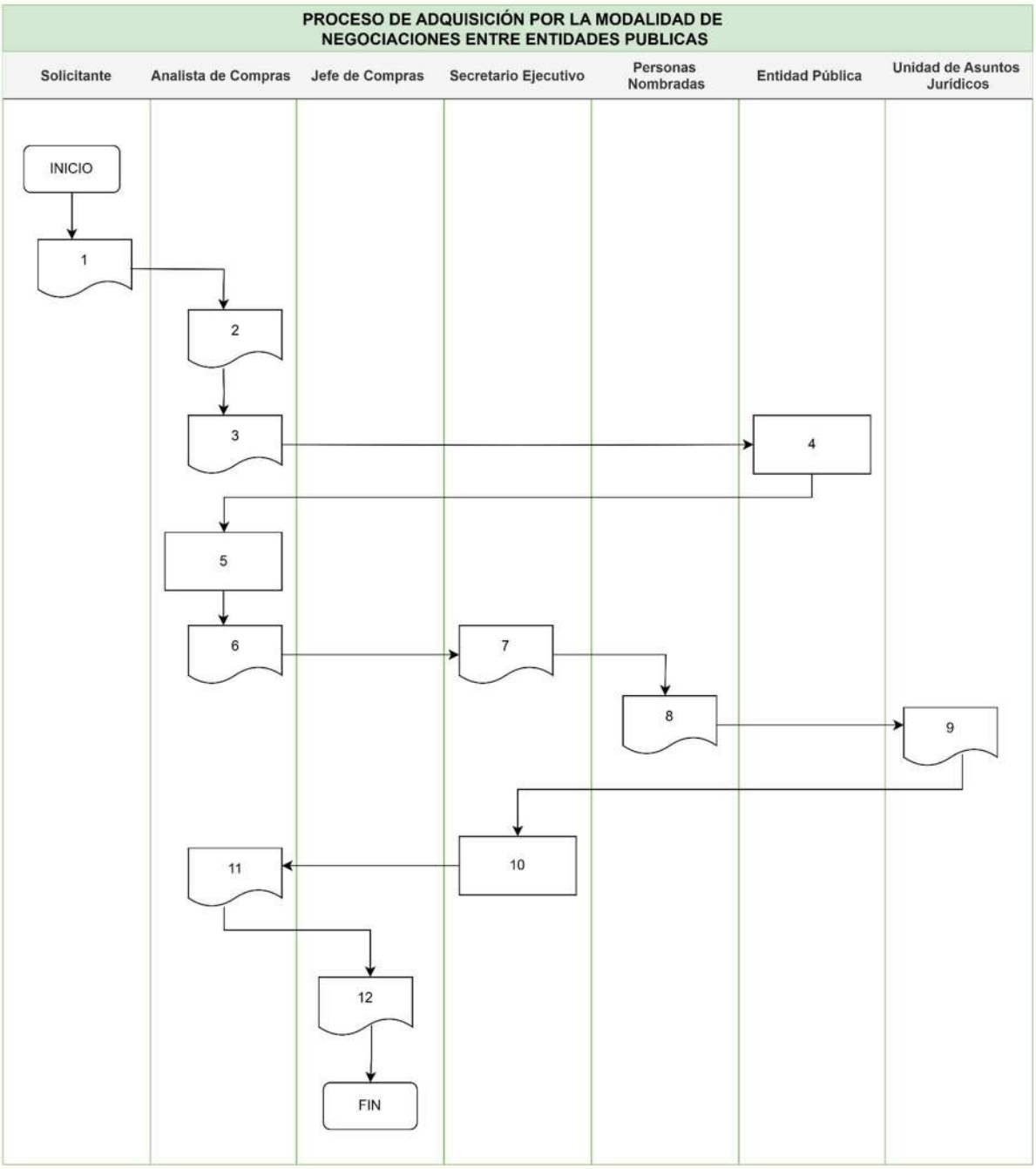
9.1.15 PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÙBLICAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-008
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de negociaciones entre entidades públicas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	60/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	29 días hábiles		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director de la Dirección Administrativa [8]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa su expediente requiriendo la contratación o adquisición al área de Compras, obrando el mismo con los siguientes documentos: a) Solicitud de Compra debidamente autorizada. b) Formato de Características Generales y Específicas debidamente firmado y sellado (cuando el caso lo amerite). c) Justificación de la adquisición del servicio firmada y sellada)	1
Analista de Compras	2	Recibe solicitud de compra y verifica información para realizando las bases para la contratación (cuando aplique), detallando especificaciones técnicas del Bien o Servicio.	1
Analista de Compras	3	Solicita la cotización a la Entidad Pública que brinda el Bien / Servicio.	2
Entidad Pública	4	Brinda oferta económica, de acuerdo con las especificaciones y características del servicio	3

[8] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		requerido y traslada al área de Compras (o la dirección/unidad que requirió el servicio)	
Analista de Compras	5	Revisa la cotización y verifica que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.	1
Analista de Compras	6	Conformada el expediente con la documentación correspondiente y traslada el expediente con visto bueno de la Dirección Administrativa a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, solicitando se sirva nombrar a las personas para que se elabore dictamen presupuestario, técnico y jurídico, asimismo se solicita la resolución de aprobación de la negociación.	1
Secretario Ejecutivo	7	Nombra a las personas responsables de emitir el dictamen presupuestario, técnico y jurídico y traslada el expediente a las personas idóneas designadas para emitir los dictámenes.	3
Personas Nombradas	8	Elaboran y firman dictámenes presupuestario, técnico y jurídico y lo traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	6
Unidad de Asuntos Jurídicos	9	Elabora proyecto de resolución de aprobación de la negociación.	3
Secretario Ejecutivo	10	Analiza el expediente y por medio de Resolución, aprueba los documentos de la negociación y autoriza su publicación, traslada al área de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	3
Analista de Compras	11	Publica en el Portal de GUATECOMPRAS la documentación correspondiente (Solicitud de compra, Justificación y la Resolución de aprobación de negociación) Generando el Número de Operación Guatecompras NOG, e imprime las constancias de publicación y las anexa al expediente.	1
Jefe de Compras	12	Formaliza la negociación mediante documento correspondiente, entre ambas partes, para dejar constancia de la entrega de los bienes o prestación del servicio adjudicado.	4
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.1.16 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÙBLICAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.



9.2 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

9.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR MEDIO DEL CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD

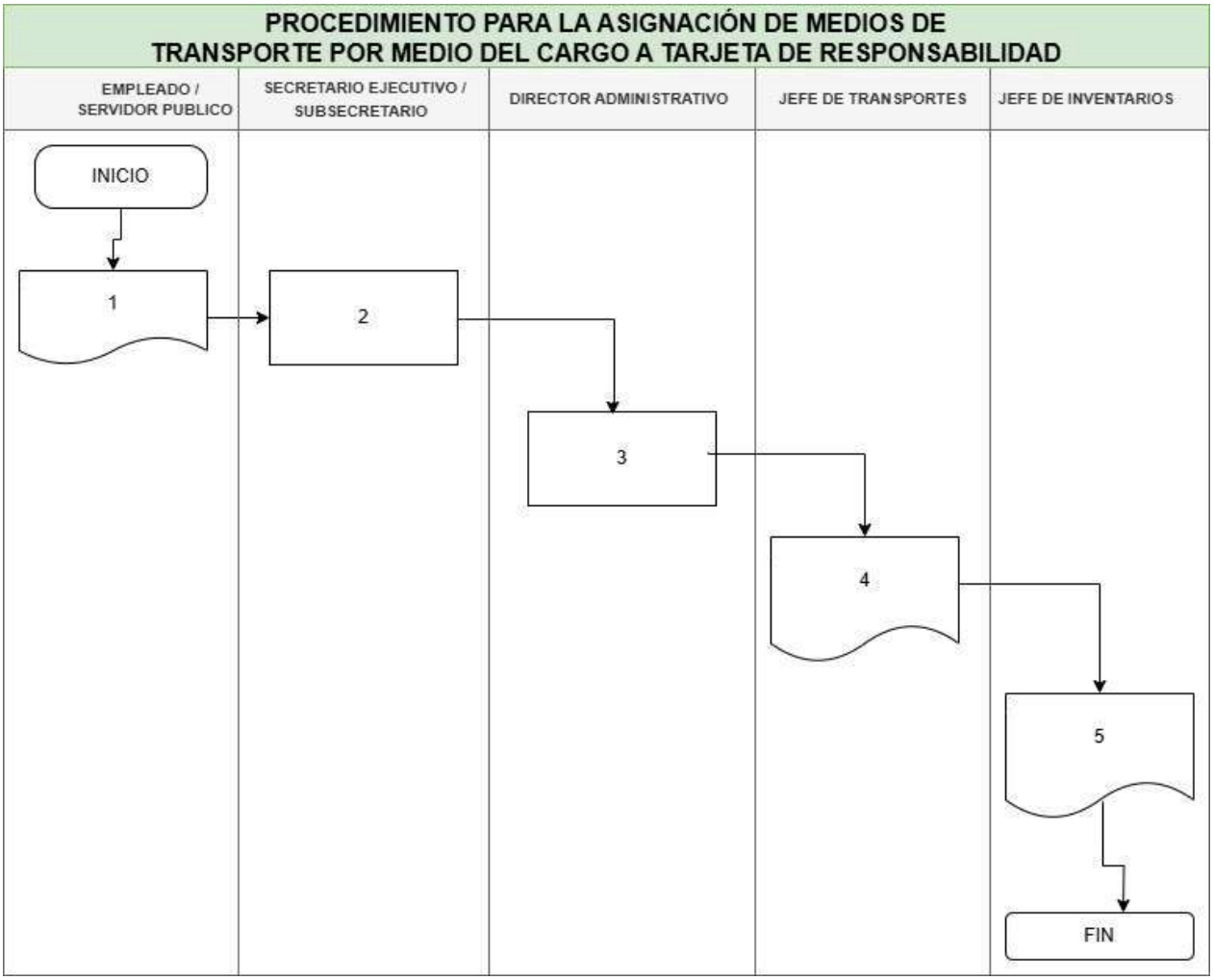
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR MEDIO DEL CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-009
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Indicar los pasos para la asignación de medios de transporte a través del cargo a tarjeta de responsabilidad	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	63/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	05 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[9]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Empleado o Servidor Público	1	Requiere de forma escrita a la Autoridad Superior la autorización para la asignación de un medio de transporte a través del cargo a tarjeta de responsabilidad para desarrollo de actividades institucionales.	1
Secretario Ejecutivo o Subsecretario	2	Autoriza la asignación por medio de cargo a tarjeta de responsabilidad del Empleado o servidor público, quien será el responsable de hacer las gestiones para los servicios de mantenimiento y reparación, así como la solicitud del combustible a utilizar, justificado mediante orden de comisión. Notifica a la Dirección Administrativa para que se proceda a realizar las gestiones correspondientes.	1
Director Administrativo	3	Instruye al Jefe de Transportes y Encargado de Inventarios realicen la	1

[9] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		asignación y entrega del vehículo respectivo.	
Jefe de Transportes	4	Elabora acta administrativa por medio de la cual se asignará y hará entrega del vehículo, detallando los pormenores de la identificación y estado físico del automotor. Notifica por medio escrito al área de Inventarios la asignación del vehículo automotor, remitiendo copia del oficio de autorización y copia simple del acta administrativa suscrita.	1
Jefe de Inventarios	5	Realiza el alza y baja en las tarjetas de responsabilidad correspondientes, remitiendo copia simple de la tarjeta del Empleado o Servidor Público al área de Transportes.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.2 FLUJOGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR MEDIO DEL CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD



9.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE MEDIOS DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE MEDIOS DE TRANSPORTE			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-010
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Indicar los pasos para la asignación temporal de medios de transporte			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	66/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	08 días		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[10]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Empleado, servidor público o prestador de servicios	1	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa o Dirección Regional, solicitando asignación temporal de medio de transporte, el cual debe incluir el Vo.Bo. de su Jefe Inmediato cuando corresponda, adjuntando fotocopia de nombramiento u orden de comisión y copia simple de la licencia de conducir, este requerimiento se debe realizar con tres días hábiles de anticipación a la fecha estipulada de la comisión oficial, indicando el kilometraje aproximado a recorrer. En el caso de que el vehículo institucional asignado, se utilizará en horario inhábil, autorizado en el nombramiento de comisión, deberá gestionar ante la Dirección Administrativa en oficinas centrales y director regional en oficinas Regionales la autorización correspondiente para el uso del distintivo	1

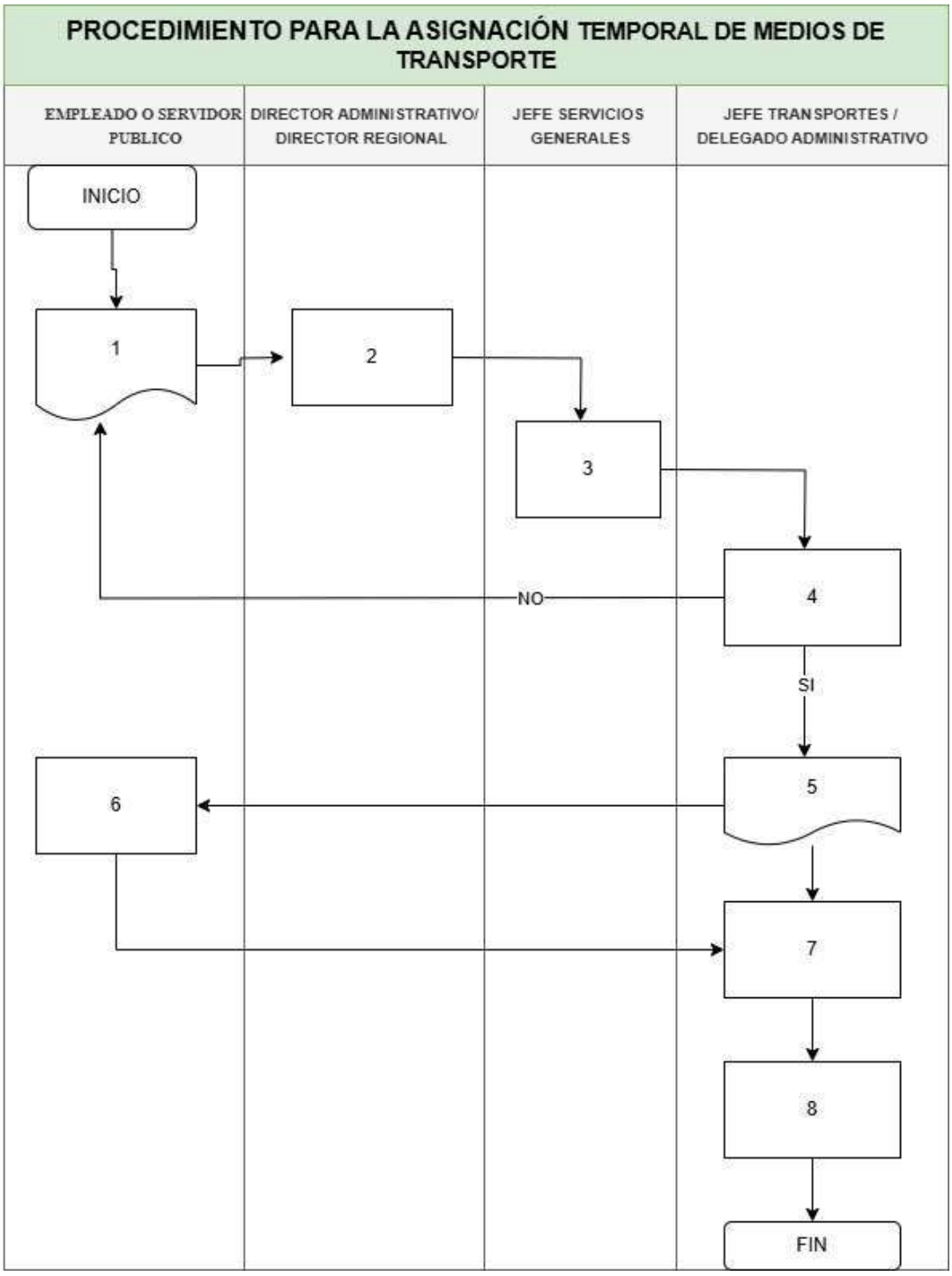
[10] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		denominado "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO", esta autorización deberá ser adjunta a la solicitud para asignación y uso de vehículos para efectos de entrega del distintivo correspondiente.	
Director Administrativo / Director Regional	2	Recibe oficio y traslada al área de Servicios Generales o Delegado Administrativo a efecto que coordine la asignación del automotor.	1
Jefe de Servicios Generales	3	Recibe providencia y remite la solicitud al área de Transportes para efectos de analizar la asignación de vehículo. Este paso aplicará únicamente a Oficinas Centrales y Dirección Regional Peten.	1
Jefe de Transportes/Delegado Administrativo	4	Recibe comunicación por escrito, en la cual se instruye analizar la viabilidad de la solicitud. a) Verifica disponibilidad de vehículo; b) Que el empleado o servidor público nombrado, posea licencia de conducir vigente; c) Sea mayor de 21 años; d) En los casos que aplique, verifica autorización para uso de distintivo "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO". Si el requerimiento cumple con lo establecido y se determina su viabilidad continua en paso 5. Si se determina que el requerimiento no es viable por las literales descritas, se notifica al interesado por medio de correo electrónico institucional para su conocimiento.	1
Jefe de Transportes/Delegado Administrativo	5	Elabora formulario de verificación física de entrega de vehículo en acompañamiento del solicitante, detallando los pormenores del automotor, así mismo de ser necesario elabora el despacho de combustible	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		correspondiente según kilometraje a recorrer y cuando aplique, la entrega del distintivo "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO", el formulario deberá ser firmado de aceptación en el momento de la entrega y retorno de la comisión.	
Empleado, servidor público o prestador de servicios	6	Desarrolla la comisión oficial bajo su responsabilidad cumpliendo con el contenido de la normativa aplicable al uso adecuado de vehículos. A su retorno deberá notificar al Jefe de Transportes, Delegado Administrativo, para realizar el procedimiento de entrega y recepción del vehículo y distintivos. Asimismo, hará de conocimiento al Jefe de Transportes o Delegado Administrativo el funcionamiento del vehículo en el desarrollo de la comisión, para evaluar el mantenimiento o reparación del mismo, así como cualquier incidente suscitado al vehículo.	1
Jefe de Transportes/Delegado Administrativo	7	Recibe notificación del empleado o servidor público del retorno de la comisión, deberá recibir el vehículo, realizando inspección ocular del mismo para determinar su estado. a) Si se encuentra en buen estado, continua a paso 8. b) Si se verifica algún inconveniente en el estado físico del automotor (golpe, rayones, abolladuras, cristales rotos, entre otros), se procederá a solicitar informe circunstanciado para determinar la responsabilidad y sufragar la reparación.	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Jefe de Transportes/Delegado Administrativo	8	Revisa si se presenta la circunstancia de la literal a) del paso anterior, procede a archivar en el expediente del vehículo respectivo, anotando los registros correspondientes en la bitácora de control de vehículos, describiendo kilometraje recorrido. Si se presenta la literal b) se deberá realizar el procedimiento respectivo.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.4 FLUJOGRAMA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE MEDIOS DE TRANSPORTE



9.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RESTITUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS POR USO INADECUADO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RESTITUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS POR USO INADECUADO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-011
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Indica los pasos que deben realizarse para la deducción de responsabilidades y restitución de recursos públicos por uso inadecuado de vehículos institucionales			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	71/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	18 días		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[11]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe de Transportes/Delegado Administrativo	1	**1.** Verificara las condiciones del automotor y si se tiene indicios de uso inadecuado del vehículo institucional, elabora informe pormenorizado y documentado en el cual describirá los motivos que incentivan la sospecha, circunstancias que pueden ser las siguientes: **a)** Kilometraje excesivo al proyectado a utilizar en el transcurso de una comisión oficial de acuerdo con la distancia requerida. **b)** Por daños a la estructura física	1

[11] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

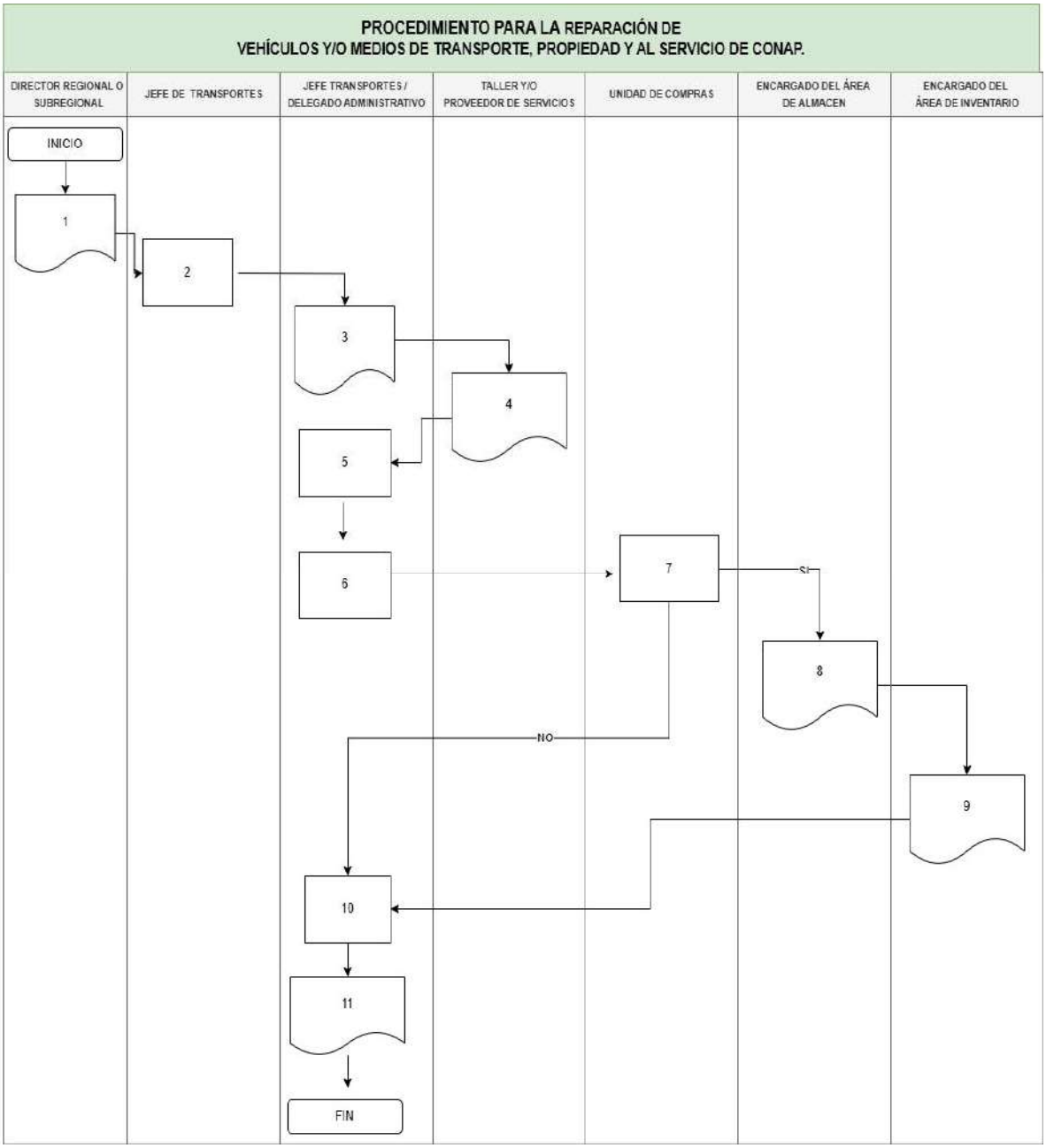
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		tanto interna como externa del vehículo. **c)** Por incumplimiento en la normativa para el uso y asignación de vehículos institucionales. **d)** Otras circunstancias que se presenten en el uso del vehículo institucional. **2.** El presente procedimiento puede compulsarse debido a circunstancias externas que presenten indicios de uso inadecuado de vehículos institucionales, en este caso, será la Jefatura de Transportes y/o Delegado Administrativo, serán responsables de realizar un informe pormenorizado y documentado que detalle los motivos que lo promueven como las siguientes: a) Por medio de información generada por redes sociales (fotografías, grabaciones, entre otras) que presenten indicios de uso inadecuado del vehículo institucional. b) Denuncia ciudadana presentada en oficinas de la Entidad, llamada telefónica o correo electrónico. c) Por requerimiento de Instituciones Públicas d) Otras Circunstancias externas a la entidad.	

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Director Administrativo/ Director Regional	2	Recibe informe pormenorizado y procede a solicitar a la autoridad superior el nombramiento de una comisión de verificación para el análisis y determinar la procedencia o no del reintegro de recursos Públicos u otras sanciones que correspondan. Esta comisión estará integrada por un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera.	2
Secretario Ejecutivo	3	Elabora y notifica nombramiento para la integración de la comisión de verificación. Traslada expediente a la comisión de verificación para su seguimiento correspondiente.	1
Comisión de Verificación	4	Recibe expediente y analiza el contenido de los argumentos, documentos y otros elementos integrados al informe pormenorizado. Solicita informe circunstanciado al responsable del posible uso inadecuado de vehículo institucional, incluyendo los medios de verificación que considere pertinentes.	3
Solicitante Responsable	5	Elabora informe circunstanciado con medios de verificación respectivos y lo presenta a la Comisión de Verificación.	1
Comisión de Verificación	6	Realiza estudio de los informes presentados a efecto de determinar la procedencia o improcedencia del cobro de recursos públicos por uso inadecuado de las unidades vehiculares de la Institución y de la sanciones administrativas, civiles o penales si	2

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		correspondieran. En el caso que se determine procedencia del reintegro de recursos públicos, solicitará a la Dirección Administrativa la cuantificación de los recursos públicos utilizados de forma inadecuada, con base a la determinación de tiempo, kilometraje u otro soporte para el cálculo respectivo, otorgado por la Comisión.	
Director Administrativo/ Director Regional	7	Recibe solicitud de cuantificación de costos y procede a realizar informe definiendo los montos respectivos, que sustentaran el requerimiento de reintegro al responsable del uso inadecuado del vehículo. Remite informe a la Comisión de Verificación.	1
Comisión de Verificación	8	Emite opinión conjunta en la cual manifiestan si es procedente o no el cobro de recursos públicos por uso inadecuado de vehículos institucionales, asimismo definirán si proceden sanciones contra el responsable de tipo administrativo, civil o penal. Notifican el expediente a la Dirección Administrativa para continuar con las gestiones respectivas.	2
Director Administrativo/ Director Regional	9	Realiza el requerimiento de cobro al responsable del uso inadecuado de vehículo institucional. En el caso que proceda sanción administrativa, civil o penal remite el expediente a la Unidad Administrativa competente para que se realicen los procesos correspondientes.	1
Solicitante Responsable	10	Procede a realizar el depósito en concepto de reintegro de recursos por	3

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		uso inadecuado de vehículo institucional a la cuenta monetaria notificada por la Dirección Administrativa. Entrega boleta original del reintegro correspondiente a la Dirección Administrativa como verificador de haber cumplido con el requerimiento.	
Director Administrativo/ Director Regional	11	Remite boleta original del reintegro a la Unidad de Administración Financiera para el registro correspondiente	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RESTITUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS POR USO INADECUADO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES



9.2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MEDIOS DE TRANSPORTE, PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE CONAP.

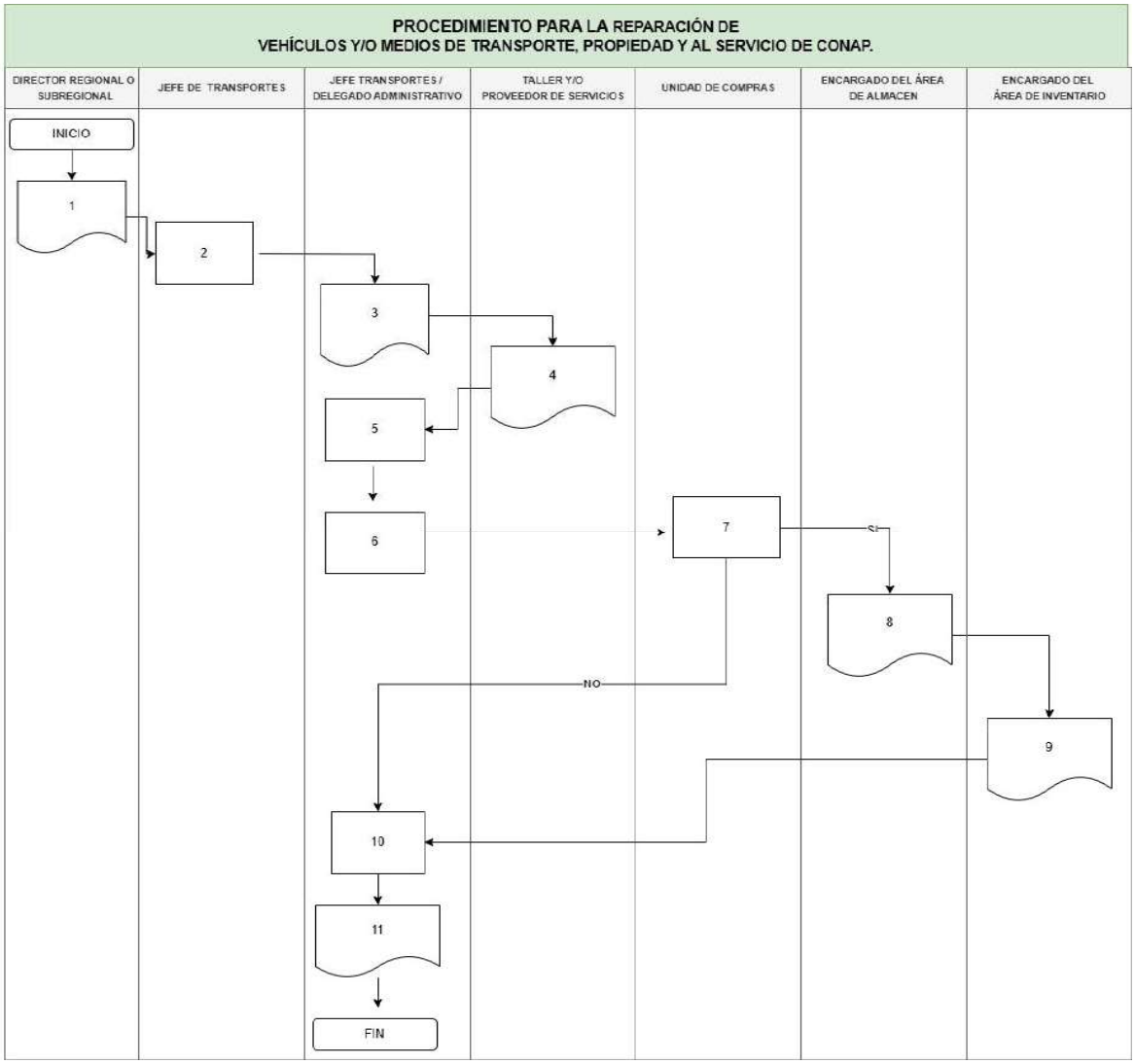
PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MEDIOS DE TRANSPORTE, PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE CONAP.			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-012
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Indica los pasos que deben desarrollarse para la reparación de vehículos y/o medios de transporte.			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	77/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	20 días		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[12]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director regional o Subregional	**1**	Establece la necesidad de realizar la reparación de un vehículo: 1. Envía oficio al director administrativo solicitando la autorización de reparación adjuntando la cotización correspondiente. 2. Director administrativo traslada la solicitud al área de transportes para el análisis correspondiente. El área de transporte analiza la cotización y notifica a la dirección regional correspondiente, la autorización o de ser necesario realizar cambios en la misma. Si los vehículos no pueden ser reparados en las regionales o subregionales se trasladará el vehículo a las oficinas centrales, para su reparación.	**2**
Jefe de Transportes	**2**	Contacta a los talleres de servicios y reparación de vehículos, Con base a los	**1**

[12] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		requisitos que deben llenar para que coticen, si así procede; sin eximir la responsabilidad del trámite a la dirección regional solicitante.	
Jefe de transportes/Delegados administrativos	**3**	Solicita por escrito a la Unidad de Administración Financiera la cuota presupuestaria y el rengloneo correspondiente para el pago oportuno de los distintos servicios de mantenimiento y reparación.	**3**
Taller y/o Proveedor de servicios	**4**	Manifiesta su aceptación, por escrito de realizar el trabajo (cotización). Presenta Orden de Trabajo para servicio de vehículos a CONAP (Área de Transporte), asícomo constancia de registro, del taller, ante el Ministerio de Finanzas Públicas Realiza el servicio o reparación y al ser solicitada emite factura la cual debe contener: • La denominación de: Factura; • Numeración correlativa; • Identificación general del proveedor: Nombre completo, denominación o razón social del emisor, NIT, dirección del establecimiento u oficina donde se emite la factura; • A nombre de CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS • Fecha de la factura • Nit de CONAP 663258-0 • Dirección de CONAP: 5ta. Av. 6-06 Zona 1, 7 nivel edificio IPM, Guatemala, Guatemala • Descripción: esta deberá contener los rubros de: Mano de obra, Repuestos, Combustibles y Lubricantes. • Las facturas no deben presentar	**4**

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		tachones, borrones o enmiendas. • Si las facturas son cambiarias deben adjuntar el recibo de caja. • Detallar régimen tributario del proveedor ante la SAT. • proveedor de preferencia deberá estampar el sello o la palabra CANCELADO. El valor de la factura deberá de anotarse en números y letras	
Jefe de transportes o Delegados administrativos	**5**	Razona en el dorso de la Factura, la compra con 2 firmas, del solicitante y del Jefe inmediato superior o Director. Solicita al área de compras la publicación de esta. El registro de Almacén se realizará cuando proceda (Repuestos, Combustibles y Lubricantes), mediante la requisición enduro respectiva.	**1**
Jefe de transportes o Delegados administrativos	**6**	Presenta expedientes para pago por servicio de mantenimiento y/o reparación a el área de compras.	**1**
Área de Compras	**7**	Procede al trámite de gestión de expediente y remite al área de Almacén documentos para emisión de formas 1-H.	**3**
Encargado de área de almacén	**8**	Emite forma 1-H en original y copias, firma y sella. Y traslada al área de inventarios en caso se adquieran bienes activos. En caso contrario traslada al área de compras.	**2**
Encargado del área de inventario	**9**	Firma y sella forma 1-H, en caso se adquieran bienes activos en la reparación de vehículos y traslada al área de compras.	**1**
Área de compras	**10**	Informa al jefe del área de transportes o delegados administrativos de su cancelación	**1**
Jefe de transportes o delegados administrativos	**11**	Anota en la bitácora de control la reparación realizada al vehículo	**1**
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.8 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MEDIOS DE TRANSPORTE, PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE CONAP.



9.2.9 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

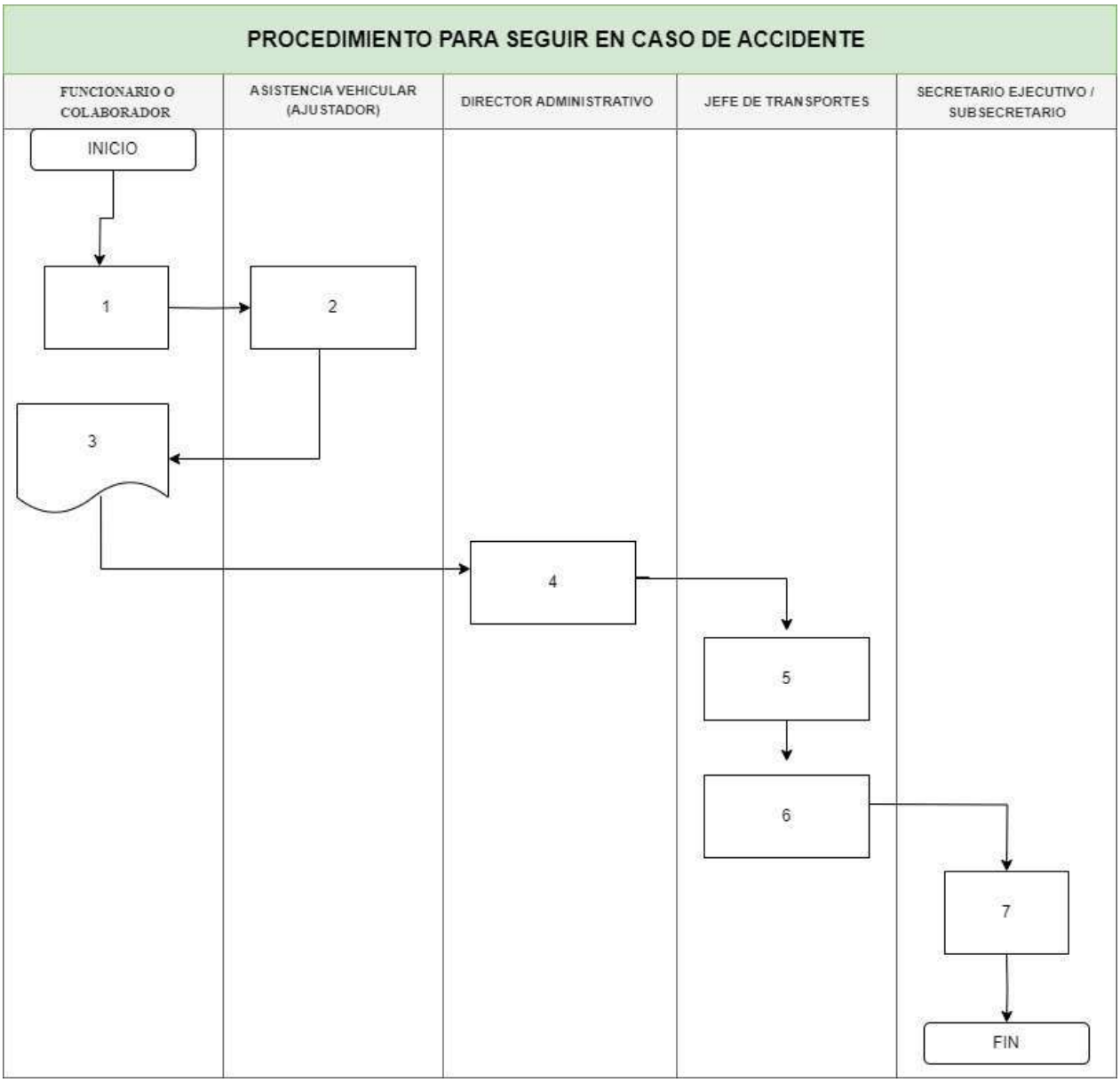
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-013
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Indica los pasos que deben realizarse en caso de accidente automovilístico.			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	81/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	10 días		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[13]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Funcionario o Colaborador	**1**	Sigue las instrucciones siguientes: • No moverse del lugar del accidente. • En caso de no tener la culpa, procurar que intervenga la policía. • Tomar el número de placa del otro vehículo, así como los datos del propietario y del piloto. • No admitir responsabilidad. • No firmar ningún documento, debe esperar a que llegue el ajustador quien le asesorará. No llevar a reparación ningún vehículo dañado (previa autorización de la aseguradora o del ajustador). Solicita la Asistencia Vehicular que podrá consistir en: • Asistencia desde el kilómetro cero • Remolque o transporte de vehículo • Auxilio vial básico (cambio de neumáticos, paso de corriente y envió de combustible), secobra el valor del combustible	**1**

[13] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		• Referencia Médica y de Talleres Mecánicos • Transmisión de mensajes urgentes • Traslado médico terrestre, hasta el centro hospitalario a causa de accidente. • Asistencia legal telefónica civil/penal Asistencia legal las 24 horas los 365 días del año	
Asistencia vehicular (Ajustador)	**2**	Acudirá a atender la solicitud que se le haga, e indicará las acciones a seguir; **3.1** De ser cubierto el suceso con la póliza, elAjustador atenderá la solicitud que se le haga e indicará las acciones a seguir, va al paso 4 **3.2** En caso contrario el responsable del vehículo asumirá los daños.	**1**
Funcionario o Colaborador	**3**	Elabora informe pormenorizado de la situación y traslada al jefe inmediato, en un plazo no mayor de 48 horas, para la evaluación correspondiente en relación con el pago o no del deducible.	**2**
Director Administrativo	**4**	Recibe informe y lo traslada al área de Transportes para que se evalué el informe correspondiente.	**1**
Jefe de Transportes	**5**	Conoce por menores del accidente conforme informe enviado y: 5.1 Da seguimiento con el ajustador, si así procede, continua con paso 6. 5.2 De no proceder la intervención delajustador, indica al funcionario o colaborador las acciones a seguir.	**1**
Jefe de Transporte	**6**	Ingresa el vehículo accidentado es ingresado a un taller parasu reparación, el cual debe de tener la aceptación de la reparación por parte de la aseguradora.	**1**

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Secretario Ejecutivo o Subsecretario	**7**	Resuelven por la Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría del CONAP. quien nombrara una comisión para la continuidad del proceso de reparación o reposición del automotor, así como el pago correspondiente al deducible	**3**
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.10 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE



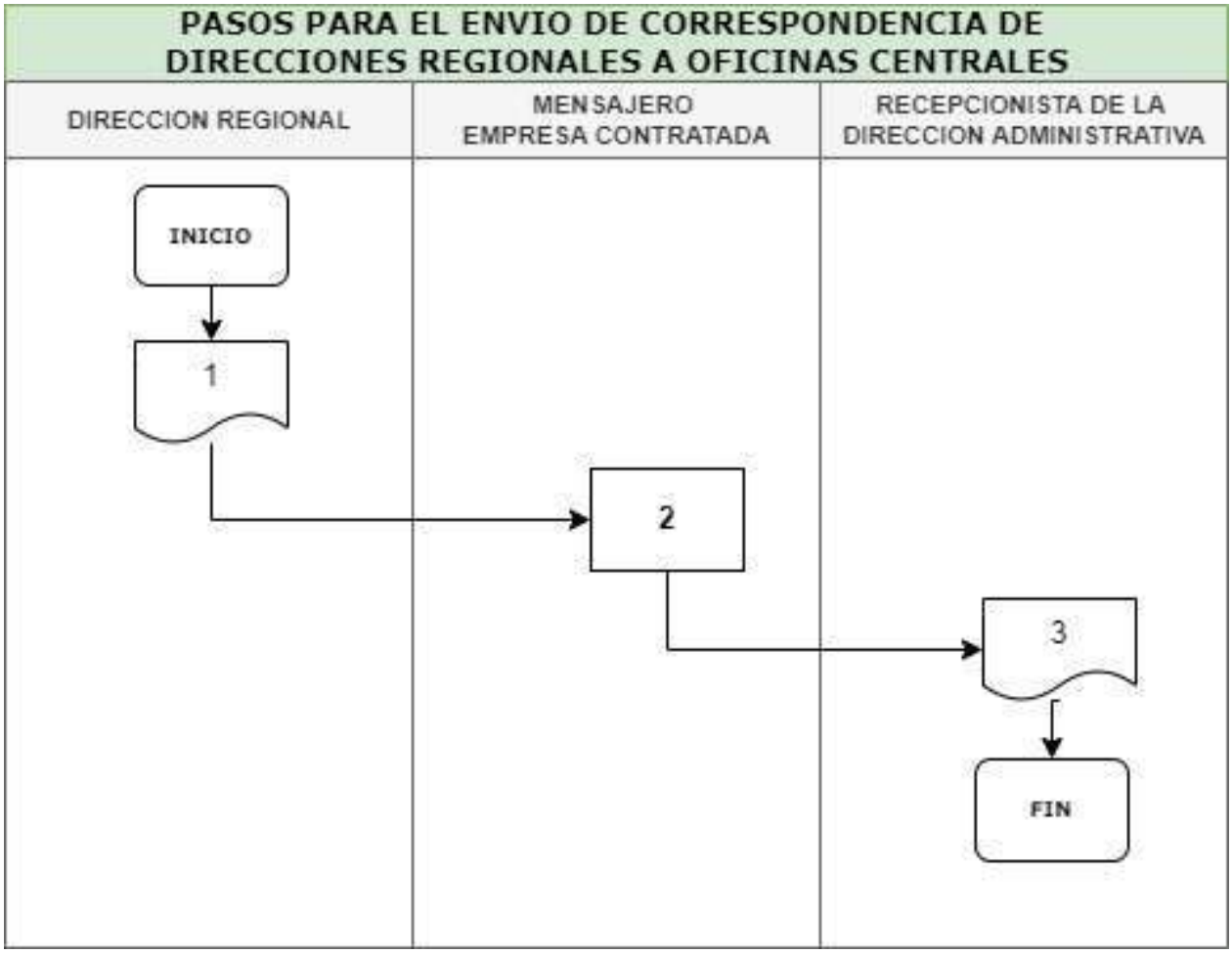
9.2.11 PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES (EMPRESA CONTRATADA)

PROCEDIMIENTO PARA CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES (EMPRESA CONTRATADA)	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-014
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Presentar de manera clara y precisa los pasos para el envío de correspondencia	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	85/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	05 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [14]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Dirección Regional	**1**	Envía por medio de mensajería externa la documentación dirigida a la Dirección Administrativa, identificando el sobre de acuerdo con su contenido y consignado el nombre exacto del destinatario.	1
Mensajero de la empresa contratada	**2**	Recibe correspondencia y entrega en oficinas centrales	3
Recepcionista	**3**	Recibe documentos, verifica información los destinatarios para que la correspondencia, para ello deberá de llevar el control de la recepción de documentos este control se realiza tanto de manera física como digital por medio de una base de datos.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[14] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

9.2.12 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES



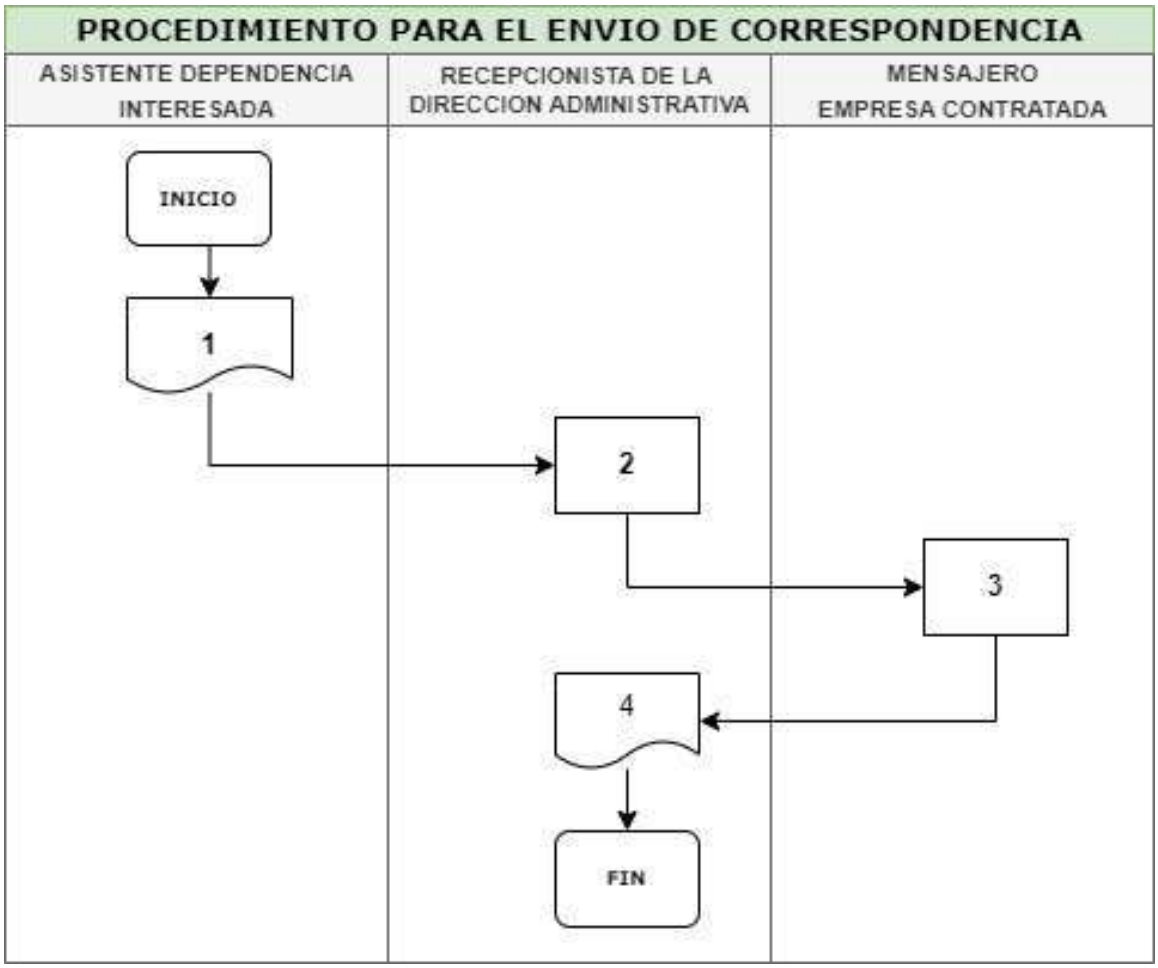
9.2.13 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-015
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Establecer control y agilidad en el procedimiento que deberán seguir las dependencias de la institución y las direcciones regionales, para el envío de la correspondencia y su distribución a través de la misma	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	87/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	26 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [15]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Secretaria de la dependencia interesada	**1**	Entrega a la recepcionista de la Dirección Administrativa, la correspondencia en sobre sellado identificando remitente y destinario, estampando con sello de recibido la hora y fecha en horario laboral y colocando la guía para el envío correspondiente, la cual será proporcionada por la Recepcionista de Dirección Administrativa.	1
Recepcionista de la Dirección Administrativa	**2**	Entrega la correspondencia al mensajero de la empresa contratada.	1
Mensajero de la empresa contratada	**3**	Entrega correspondencia a las 14:30 horas del día siguiente.	1
Recepcionista de la Dirección Administrativa	**4**	Verifica la ruta de las guías de envío para comprobar que la correspondencia fue entregada a su destino	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[15] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

9.2.14 FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA



9.2.15 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TELEFONIA MÒVIL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-016
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Establecer los pasos que deben desarrollarse para administrar el servicio de telefonía.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	89/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	26 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [16]

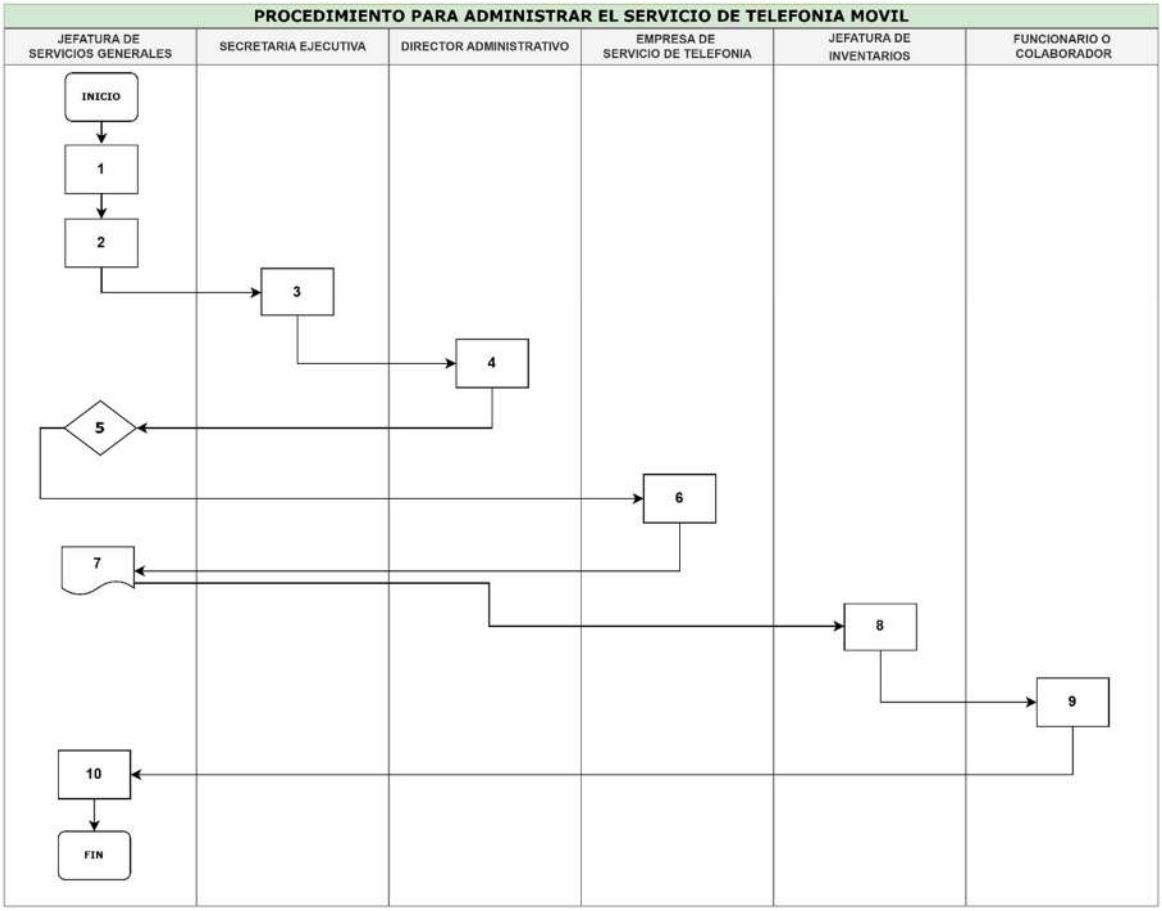
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefatura de Servicios Generales	**1**	Realiza proceso de contratación de telefonía móvil con base a las distintas solicitudes realizadas por las Direcciones Sustantivas y Direcciones Regionales.	10
Jefatura de Servicios Generales	**2**	Traslada documentación pertinente a la contratación de telefonía móvil con visto bueno de Director Administrativo a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento con la siguiente información: a) Información a planes nuevos por adquirir b) Traslados de líneas c) Desconexiones temporales o definitivas d) Programación o reprogramación de móviles. e) Cambios de números telefónicos f) Características de los aparatos celulares por recibir g) Cantidad de líneas a contratar h) Beneficios del paquete de telefonía por contratar	2
Secretaria Ejecutiva	**3**	Se da por enterado de la propuesta adjudicada.	3

[16] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Director Administrativo	**4**	Instruye por medio de oficio a la Jefatura de Servicios Generales las disposiciones respectivas.	1
Jefatura de Servicios Generales	**5**	Informa a la empresa adjudicada para la coordinación de las condiciones contratadas.	1
Empresa de Servicio de Telefonía	**6**	Confirma la condiciones informadas por la Jefatura de Servicios Generales y procede a la entrega de los aparatos correspondientes.	2
Jefatura de Servicios Generales	**7**	Entrega a la área de Inventarios por medio de acta los equipos de telefonía, para que este a su vez realice la entrega de los aparatos según listado proporcionado por la Jefatura de Servicios Generales y se entregue al personal con registro en su tarjeta de responsabilidad.	2
Jefatura de Inventarios	**8**	Informa por medio escrito a la Dirección Administrativa y Jefatura de Servicios Generales el alza y baja de los equipos, adjuntando para el efecto al oficio de notificación, fotocopias de las tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas.	3
Funcionario o colaborador	**9**	Recibe el equipo de telefonía móvil bajo las obligaciones siguientes: a) Utilizar el servicio para uso oficial, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme la ley, reglamentos y normativa de CONAP corresponde. b) Atención a las llamadas telefónicas que ingresen al número asignado, esto debe de realizarse sin excepción alguna. c) Cuidar y conservar adecuadamente el equipo de telefonía móvil. d) Reintegrar el valor en concepto de excedente del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado;	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		e) Reponer el equipo de telefonía móvil o pagar el costo de deducible, cuando este asegurado, en caso de extravío, robo, hurto, daño o situación similar que haga imposible el uso del equipo; y, Entregar el equipo de telefonía móvil con todos sus accesorios cuando lo determine la autoridad competente y/o al finalizar la prestación de sus servicios a CONAP.	
Jefatura de Servicios Generales	**10**	Informará por medio escrito y con Vo. Bo. de la Dirección Administrativa a la Secretaría Ejecutiva la finalización del proceso de entrega de aparatos telefónicos para su conocimiento.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.16 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TELEFONIA MÒVIL



9.2.17 PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO, RECEPCIÒN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÒRICO

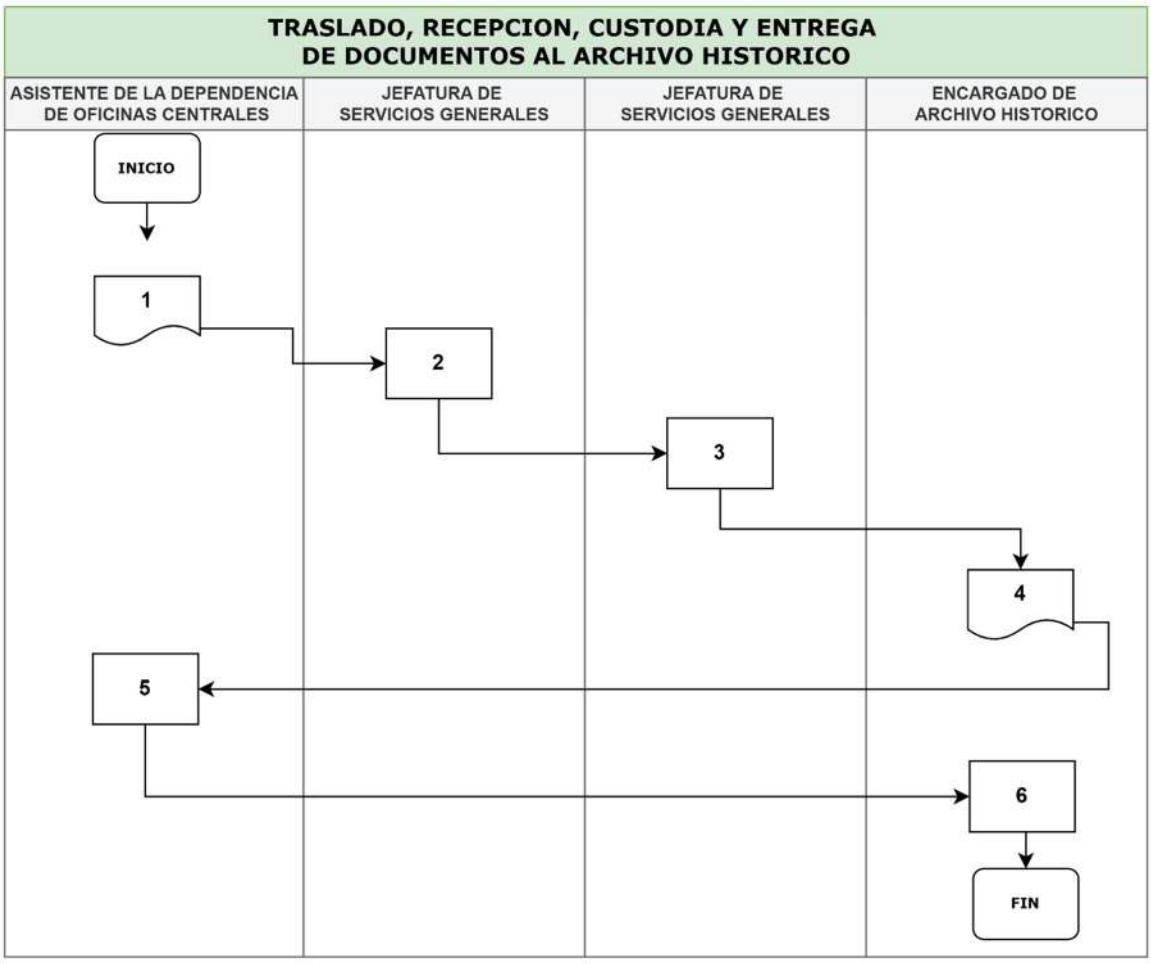
PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO, RECEPCIÒN CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÒRICO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-017
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Dar a conocer los pasos que se llevan a cabo en el traslado, recepción, custodia y entrega de documentos al archivo histórico.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	93/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	06 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [17]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Secretaria de la dependencia de oficinas centrales	**1**	Elabora solicitud dirigida a la jefatura de Servicios Generales, adjuntando listado de documentos a trasladar o requerir al Encargado de Archivo Histórico para que pueda recibir los documentos para su resguardo o en su defecto entregar lo solicitado.	1
Jefatura de Servicios Generales	**2**	Informa al Encargado de Archivo Histórico, para que atienda lo solicitado.	1
Encardo de Archivo Histórico	**3**	Recibe los documentos y verifica que los documentos enlistados sean los que se tienen para su resguardo, Si la información es correcta ingresa al control para el registro correspondiente. En caso contrario notifica al asistente para su corrección.	1
Encardo de Archivo Histórico	**4**	Revisa si en caso de solicitud de documentos para su consulta requeridos a través de oficio, podrá hacer entrega de estos por medio de conocimiento.	1

[17] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Asistente de la dependencia de oficinas centrales	**5**	Elabora listado de documentos consultados objeto de devolución, para su resguardo.	1
Encardo de Archivo Histórico	**6**	Procede de acuerdo con lo detallado en el paso 3.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.18 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO, RECEPCIÒN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÒRICO



9.2.19 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÒN DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÒN DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-018
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Precisar de manera clara todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en la contratación de bien inmueble.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	96/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	49 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [18]

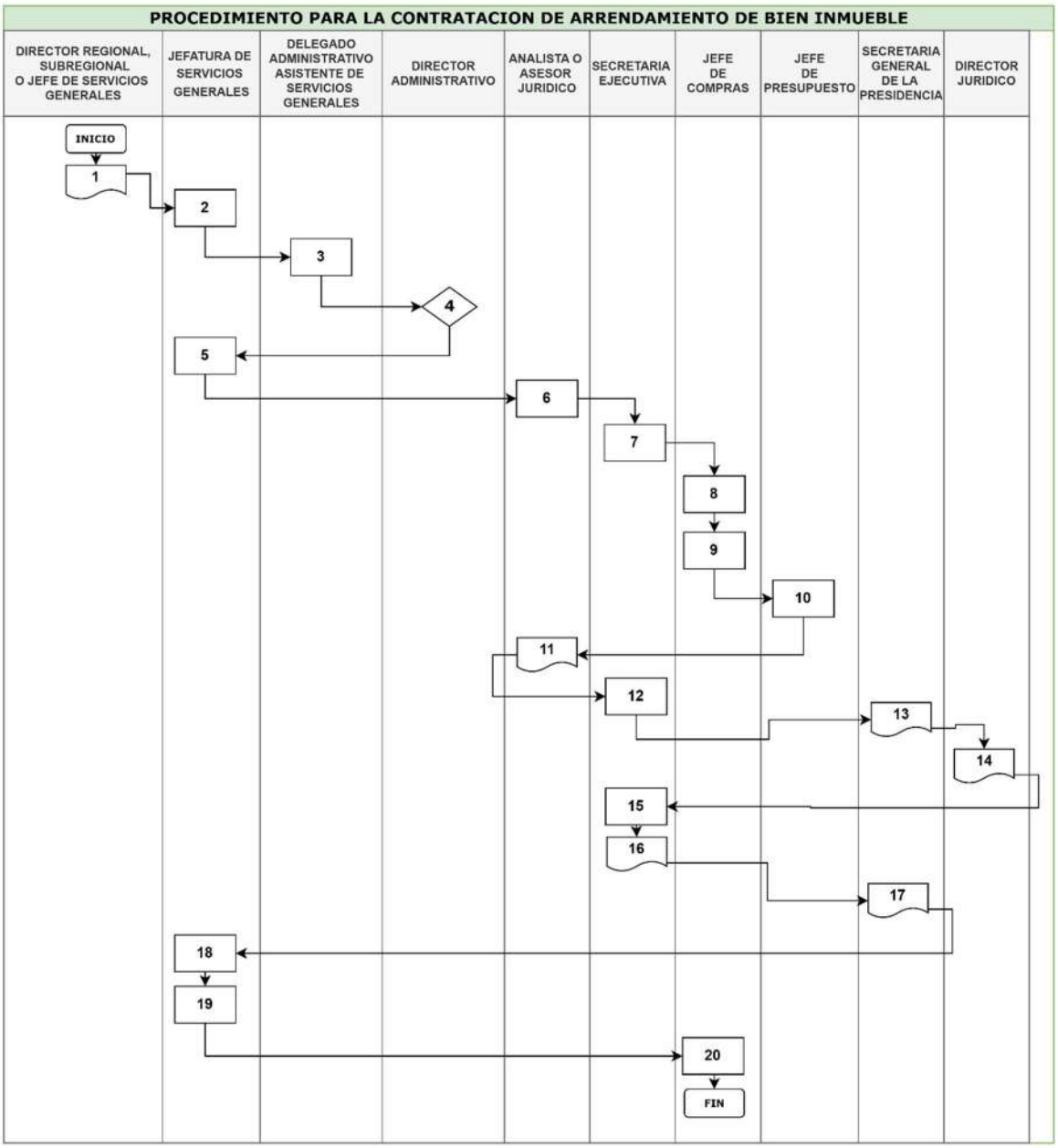
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director Regional, Subregional ó Jefe de Servicios Generales	**1**	Establece la necesidad de solicitar el arrendamiento de un bien inmueble mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa justificando la necesidad del arrendamiento para el funcionamiento de su oficina a su cargo, dicha solicitud deberá ser con anticipación al periodo por arrendar.	1
Jefatura de Servicios Generales	**2**	Envía los requisitos para la conformación del expediente de arrendamiento.	1
Delegado Administrativo, Asistente de Servicios Generales	**3**	Elabora solicitud de compra, detallando el requerimiento planteado, integrando el expediente con los documentos requeridos para la contratación y lo remite a la Dirección Administrativa.	1
Director Administrativo	**4**	Analiza y evalúa la propuesta de arrendamiento en caso de acceder a la solicitud elabora documento para traslado a Servicios Generales, mismo que deberá contar con el visto bueno de la Sub	1

[18] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		secretaría Ejecutiva. En el caso de denegar la propuesta la remite nuevamente al Director Regional, Subregional, Jefe de Servicios Generales para atender las observaciones vertidas.	
Jefe de Servicios Generales	**5**	Examina la documentación presentada, si el expediente cumple con los requisitos de mérito, emite dictamen técnico, posteriormente traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	1
Unidad de Asuntos Jurídicos	**6**	Analiza el expediente de contratación y con base al requerimiento y documentos adjuntos emite: a) Dictamen Legal b) Proyecto de resolución de aprobación de trámite. c) Proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble. d) Declaración jurada del Secretario Ejecutivo. Traslada el expediente a Secretaría Ejecutiva para que se tomen en consideración los documentos presentados.	3
Secretaría Ejecutiva	**7**	Aprueba el proyecto de Resolución de aprobación de trámite y traslada al área de compras el expediente para su publicación.	2
Jefe de Compras	**8**	Recibe el expediente y efectúa la publicación en el portal GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación de trámite y documentos que integran el expediente.	2
Jefe de Compras	**9**	Traslada a presupuesto de la Unidad de Administración Financiera	1
Jefe de Presupuesto	**10**	Emite constancia de disponibilidad presupuestaria a través del Sistema de Gestión –SIGES- y remite el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	2
	11	Elabora proyecto de oficio de traslado del expediente a la Secretaría General de la Presidencia para obtener la delegación de	2

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Unidad de Asuntos Jurídicos		firma de la propuesta de contrato de arrendamiento de un bien inmueble y traslada expediente a Secretaría Ejecutiva del CONAP.	
Secretario Ejecutivo	**12**	Aprueba proyecto de oficio de traslado y remite el expediente a Secretaría General de la Presidencia.	2
Secretaria General de la Presidencia	**13**	Emite delegación de firma para el contrato de arrendamiento de un bien inmueble y notifica el expediente a CONAP.	10
Unidad de Asuntos Jurídicos	**14**	Emite el contrato de arrendamiento de un bien inmueble y lo traslada a Secretaria Ejecutiva.	2
Secretaria Ejecutiva	**15**	Suscribe contrato administrativo de arrendamiento con el propietario del bien inmueble, incorpora fianza de cumplimiento al expediente.	2
Secretaria Ejecutiva	**16**	Emite oficio de traslado de expediente a Secretaria General de la Presidencia, para aprobación del contrato administrativo de arrendamiento.	1
Secretaria General de la Presidencia	**17**	Emite resolución de aprobación de contrato y notifica a CONAP.	10
Jefatura de Servicios Generales	**18**	Notifica copia de contrato a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	2
Jefatura de Servicios Generales	**19**	Traslada al área de Compras para su publicación en el portal GUATECOMPRAS.	1
Jefe de Compras	**20**	Publica en el portal GUATECOMPRAS, los documentos correspondientes.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.20 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÒN DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE



9.2.21 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS OFICINAS CENTRALES

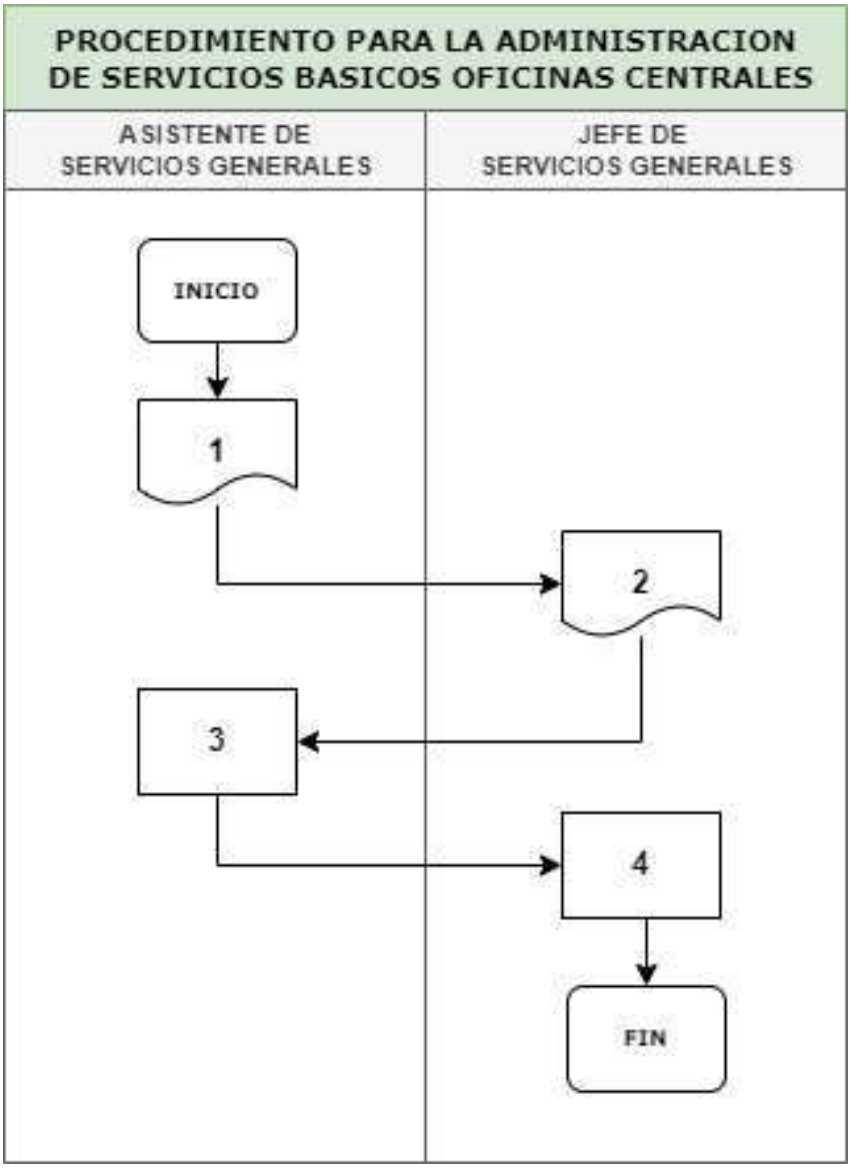
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINSITRACIÒN DE SERVICIOS BÀSICOS OFICINAS CENTRALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-019
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Precisar de manera clara todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en la administración de servicios básicos de las oficinas centrales.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	100/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	04 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [19]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Asistente de Servicios Generales	**1**	Recepciona factura o documento para pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, servicios de internet). Verifica el contenido y detalles de la factura o documento para pago, estableciendo si el valor total integra cargos por mora, multas o intereses, si los hubiera deberá reintegrar o pagar a TESORERIA NACIONAL DEPOSITOS FONDO COMUN CHN o a donde corresponda según el servicio y adjuntar boleta de pago en el expediente. Razona el dorso de la factura o documento de pago y elabora el cuadro de pago firmado y sellado.	1
Jefatura de Servicios Generales	**2**	Analiza el expediente y firma factura al dorso y cuadro de pago para cancelar el servicio correspondiente.	1

[19] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Asistente de Servicios Generales	**3**	Solicita al área de compras vía correo electrónico la publicación de la solicitud de compra y factura correspondiente, traslada expediente al área de compras para el proceso correspondiente.	1
Jefe de Servicios Generales	**4**	Registra en los controles implementados para el control de los servicios básicos la información relacionada al pago realizado, y notifica el CUR de pago al proveedor.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.22 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÒN DE SERVICIOS BÀSICOS OFICINAS CENTRALES



9.2.23 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÀSICOS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES

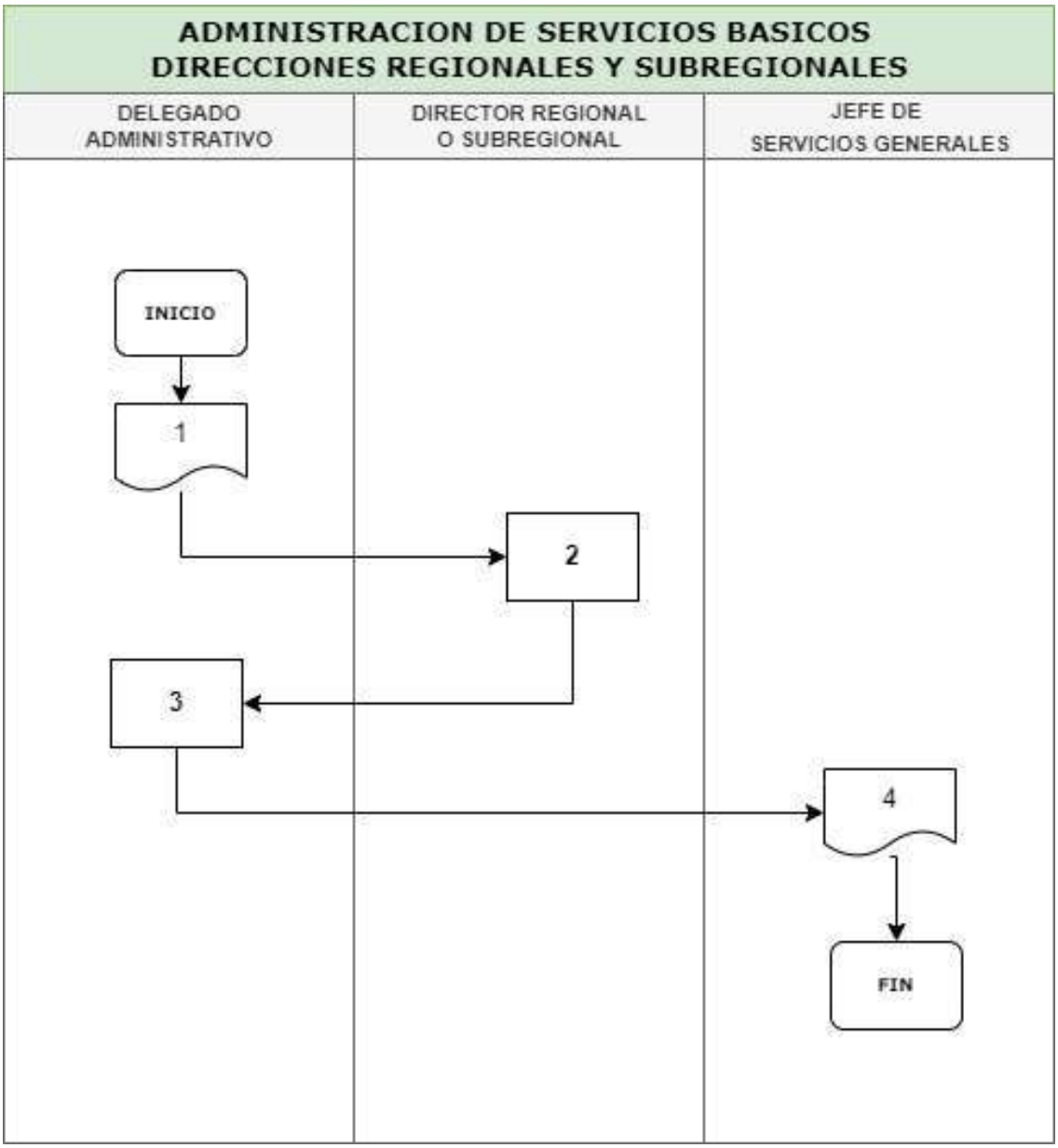
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINSITRACIÒN DE SERVICIOS BÀSICOS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-020
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Precisar de manera clara todas las actividades a desarrollarse en el proceso para la administración de servicios básicos direcciones regionales y subregionales.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	103/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	04 DIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [20]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Delegado Administrativo	**1**	Recepciona factura o documento para pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, servicio de internet, etc.). Verifica el contenido y detalles de la factura o documento para pago, estableciendo si el valor total integra cargos por mora, multas o intereses, si los hubiera deberá reintegrar o pagar a TESORERIA NACIONAL DEPOSITOS FONDO COMUN –CHN- o a donde corresponda según el servicio y adjuntar boleta de pago en el expediente. Razona el dorso de la factura o documento de pago y elabora el cuadro de pago firmado y sellado.	1
Director Regional o Subregional	**2**	Analiza el expediente y firma factura al dorso y cuadro de pago para cancelar el servicio correspondiente.	1

[20] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Delegado Administrativo	**3**	Solicita a el área de compras vía correo electrónico la publicación de la solicitud de compra y factura correspondiente, traslada expediente a Servicios Generales quien revisará el mismo y trasladará a el àrea de compras para el proceso correspondiente.	1
Jefe de Servicios Generales	**4**	Registra en los controles implementados para el control de los servicios básicos la información relacionada al pago realizado, y notifica el CUR de pago al Delegado Administrativo y proveedor.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.24 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÒN DE SERVICIOS BÀSICOS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES



9.2.25 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-021
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Llevar un adecuado control de combustible a través de los cupones o vales canjeables y las cuotas mensuales de cada dependencia y región, así como las obligaciones de las dependencias y personal del CONAP al respecto.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	106/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	10 1/2 días (la unidad mínima de medida será ½ día).
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[21]

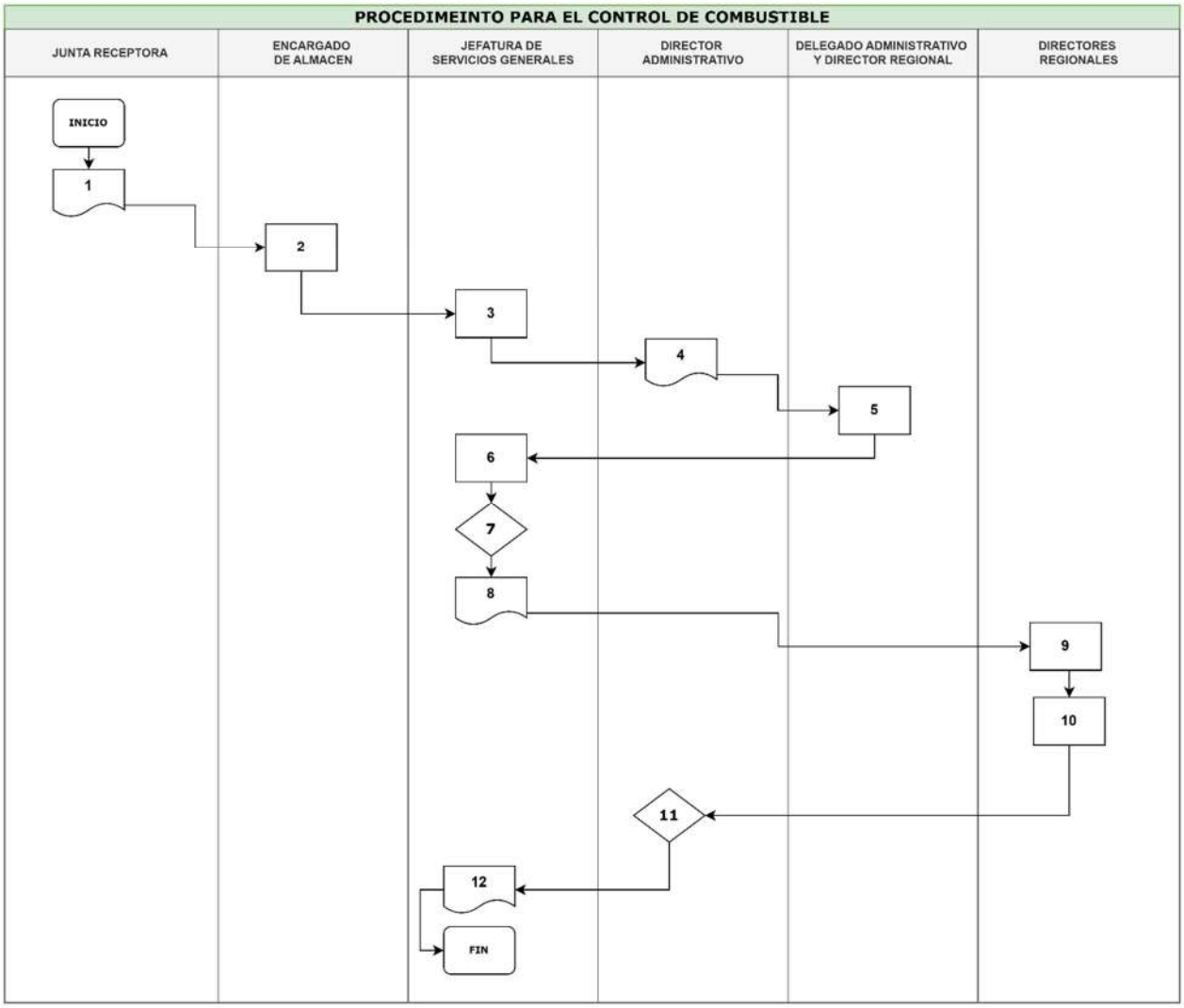
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Junta Receptora	1	Recepción vales o cupones canjeables por combustible, dejando constancia en acta y los envía área de Almacén para su registro correspondiente.	1
Encargado de Almacén	2	Registra los vales o cupones canjeables por combustible y los traslada a requerimiento a la Jefatura de Servicios Generales.	1
Jefatura de Servicios Generales	3	Recibe los cupones o vales por medio de acta para su resguardo, custodia e ingreso a control en los libros autorizados para efecto.	1
Director Administrativo	4	Instruye por medio de oficio a la Jefatura de Servicios Generales las cuotas autorizadas de cupones canjeables por combustible a las distintas direcciones regionales y área de Transportes oficinas centrales.	1
Delegado Administrativo y Director Regional	5	Presenta liquidación de cupones canjeables por combustible durante los últimos 5 días del mes, la misma deberá	5

[21] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		contener fotocopias del movimiento del consumo mensual, despachos realizados y bitácoras de control de vehículos donde conste el uso de los cupones.	
Jefatura de Servicios Generales	6	Recibe y revisa liquidación de combustible, si la misma cuenta con errores solicitará los cambios necesarios, si la misma presenta el 75% de consumo a la cuota asignada se le entregara el 100% de la cuota autorizada, si es menor al 75% se le entregara la diferencia para el total del 100%, entrega que se realizara dentro de los primero 5 días del siguiente mes.	5
Jefatura de Servicios Generales	7	Decide si no está obligada a la entrega inmediata de cupones canjeables por combustible cuando el Delegado Administrativo o Director Regional, no cumplan con los tiempos de envío de la liquidación ya que la misma deberá ser revisada.	3
Jefatura de Servicios Generales	8	Elabora acta administrativa con base a las liquidaciones enviadas y entrega la cuota de cupones canjeables por combustible a los directores regionales.	1
Directores Regionales	9	Reciben cuota de cupones canjeables por combustible e ingresan al libro de control implementado para el efecto serán los responsables de la distribución guarda y custodia.	1
Directores Regionales	10	Solicita cuota adicional de cupones canjeables por combustible, si la cuota asignada no fuera suficiente, deberá enviarla a la Dirección Administrativa y Secretaría Ejecutiva con su respectiva justificación y liquidación de combustible.	1
Director Administrativo	11	Traslada solicitud de cuota de cupones instruirá a la Jefatura de Servicios Generales la entrega de ser procedente dicha solicitud continua al siguiente paso; de no ser procedente se hará del	1

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		conocimiento del director regional por medio escrito.	
Jefatura de Servicios Generales	12	Elabora acta administrativa para la entrega de la cuota adicional autorizada para el director regional.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.26 FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE



9.3 ÁREA DE ALMACEN

9.3.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS, INSUMOS Y BIENES EN EL ÁREA DE ALMACEN

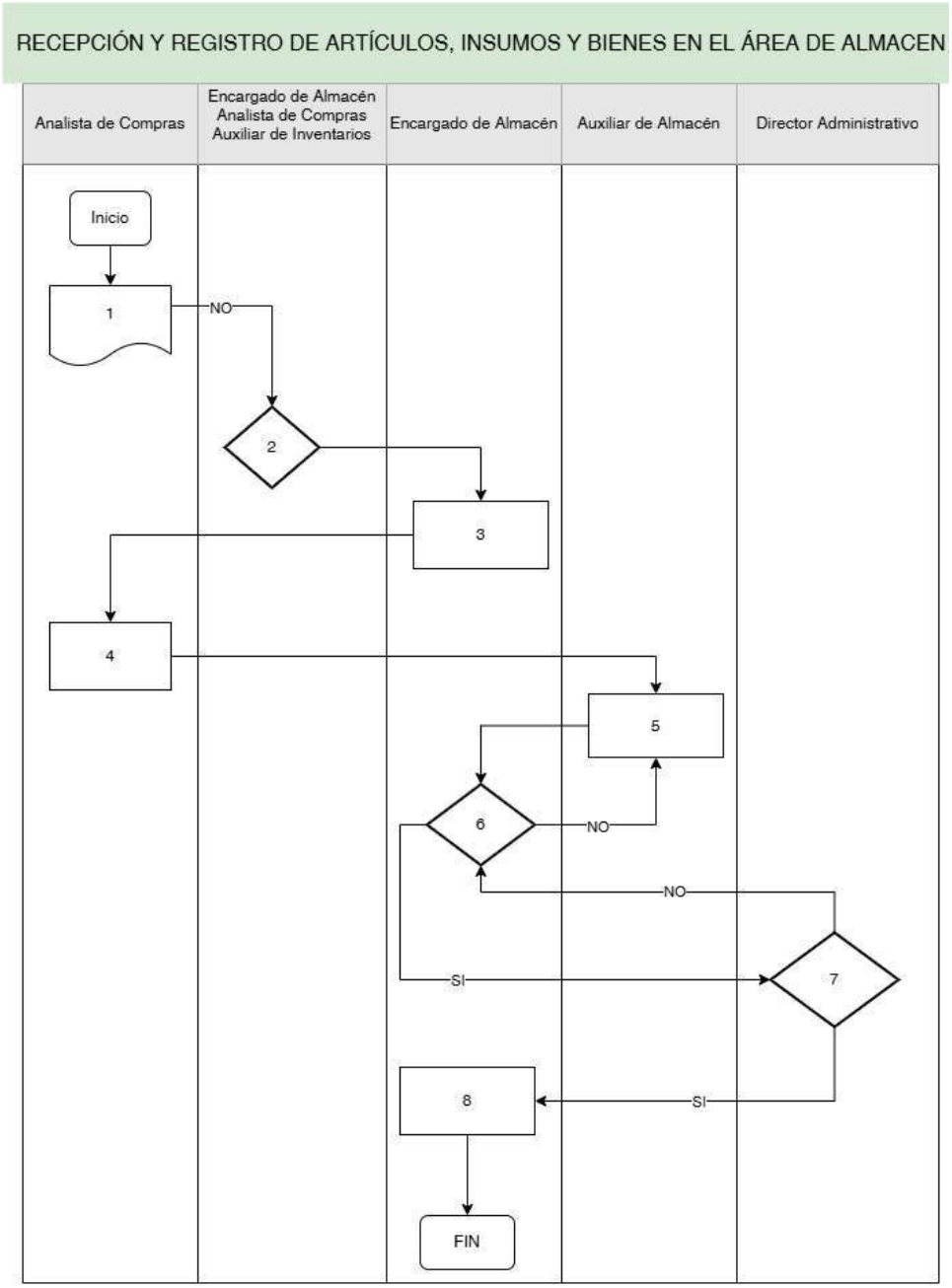
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS, INSUMOS Y BIENES EN EL ÁREA DE ALMACEN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-022
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Registrar los artículos, insumos o bienes activos que la institución adquiera dentro de los controles del área de almacén, para la emisión de la forma denomina 1-H, formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	110/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	10 1/2 días (la unidad mínima de medida será ½ día).
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[22]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Analista de Compras	1	Realiza atención a proveedor adjudicado y lo traslada al área de Almacén para que realice la entrega de los insumos o bienes.	1/2
Encargado de almacén Analista de Compras Auxiliar de Inventarios	2	Revisan los artículos, insumos o bienes adjudicados, verificando descripción de factura, en caso de bienes que cumplan todas las características solicitadas como: modelo, marca, serie, color, accesorios adicionales si en caso existiera, costo unitario, total, entre otros. Si cumple se procede a resguardo Si no cumple se rechaza la recepción de los artículos o bienes.	1/2
Encargado de almacén	3	Procede a resguardar los insumos o bienes en el espacio destinado para almacén.	1/2
Analista de Compras	4	Conforma expediente con documentos que amparan la adquisición, en caso de registro directo en el formulario 1-H se	1

[22] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		adjunta la requisición de materiales y suministros física y traslada al área de Almacén para su registro.	
Auxiliar de almacén	5	Realiza registro de los insumos o bienes según factura en hojas movibles kárdex autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	2
Encargado de almacén	6	Verifica los registros realizados en los Kardex; si son correctos realiza el registro, si no, realiza rechazo para corrección. Elabora registro del producto de forma individual en el sistema correspondiente o de forma directa en el formulario 1-H, detallando como mínimo nombre proveedor, número documento contable, renglón presupuestario, descripción del artículo, número de solicitud de compra, serie y número de forma 1-H). Imprime forma 1-H en original y sus copias autorizadas por Contraloría General de Cuentas, los cuales firma y sella y traslada al Director Administrativo.	2
Director Administrativo	7	Recibe formas 1-H en original y sus copias, si es correcto firma y sella, retorna al área de Almacén, si no es correcto rechaza para su corrección.	2
Encargado de Almacén	8	Traslada forma 1-H en original, y en caso de bienes activos se adjuntan las copias respectivas al área de Compras para su gestión ante el área de Inventarios quienes operan el ingreso y firman la forma 1-H en original y copia, retornando las copias firmadas al área de Almacén.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.3.2 FLUJOGRAMA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS, INSUMOS Y BIENES EN EL ÁREA DE ALMACEN



9.3.3 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO PARA ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES

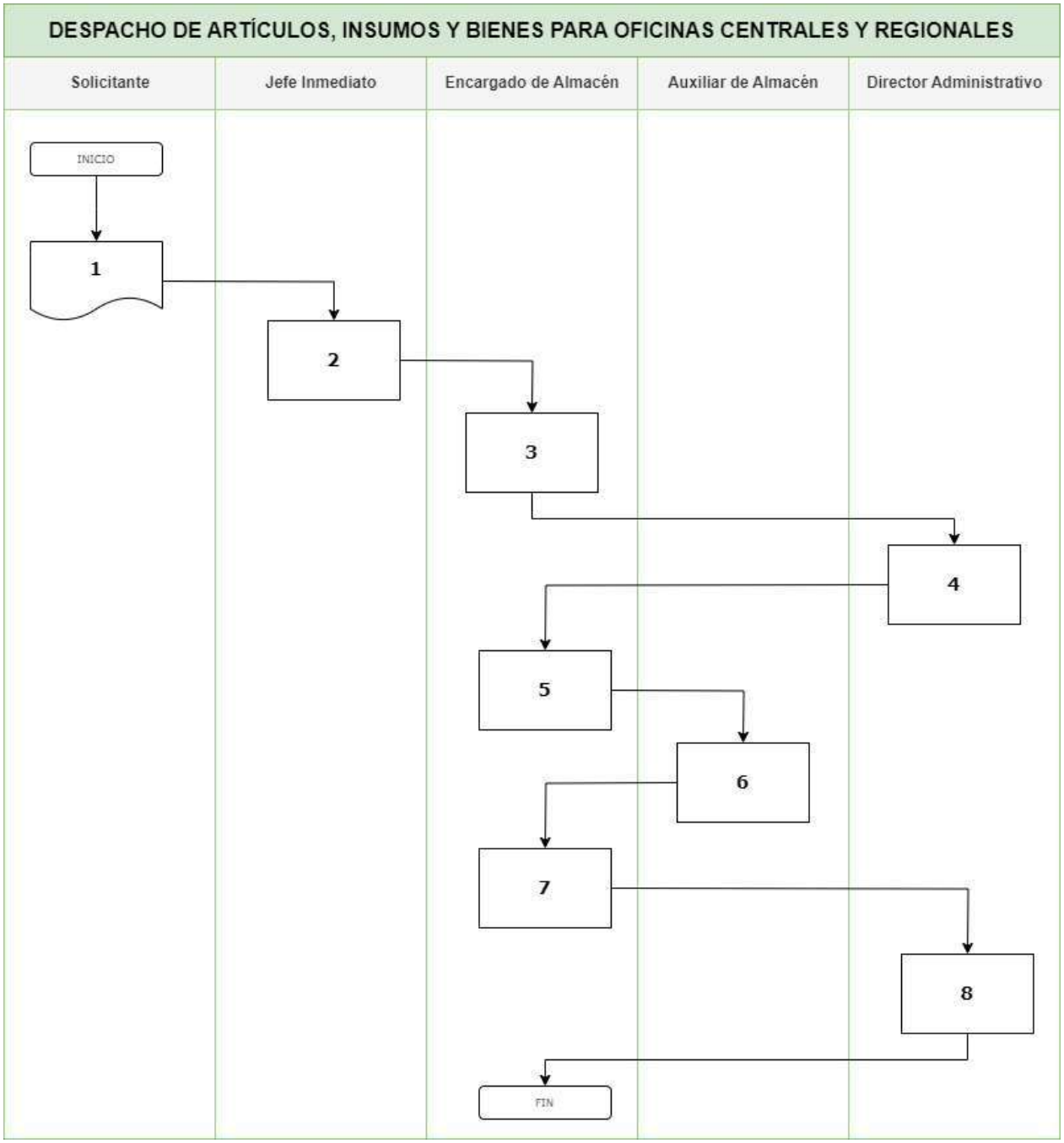
DESPACHO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-023
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Suministrar a todo el personal de oficinas centrales y direcciones regionales de artículos e insumos que requieran conforme a sus necesidades y las existencias con las que se cuenten en el área de Almacén.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	113/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	12 días (la unidad mínima de medida será ½ día).
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[23]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Elabora requisición de materiales y suministros en el sistema correspondiente, de conformidad a su necesidad.	1/2
Jefe inmediato	2	Autoriza requisición de materiales y suministros en el sistema correspondiente.	1/2
Encargado de Almacén	3	Revisa en su perfil el buzón del sistema correspondiente, las requisiciones de materiales y suministros elaboradas por los solicitantes, para que de acuerdo a la existencia de insumos o bienes proponga la cantidad de artículos a despachar.	1
Director Administrativo	4	Verifica para su autorización en el sistema, las requisiciones de materiales y suministros propuestas por el área de almacén.	2
Encargado de Almacén	5	Revisa si son recibidas las requisiciones de materiales y suministros autorizadas, procede a realizar la impresión de las mismas.	1

[23] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Auxiliar de Almacén	6	Prepara artículos, insumos o bienes conforme a la requisición de materiales y suministros autorizadas para despacho.	3
Encargado de Almacen	7	Realiza entrega de artículos, insumos y bienes al solicitante, verificando que las cantidades sean debidamente recibidas y solicita firma de conformidad.	1
Auxiliar de Almacén	8	Realiza rebaja de saldo de los insumos despachados en las tarjetas movibles Kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Archiva requisición de materiales y suministros firmada por quien recibe los insumos o bienes.	3
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

9.3.4 FLUJOGRAMA PROCESO DE DESPACHO PARA ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES



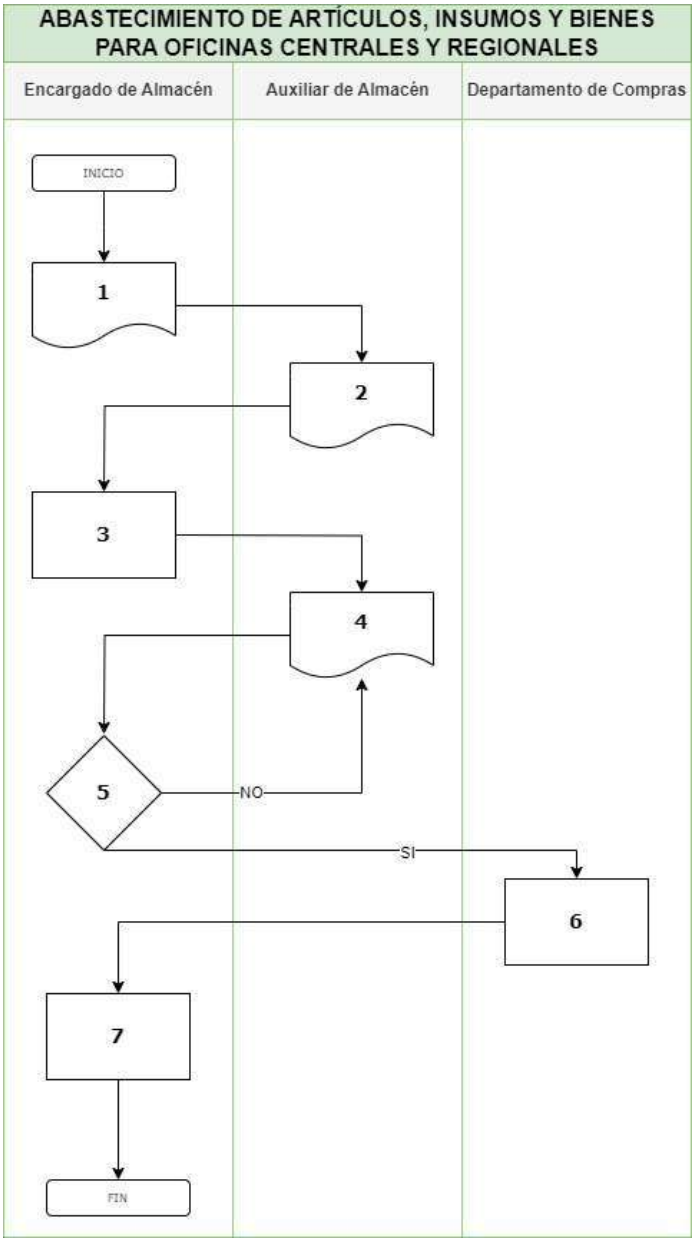
9.3.5 PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES

ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: UP-PR-024
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Mantener disponibilidad de artículos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de oficinas centrales y direcciones regionales de la Institución, realizando revisiones oportunas para determinas las necesidades de adquisición.			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	116/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	39 días (la unidad mínima de medida será ½ día).		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[24]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado de Almacén	1	Realiza inventario de artículos, insumos y bienes de forma periódica para determinar existencia de cada uno, imprimiendo informe de existencias del sistema correspondiente. Determina necesidades de artículos para elaborar la solicitud de compra respectiva.	6
Auxiliar de Almacén	2	Elabora solicitud de compra en el sistema correspondiente, detallando cantidad y descripción de o los artículos.	1
Encargado de Almacén	3	Autoriza solicitud de compra en el sistema correspondiente y requiere autorizaciones posteriores para finalizar el proceso.	1
Auxiliar de Almacén	4	Elabora formato de características generales y específicas para revisión del Encargado de Almacén.	2
Encargado de Almacén	5	Revisa si cumple firma formato de características generales y específicas para su presentación en el área de compras, si no cumple rechaza para su corrección.	1

[24] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Área de Compras	6	Realiza proceso de adquisición de los artículos e insumos solicitados por el área de Almacén para suministro de oficinas centrales y regionales.	20
Encargado de Almacén	7	Realiza proceso de recepción y registro de artículos, insumos y bienes.	8
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

9.3.6 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES



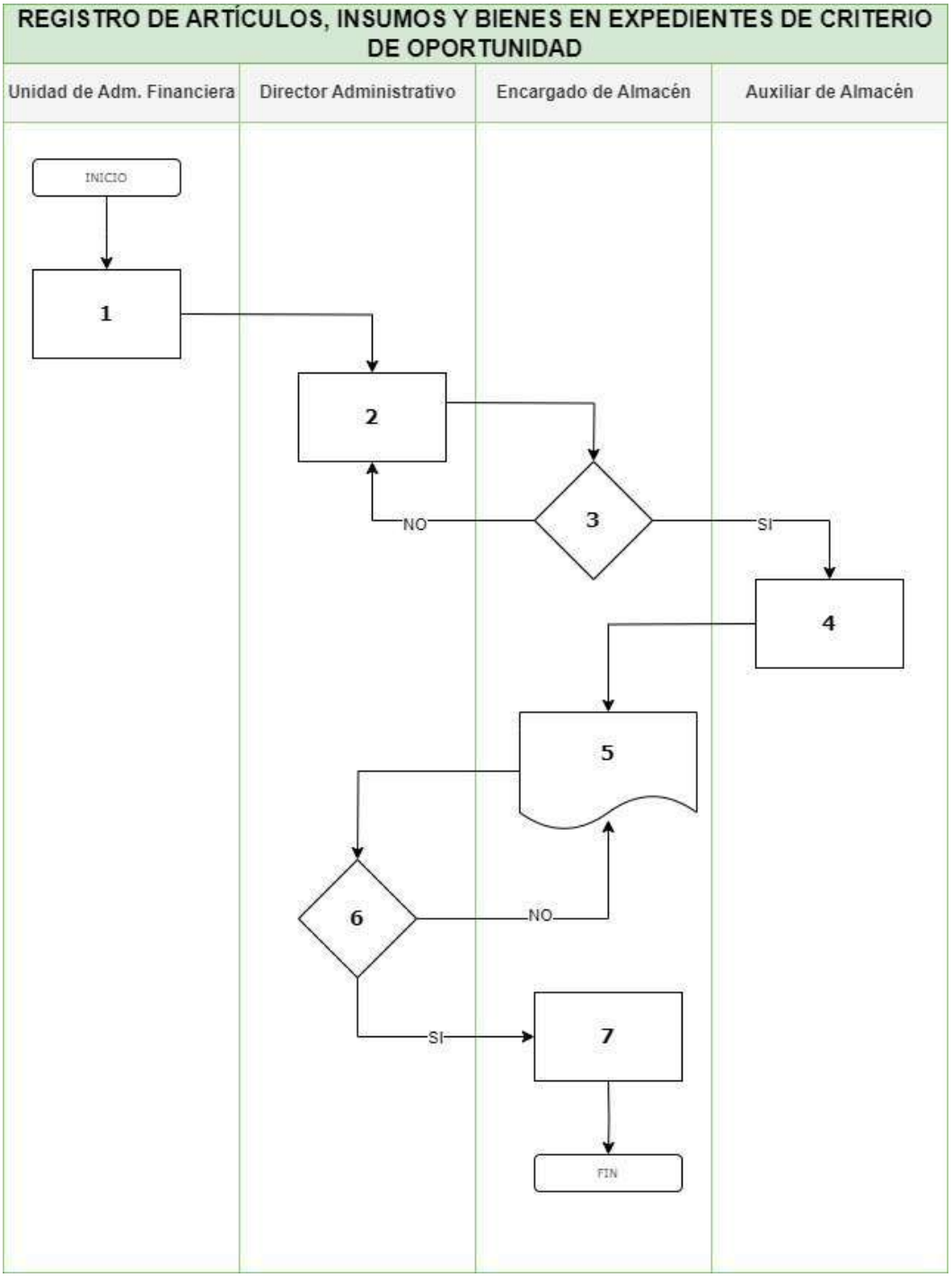
9.3.7 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES EN EXPEDIENTES DE CRITERIO DE OPORTUNIDAD

REGISTRO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES EN EXPEDIENTES DE CRITERIO DE OPORTUNIDAD			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-025
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Realizar el registro correspondiente de artículos, insumos y bienes otorgados al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en procesos judiciales en los que juez competente dicte criterio de oportunidad a personas involucradas en ilícitos.			
FECHA:	Octubre 2025		
VERSIÓN:	Segunda versión		
PÁGINA	119/161		
TIEMPO DE DURACIÓN:	18 días (la unidad mínima de medida será ½ día).		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa		
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[25]		
PUESTO RESPONSABLE	**PASO NO.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DURACIÓN EN DÍAS**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad de Administración Financiera/Director Regional	1	Traslada expediente de criterio de oportunidad debidamente conformado y revisado, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto.	1
Director Administrativo	2	Recibe expediente y traslada al área de Almacén para efectos de realizar el registro correspondiente.	3
Encargado de Almacén	3	Recibe expediente, verifica que el expediente contenga los documentos contables o certificaciones respectivas que describan los insumos o bienes y la cantidad de cada uno y monto total, verifica asignación de estructura presupuestaria realizada por el área de presupuesto para asignación de renglón y que acompañe las requisiciones de materiales y suministro físicas. Si cumple traslada a Auxiliar de Almacén, si no cumple rechaza para su corrección.	5
Auxiliar de Almacén	4	Realiza registro de los insumos o bienes según documento contable o certificación	3

[25] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		en hojas movibles kárdex autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	
Encargado de Almacén	5	Elabora de forma directa en el formulario 1-H, detallando como mínimo nombre proveedor, número documento contable, renglón presupuestario, descripción del artículo, número de solicitud de compra. Imprime forma 1-H en original y sus copias autorizadas por Contraloría General de Cuentas, los cuales firma y sella y traslada al Director Administrativo.	2
Director Administrativo	6	Recibe formas 1-H en original y sus copias, si cumple firma y sella, retorna al área de Almacén, si no cumple rechaza para su corrección.	2
Encargado de Almacén	7	Incorpora forma 1-H en original al expediente respectivo y traslada a la Unidad de Administración Financiera para continuar con su trámite respectivo, en caso de bienes activos se traslada al área de Inventarios para su incorporación al inventario institucional.	2
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

9.3.8 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES EN EXPEDIENTES DE CRITERIO DE OPORTUNIDAD



9.4 ÁREA DE INVENTARIOS

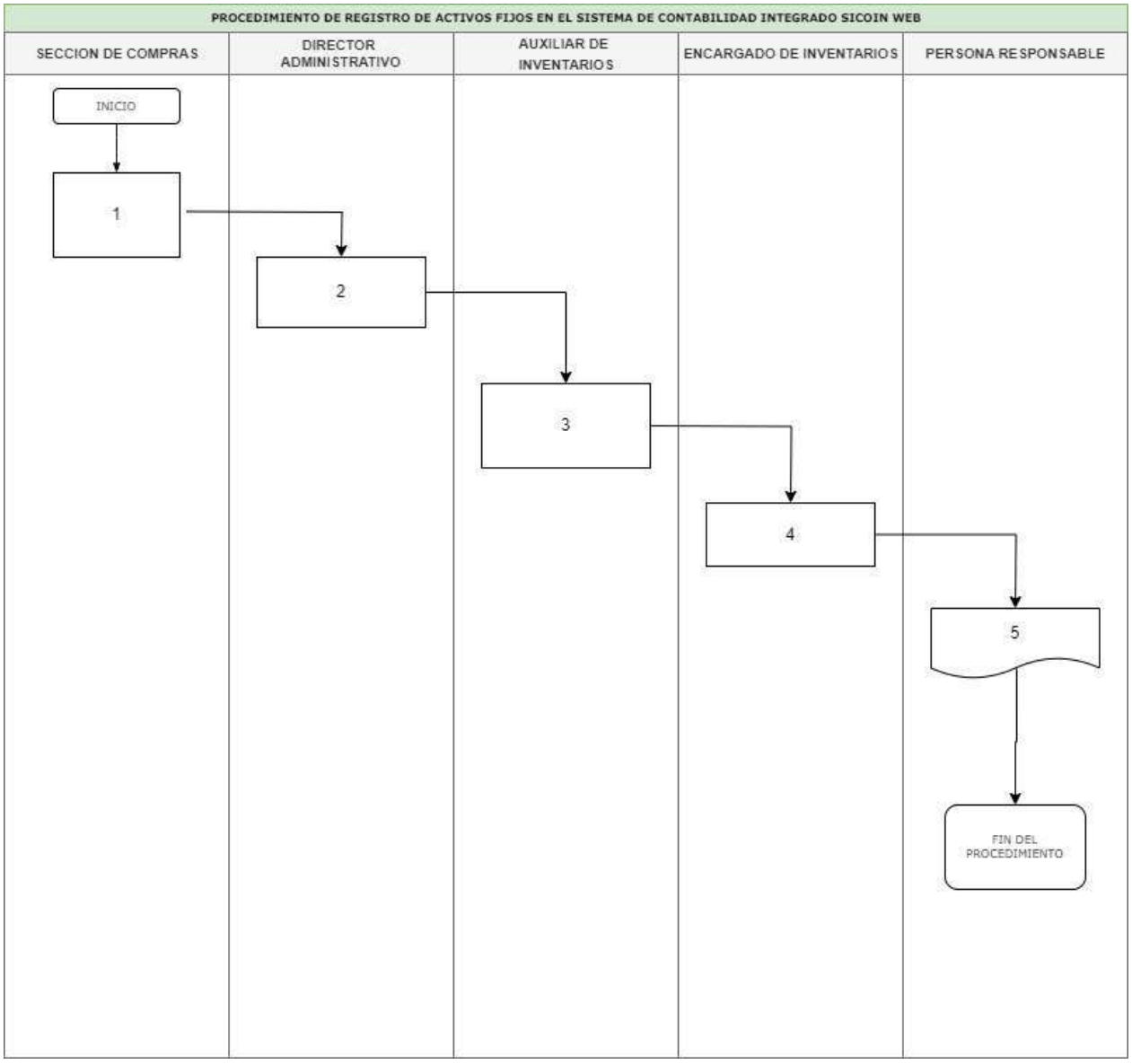
9.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO SICOIN-WEB

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO SICOIN-WEB	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-026
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Registro de los bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN-WEB.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	122/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	14 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [26]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Área de Compras	1	Notifica la compra de Activos Fijos, a la Dirección Administrativa, y solicita el ingreso al inventario incluyendo el Número de Liquidación o Fondo Rotativo.	5
Director Administrativo	2	Autoriza con visto bueno y gira instrucciones al Encargado de Inventarios para que realice el requerimiento solicitado.	1
área de Inventarios	3	Registra el bien en SICOIN-WEB, codifica y asigna el bien según requisición realizada en el Área de Almacén, posteriormente procede a la elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.	2
Encargado de Inventarios	4	Aprueba alta del bien en SICOIN-WEB.	1
Persona responsable de la solicitud del bien	5	Procede a firmar la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[26] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

9.4.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO SICOIN-WEB



9.4.3 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

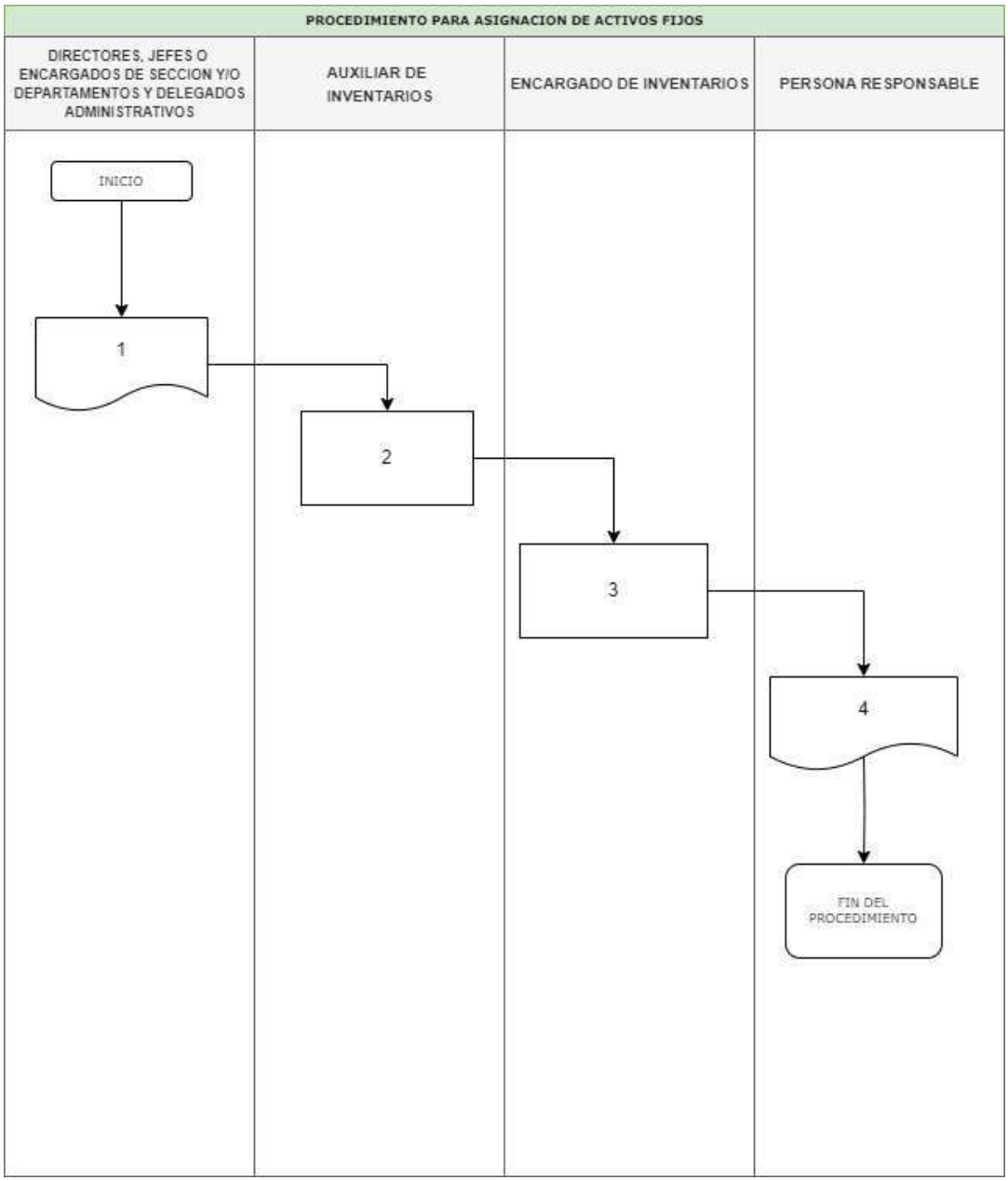
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-027
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Describe los pasos a realizar para la Asignación de Activos Fijos al personal…	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	124/162
TIEMPO DE DURACIÓN:	9 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[27]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Directores, jefes o Encargados de Sección y/o área y delegados Administrativos	1	Notifica a la Dirección Administrativa la asignación de Mobiliario, Equipo por medio de oficio con visto bueno. del jefe inmediato superior, solicitando crear el registro y resguardo en el SICOIN-WEB, incluyendo el nombre, puesto, renglón y NIT, de la persona a la que se le asignaran los bienes. En el caso de las Direcciones Regionales, Subregionales y Unidades Técnicas, el delgado administrativo deberá realizar la verificación física del mobiliario y equipo que será asignado y posteriormente deberá notificar a la Dirección Administrativa,por medio de oficio con base a la verificación, el cual deberá contar con el Vo.Bo. del director regional para el soporte respectivo.	5
Encargado del área de Inventarios	2	Gira instrucciones al auxiliar del área de Inventarios para que realice el procedimiento solicitado.	1
Auxiliar del área de Inventarios	3	Realiza la asignación del bien en el SICOIN-WEB y tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, según instrucción girada	2

[27] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		por el encargado del área de Inventarios con base a la hoja de trámite y al oficio recibido.	
Persona responsable de la solicitud del bien	4	Procede a firmar de recibido en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



9.4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONTRA TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

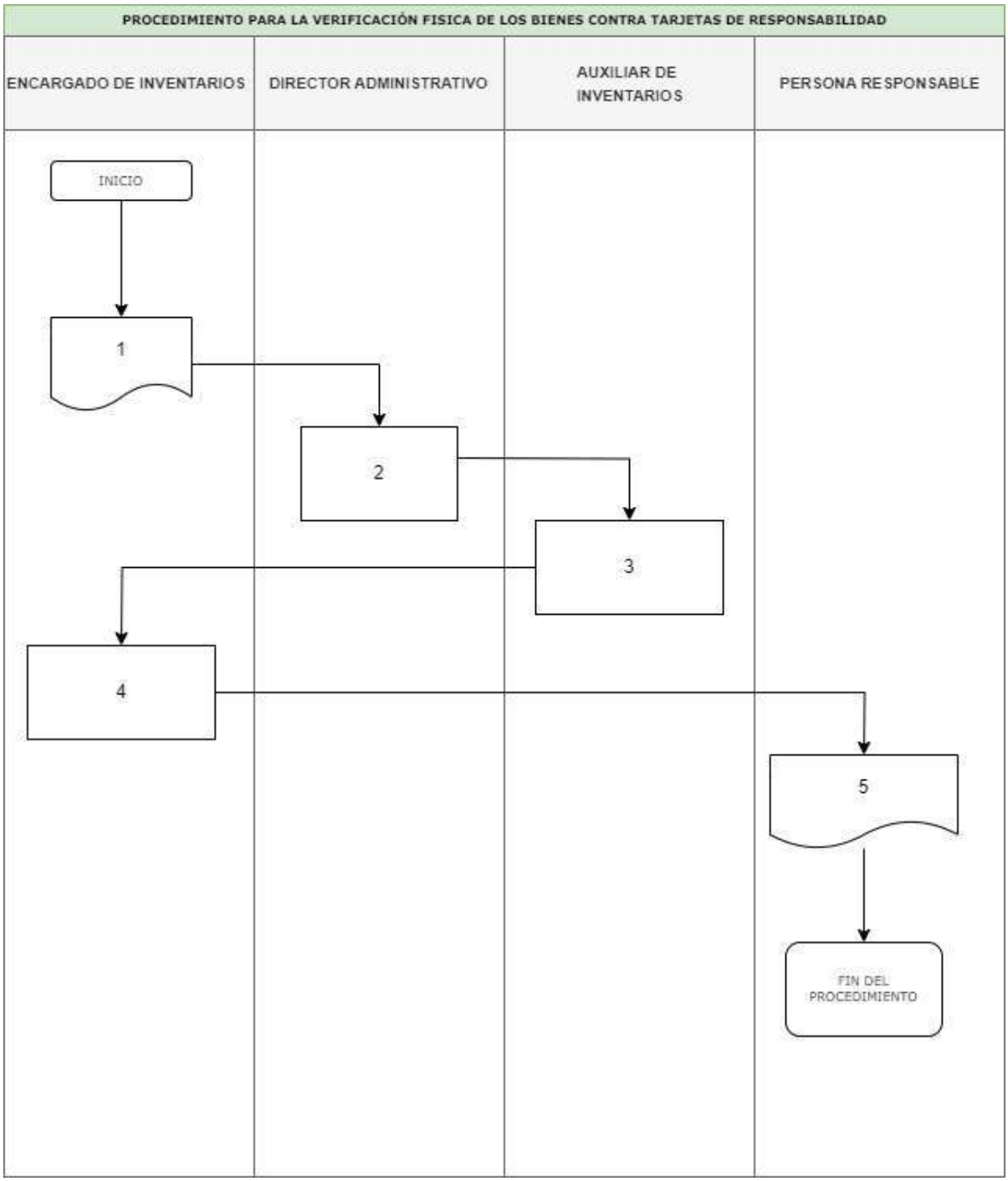
PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONTRA TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-028
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Verificar físicamente los bienes asignados al personal del CONAP contra tarjetas de responsabilidad existentes.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	127/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	260 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [28]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado de Inventarios	1	Realiza programación anual para la Verificación y estado físico de los Bienes contra Tarjetas de Responsabilidad y notifica a la Dirección Administrativa, por medio de oficio para visto bueno.	5
Director Administrativo	2	Autoriza con visto bueno. y gira instrucciones al Encargado del área de Inventarios para que realice el requerimiento solicitado.	1
Encargado de Inventarios	3	Gira instrucciones al auxiliar del área de Inventarios para que realice el procedimiento solicitado.	2
Auxiliar del área de Inventarios	4	Procede a realizar la verificación física del mobiliario y equipo asignado en las tarjetas de responsabilidad, al personal del CONAP de las Direcciones Centrales y Regionales una vez al año, según instrucción girada por el encargado de Inventarios, esto con la finalidad de contar con un mejor control del inventario en la institución.	247

[28] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Persona responsable de la solicitud del bien	5	Procede a firmar la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONTRA TARJETAS DE RESPONSABILIDAD



9.4.7 PROCESO DE DESCARGA DE BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O EN DESUSO

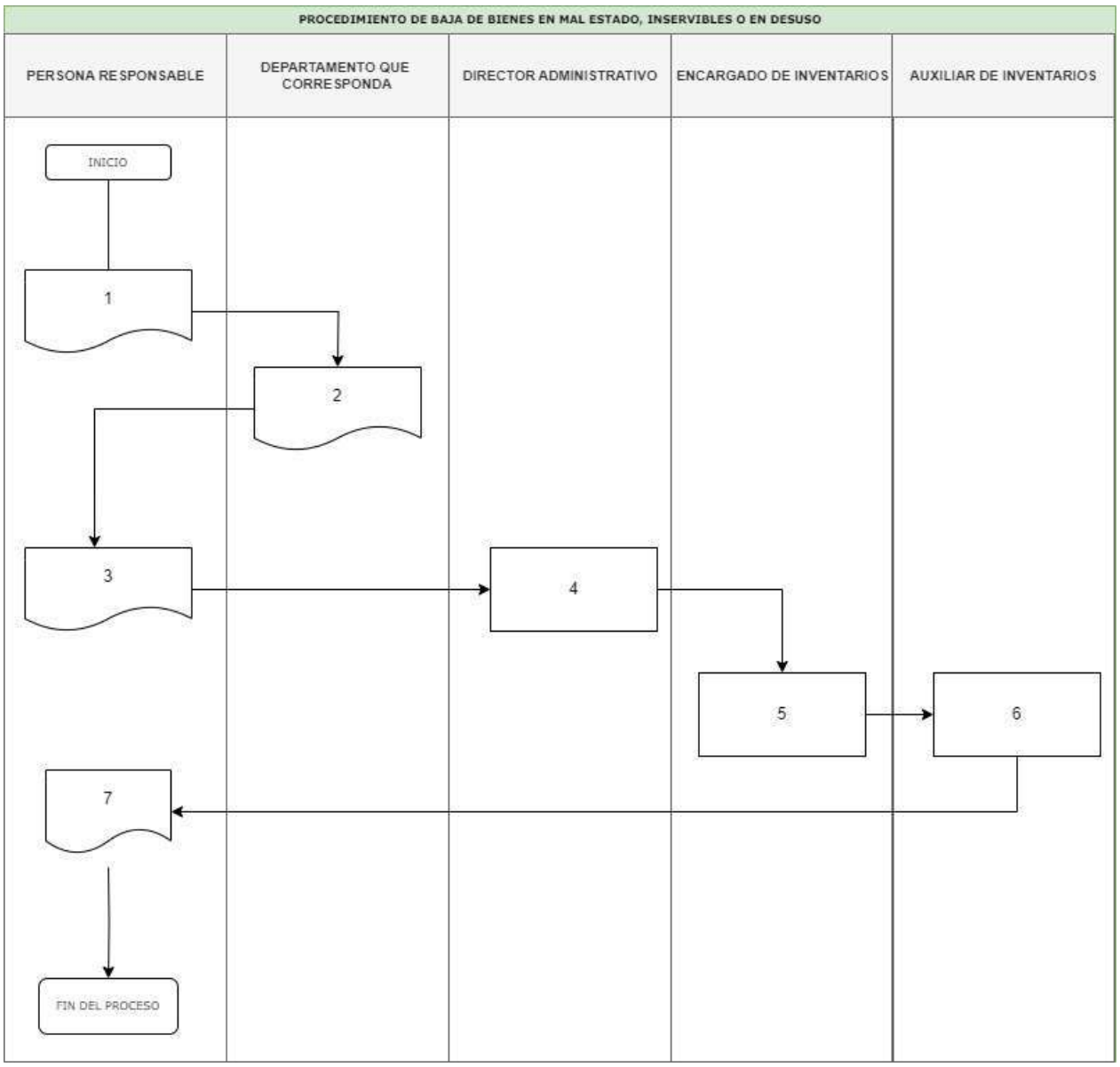
PROCESO DE DESCARGA DE BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O EN DESUSO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-029
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Describe los pasos a seguir para descargar los bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o en desuso asignados al personal del CONAP.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	130/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	22 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[29]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Persona responsable del bien o mobiliario	1	Solicita dictamen técnico respectivo del bien a la unidad administrativa que corresponda, para los efectos correspondientes.	1
Unidad administrativa correspondiente	2	Realiza el Dictamen Técnico y lo traslada a donde corresponda. Si es equipo de Cómputo la Dirección de Tecnologías de la Información procede al chequeo respectivo para los efectos correspondientes. Si fuera algún otro tipo de equipo se solicitar dictamen a la Dirección que corresponda.	10
Persona responsable del bien o mobiliario	3	Notifica a la Dirección Administrativa, por medio de oficio y con visto bueno del jefe inmediato y dictamen técnico, solicitando el descargo correspondiente en las tarjetas de responsabilidad incluyendo el nombre, puesto, renglón y NIT, de la persona.	2
Director (a) de la Dirección Administrativa	4	Gira instrucciones al encargado del área de Inventarios para que realice el requerimiento solicitado.	4

[29] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Encardado del área de Inventarios	5	Gira instrucciones al auxiliar del área de Inventarios para que realice el procedimiento solicitado.	3
Auxiliar del área de Inventarios	6	Procede a realizar el descargo del bien en las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, Bienes Fungibles o de Control Interno, según instrucción girada por el encargado del área de Inventarios con base a la hoja de trámite, oficio recibido y dictamen técnico correspondiente.	5
Persona responsable de la solicitud del bien	7	Procede a firmar en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.8 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DESCARGA DE BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O EN DESUSO



9.4.9 PROCEDIMIENTO POR FALTANTES POR ROBO O EXTRAVIÓ DE BIENES

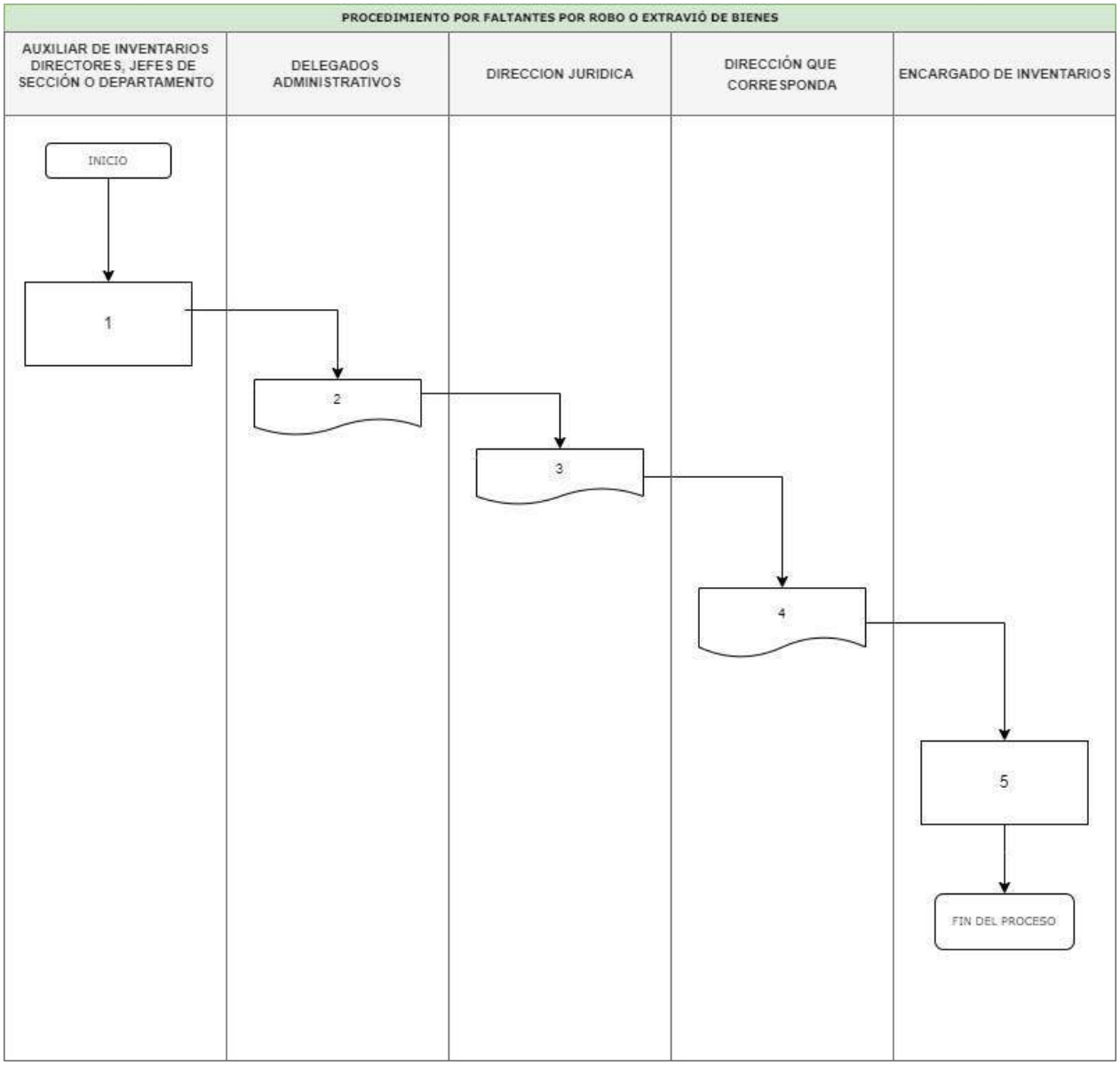
PROCEDIMIENTO POR FALTANTES POR ROBO O EXTRAVIÓ DE BIENES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-030
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Describe los pasos para la Verificación y reposición de faltantes por Robo o extravió de bienes asignados al personal del CONAP.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	133/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	12 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[30]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Auxiliar del área de Inventarios Directores, jefes de Sección o área	1	Efectúa la verificación física de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad se detectará faltantes se procederá de la forma siguiente: Activos Fijos, el responsable de los bienes deberá poner denuncia ante las autoridades competentes y notificar a su jefe inmediato de lo sucedido para la conformación del expediente como lo indica el Decreto 217-94, Artículo 7 y Artículo 10. Bienes Fungibles, el responsable de los bienes deberá restituirlos con las mismas características o superiores a los mismos. Cuando la revisión física se efectuará debido a renuncia o recisión de contrato y se detectaran faltantes el responsable deberá reintegrar de inmediato el valor que se encuentre registrado en libros, en caso contrario el Jefe inmediato con apoyo de la unidad de Asuntos Jurídicos deberá interponer denuncia ante las autoridades	5

[30] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		competentes, por el cargo de apropiación ilícita.	
Delegados Administrativos Regionales	2	Suscribe Acta con la intervención del servidor público que tenga cargado el bien o los bienes, haciendo constar lo sucedido, el número de inventario, descripción y valores.	2
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Emite dictamen para deducir la responsabilidad directa en el caso de que el patrimonio del Estado sufra menoscabo, tomando en cuenta la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.	1
Dirección al que corresponda	4	Emite dictamen técnico respectivo de la unidad administrativa correspondiente.	2
Encargado del àrea de Inventarios	5	Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos legales, para los trámites correspondientes para solicitar la baja ante Contraloría General de Cuentas.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.10 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PROCEDIMIENTO POR FALTANTES POR ROBO O EXTRAVIÓ DE BIENES



9.4.11 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACION EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO SICOIN-WEB

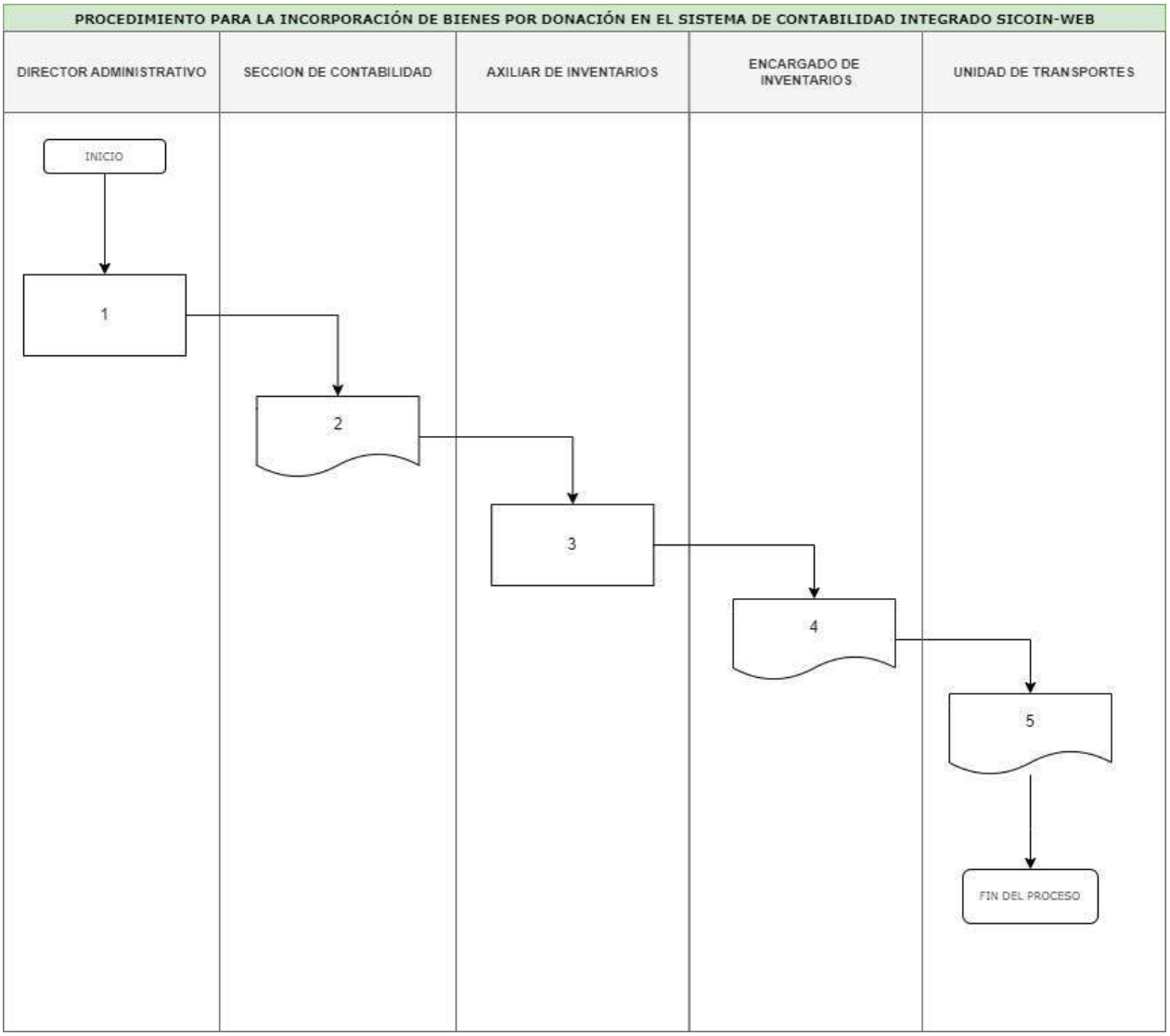
PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACION EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO SICOIN-WEB	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-031
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Describe los pasos a seguir para la incorporación de bienes por donaciones realizadas al CONAP en el SICOIN-WEB.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	136/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	12 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo[31]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director (a) de la Dirección Administrativa	1	Gira instrucciones al área de Inventarios para que realice lo requerido por el área de contabilidad de la Unidad de Administración Financiera según oficio de la Dirección de Crédito Público.	1
Unidad de Administración Financiera	2	Realiza la incorporación en módulo de Registro de Donaciones en especie del Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Autoriza la Gestión. Traslada el expediente al área de Inventarios con los siguientes datos: Documento de Ingreso, No. De Documento, Fecha de Registro, Monto en Quetzales y el número de Gestión para que proceda al registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.	3
Auxiliar del área de Inventarios	3	Realiza el ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y realiza las tarjetas de responsabilidad según corresponda.	3

[31] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Encargado del área de Inventarios	4	Aprueba los bienes ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB e Ingreso en el Libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Traslada el expediente a Contabilidad para aprobar el bien en el Sistema Informático de Gestión SIGES. Cuando corresponda a una donación de Vehículo, deberá enviar copia al área de Transportes, para los trámites correspondientes.	2
Área de Transportes	5	Realiza los trámites de las placas, tarjeta de circulación, calcomanía y otros. Posteriormente deberá enviar copia al área de Inventario.	3
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.12 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACION EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO SICOIN-WEB



9.4.13 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O EN DESUSO

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O EN DESUSO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-032
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Describe los pasos a seguir para dar de baja los bienes en mal estado.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	139/161
TIEMPO DE DURACIÓN:	17 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [32]

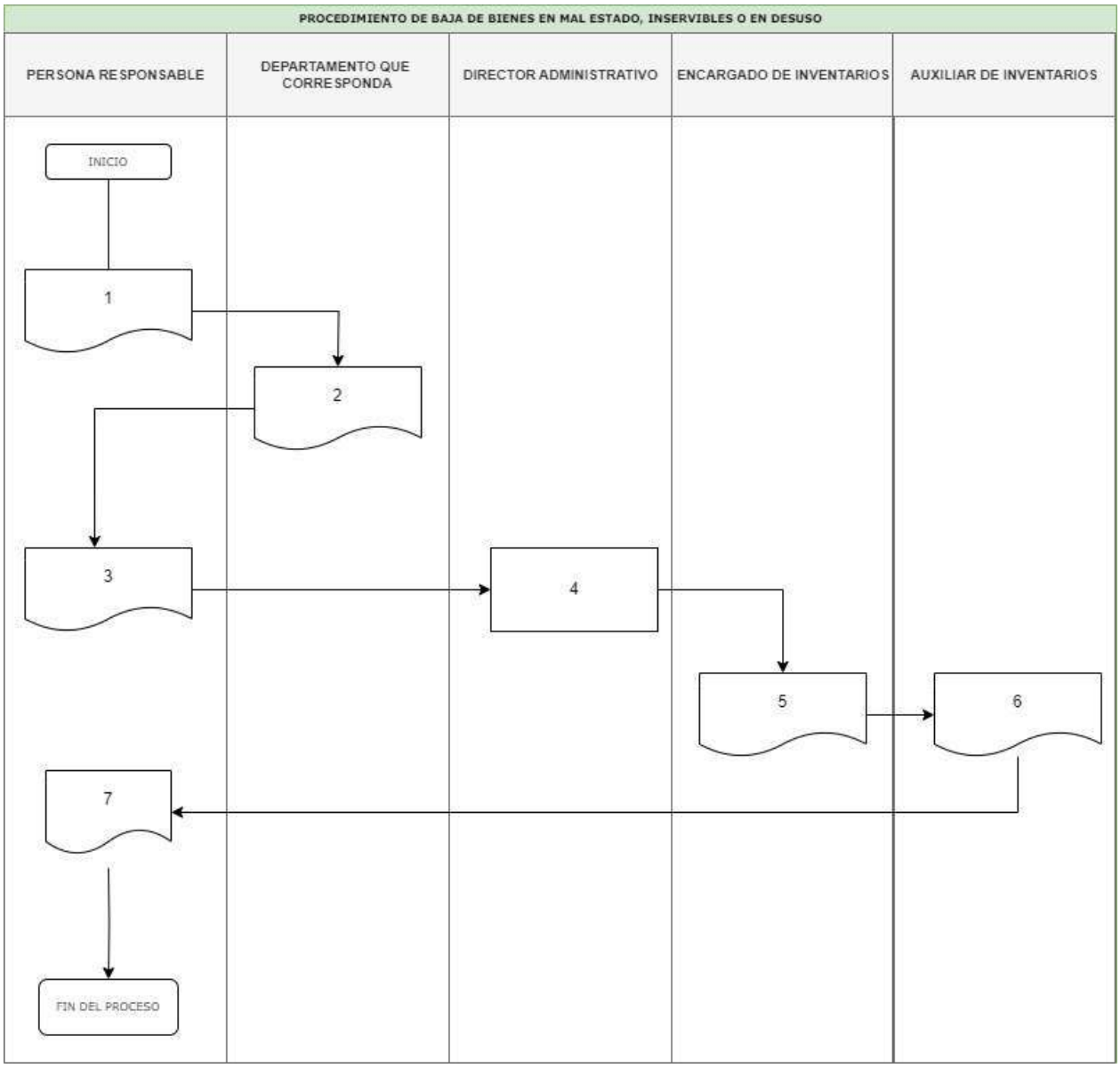
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Auxiliar del área de Inventarios	1	Procede a separar aquellos bienes que contengan componentes de metal, de los no ferrosos (madera, plástico, vidrio u otros). Número de registro individual por cada uno de los bienes, el cual debe coincidir con el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y lo indicado en la tarjeta de responsabilidad, corroborando los siguiente: ➢ Marca ➢ Modelo ➢ Número de registro ➢ Número de chasis, motor, modelo, color, línea, placas (en caso de vehículos). ➢ Valores unitarios y monto total expresado en quetzales. Inventarios juntamente con el director del área o región correspondiente, suscribirá el acta correspondiente, en la que se	4

[32] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		describirán todos los bienes en mal estado y/o en desuso. Solicita dictamen del Área correspondiente para la baja de los bienes (informática, transportes o algún taller especializado).	
Encargado del área de Inventarios	2	Revisa, confronta la documentación contra físico. El expediente se conforma de la siguiente manera: ➢ Original y copia de la Certificación del acta que se levantó para el efecto. ➢ Original de la Certificación de registro del área de Inventarios de los bienes, en caso de que hubiera algún vehículo dentro de los bienes se adjunta fotocopia de tarjeta de circulación, de no existir el vehículo, se debe presentar la denuncia de robo con el sello de recepción del Ministerio Público. ➢ Solicita emisión de dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídico. ➢ Dictamen del Área especializada. Opinión de Auditoría Interna.	2
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Emite dictamen.	4
Unidad de Auditoría Interna	4	Emite opinión referente al caso	2
Secretaria Ejecutiva	5	Emite Resolución de autorización y continuidad de trámite del expediente ante la Contraloría General de Cuentas.	2
Encargado del área de Inventarios	6	Envía el expediente completo a la Contraloría General de Cuentas para su aprobación. Cuando ya se cuenta con la Resolución de Baja por parte de Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado se trasladan los bienes objeto de baja Destructibles (plástico, madera, vidrio u otros) a donde	3

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		indique dicha entidad y los bienes que contienen metal a CORECHA.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.14 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O EN DESUSO



9.4.15 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DECLARADOS INSERVIBLES

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DECLARADOS INSERVIBLES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-033
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Establecer el procedimiento para dar de baja del inventario los bienes muebles declarados inservibles.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	143
TIEMPO DE DURACIÓN:	44 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [33]

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo	1	Realiza inspección física de bienes muebles en resguardo en bodega u oficinas regionales para determinar la existencia de bienes inservibles.	1
Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo	2	Revisa si existen bienes inservibles. Si existen bienes inservibles determina si los mismos cuentan con registro de código de SICOIN o registro de código interno de inventarios.	1
Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo	3	Clasifica los bienes identificados por su composición y renglón presupuestario.	2
Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo	4	Elabora listado de bienes inservibles.	2
Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo	5	Identifica al menos dos criterios para declarar los bienes identificados como inservibles.	1
Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo	6	Elabora justificación de la baja de los bienes inservibles.	1

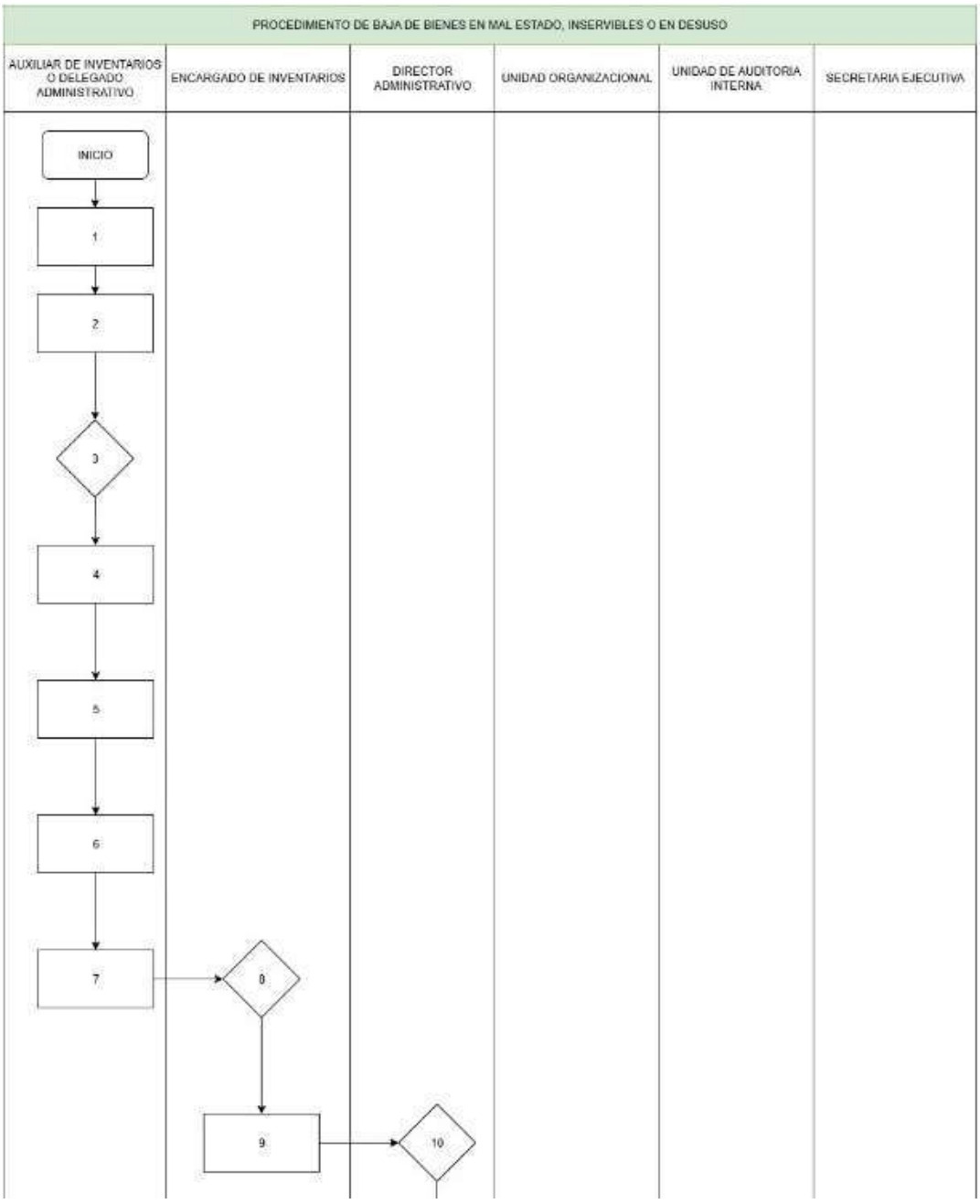
[33] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

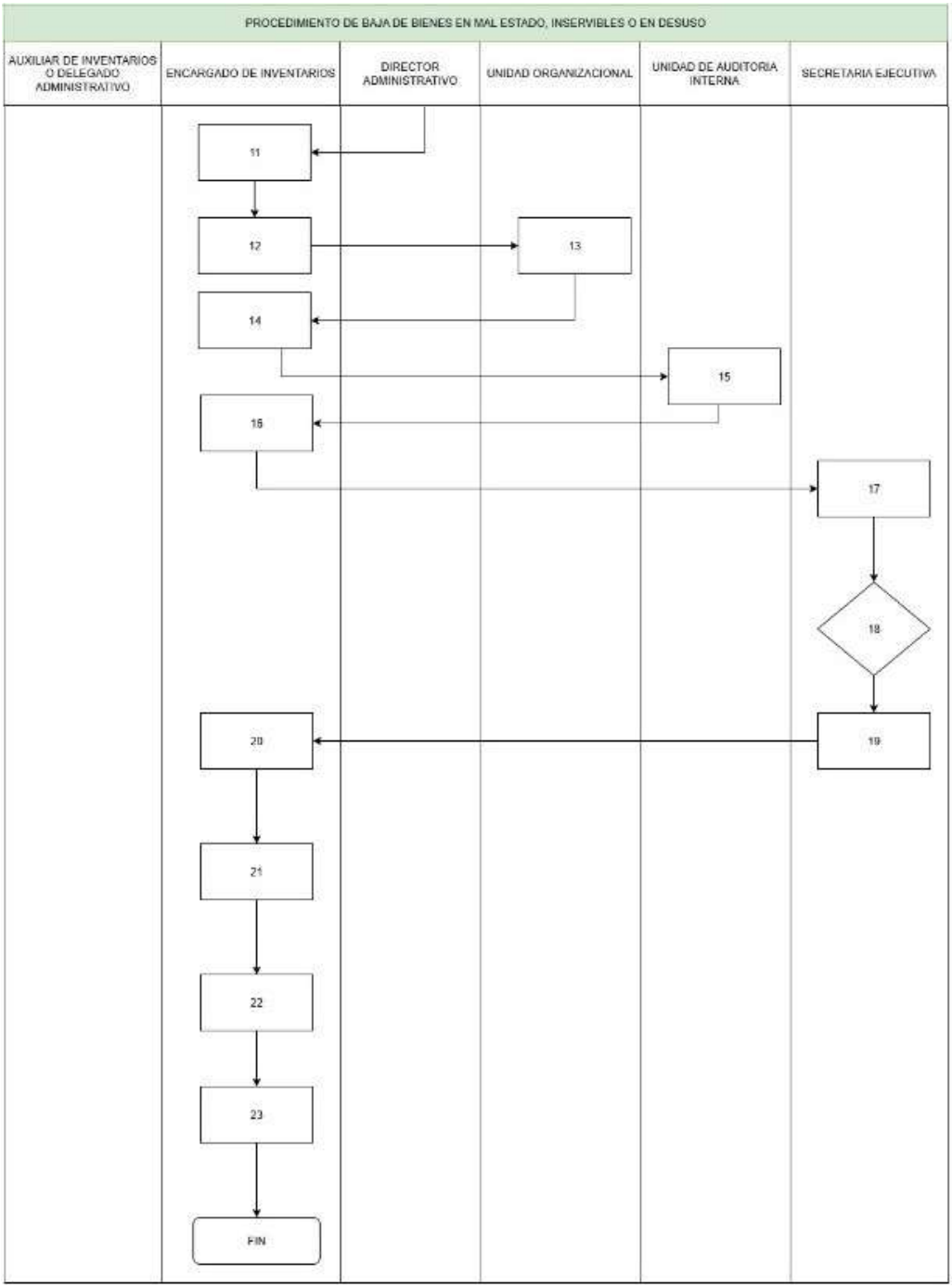
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo	7	Conforma expediente administrativo con los documentos siguientes y traslada al Encargado de Inventarios: 1. Lista de bienes inservibles. 2. Justificación de la baja de bienes inservibles.	2
Encargado de Inventarios o Director Regional	8	Recibe y revisa el expediente. Si todo está correcto, continua con el paso siguiente. Si se identifica alguna inconsistencia devuelve el expediente al Auxiliar de Inventarios o Delegado Administrativo y el proceso regresa al paso 7.	2
Encargado de Inventarios o Director Regional	9	Firma todos los documentos contenidos en el expediente y solicita mediante oficio aval a la Dirección Administrativa, para suscribir acta para apertura del expediente de baja.	1
Director Administrativo	10	Recibe expediente y revisa. Si todo esta bien, brinda el aval para continuar con el proceso y sigue al paso siguiente. Si identifica inconsistencias, devuelve expediente al Encargado de inventarios o Director Regional y regresa al paso 8.	2
Encargado de Inventarios o Director Regional	11	Recibe aval de la Dirección Administrativa y elabora acta administrativa para apertura del expediente de baja. En el caso de la Dirección Regional deberá remitir el expediente al Encargado de Inventarios para emisión del Dictamen Administrativo conformado por: 1. Lista de bienes inservibles.	3

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		2. Justificación de la baja de bienes inservibles. 3. Oficio con aval de la Dirección Administrativa para iniciar el proceso de baja. 4. Certificación y fotocopia de Acta Administrativa para apertura del expediente de baja.	
Encargado de Inventarios	12	Procede a emitir certificación de ingreso de inventario de los bienes declarados inservibles. Emite dictamen administrativo y conforma expediente con los documentos siguientes: 1. Lista de bienes inservibles. 2. Justificación de la baja de bienes inservibles. 3. Oficio con aval de la Dirección Administrativa para iniciar el proceso de baja. 4. Certificación y fotocopia de Acta Administrativa para apertura del expediente de baja. 5. Certificación de ingreso de inventario de los bienes declarados inservibles. Solicita mediante oficio la emisión de dictamen técnico a la Unidad Organizacional correspondiente, adjuntando el expediente respectivo.	2
Unidad Organizacional	13	Emite dictamen técnico y traslada al Encargado de Inventarios.	3
Encargado de Inventarios	14	Solicita mediante oficio la emisión de dictamen a la Unidad de Auditoría Interna, adjuntando el expediente respectivo	1
Unidad de Auditoria Interna	15	Emite dictamen de auditoría y traslada Encargado de Inventarios.	3

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		Para la inspección física por término de la distancia deberán requerir fotografías a las Dirección Regionales para determinar los bienes muebles inservibles.	
Encargado de Inventarios	16	Elabora oficio y solicita visto bueno de la Dirección Administrativa para trasladar expediente a la Secretaria Ejecutiva.	1
Asistente del Despacho de Secretaria Ejecutiva	17	Recibe expediente y traslada a consideración del Secretario Ejecutivo.	1
Secretaria Ejecutiva	18	Recibe y revisa expediente. Si todo está correcto, el proceso continua con el paso siguiente. Si existen observaciones o inconsistencias, devuelve el expediente para requerir los cambios correspondientes, el proceso regresa al paso 17.	2
Secretario Ejecutivo	19	Emite resolución final a través de la cual autoriza la baja de bienes muebles.	3
Encargado de Inventarios	20	Recibe resolución y expediente original. Registra formulario para la declaración de bienes inservibles en el SIGERBIM.	2
Encargado de Inventarios	21	Realiza la coordinación para la disposición final de los bienes inservibles.	3
Encargado de Inventarios	22	Realiza baja de los bienes inservibles en el libro de inventarios y/o control interno del área de inventarios cuando corresponda.	2
Encargado de Inventarios	23	Elabora informe circunstanciado en el cual se detalla las acciones de disposición final de los bienes declarados inservibles, notificándolo a: 1. Secretaria Ejecutiva 2. Dirección Administrativa	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.16 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DECLARADOS INSERVIBLES




PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O EN DESUSO
AUXILIAR DE INVENTARIOS O DELEGADO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE INVENTARIOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SECRETARIA EJECUTIVA
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
FIN

9.4.17 PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECLARADOS INSERVIBLES

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECLARADOS INSERVIBLES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DA-PR-035
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Establecer el procedimiento para la disposición final de los bienes declarados inservibles en el CONAP.	
FECHA:	Octubre 2025
VERSIÓN:	Segunda versión
PÁGINA	149
TIEMPO DE DURACIÓN:	20 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁREA RESPONSABLE:	Director Administrativo [34]

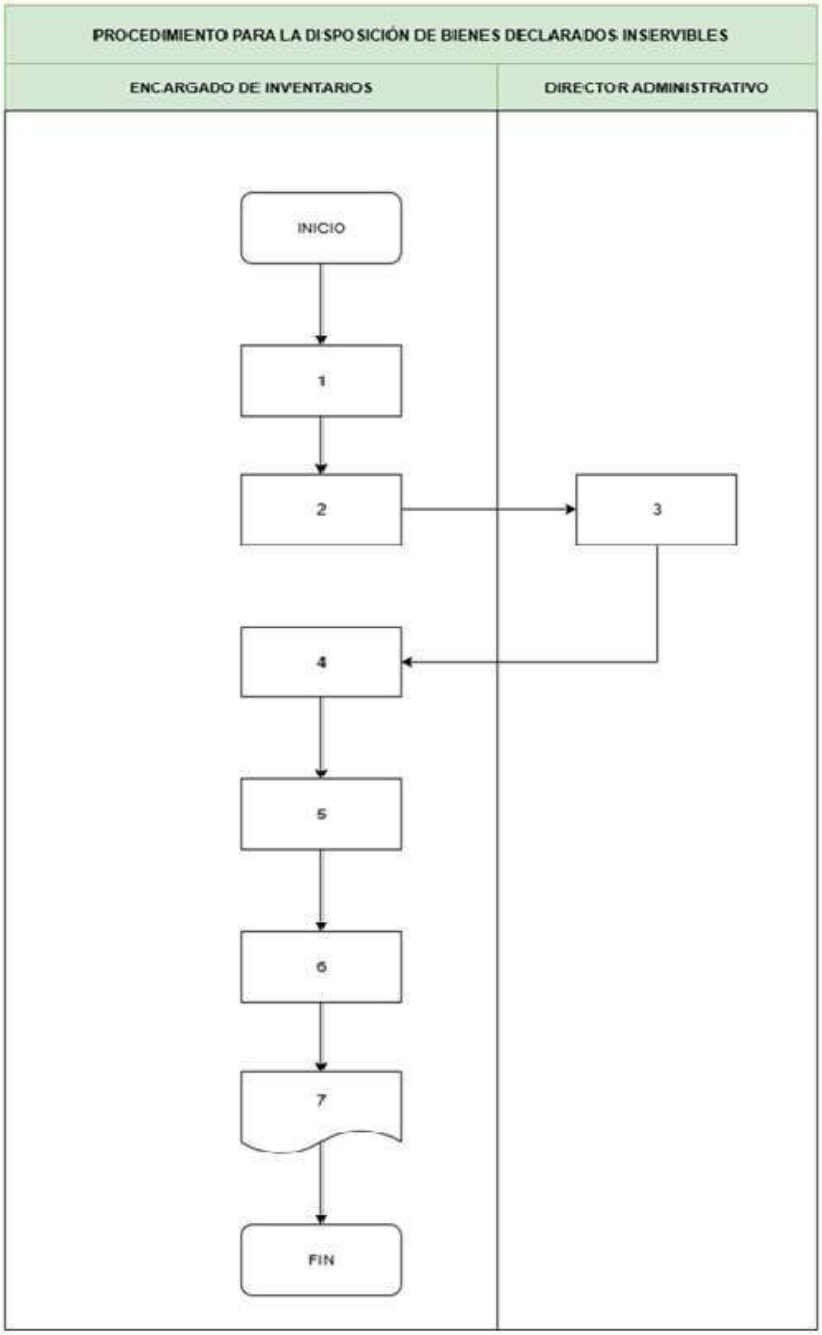
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado de Inventarios	1	Contando con el formulario de declaraciones de bienes muebles inservibles, procede a definir la disposición final de los bienes inservibles.	1
Encargado de Inventarios	2	En el caso de: 1. Reciclaje: Procede a la búsqueda de empresas recicladoras que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del CONAP para el proceso de baja y verificación de bienes muebles inservibles requiriendo propuesta económica para ser presentada a la Dirección Administrativa para su respectiva autorización. 2. Venta: Procede a la búsqueda de empresas que se dediquen a la adquisición del tipo de producto de los bienes muebles inservibles	4

[34] El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		correspondientes al expediente que se gestiona. Solicita por lo menos 1 propuesta económica para ser presentada a la Dirección Administrativa para su respectiva autorización. 3. Destrucción e incineración: Procede a la búsqueda de empresas que se dediquen a la adquisición del tipo de producto de los bienes muebles inservibles correspondientes al expediente que se gestiona, requiriendo propuesta económica para ser presentada a la Dirección Administrativa para su respectiva autorización.	
Director Administrativo	3	Convoca a la Jefatura de Compras y Encargado de Inventarios para la evaluación de la propuesta presentada para la disposición final de los bienes declarados inservibles.	1
Director Administrativo Jefe de Compras Encargado de Inventarios	4	Evalúan y seleccionan la propuesta emitiendo un cuadro de selección para la autorización de la propuesta.	2
Encargado de Inventarios	5	Recibe la propuesta autorizada y procede a confirmar y coordinar fecha y hora con la entidad que se encargará de disponer los bienes declarados inservibles. La fecha entre la confirmación y el día de la disposición final de los bienes inservibles no deberá exceder de 7 días hábiles.	7
Encargado de Inventarios Auxiliar de Inventarios	7	Participan en la destrucción y disposición final de los bienes inservibles y elaboran informe circunstanciado en el cual se hace constar el proceso de destrucción y disposición final de los bienes inservibles.	2

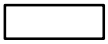
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Encargado de Inventarios	8	Archiva expediente de la disposición final de los bienes inservibles y será responsable de su resguardo.	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.4.18 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECLARADOS INSERVIBLES



10. SIMBOLOGÍA

La simbología que se utiliza para graficar los flujogramas de procedimientos de la Dirección Administrativa es la establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, en la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, que es una combinación de las normas planteadas por la Sociedad Estadounidense de Ingenieros Mecánicos -ASME- (por sus siglas en inglés), Instituto Nacional Estadounidense de Estándares -ANSI- (por sus siglas en inglés), Organización Internacional de Normalización -ISO- (por sus siglas en inglés) e Instituto Alemán de Estandarización -DIN- (por sus siglas en alemán), que se presentan a continuación:

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, pág. 27.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activos Fijos

Son los bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por cierto tiempo, y que permanecen en ella durante más de un ejercicio.

Activos Fijos No Fungibles

Son los bienes que no admiten ningún tipo de sustitución, al ser algo único y original, no admiten la posibilidad de sustitución.

Baja de Activos

Es la rebaja física y contable que se realiza a los activos fungibles y no fungibles cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos, haya vencido su vida útil, etc. Dichos registros deben ser autorizados por la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas a solicitud de las autoridades de la institución.

Baja de Bienes de Activos Fijos e Intangibles

Acción que se realiza para disminuir del inventario un activo fijo e intangible que por razones de deterioro, mal funcionamiento, pérdida o robo.

Bienes Fungibles

Bienes que por su uso y características se consumen o sufren gran deterioro y que, por lo mismo, requieren de reposición, por sus características tienden a consumirse en el mismo período fiscal.

Bienes Intangibles

Son aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar si no que sólo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales.

Bien Inventariable

Son los activos físicos que posee la institución, ya que por sus características tienden a consumirse en mas de un período fiscal, por el uso normal de sus operaciones.

Bienes Muebles

Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro por cualquier medio, manteniendo su integridad.

Boleta de Traslado Definitivo de Bienes Muebles

Documento que se extiende para consignar en detalle los bienes muebles definitivos que le son asignados al trabajador, funcionario, operador temporal para el cumplimiento de sus funciones.

Carga

Se refiere agregar un bien.

Área de inventarios

Es el órgano encargado de garantizar la custodia y adecuado manejo de los Activos Fijos y Bienes Fungibles, así como el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- y su debida codificación, realizar el registro exacto de los bienes en las tarjetas de responsabilidad, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal.

Descarga

Se refiere a quitar o rebajar un bien.

Diagrama de flujo vertical

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido de las mismas.

GUATECOMPRAS Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

GUATENOMINAS Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano

Procedimiento

Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben ejecutar en el cumplimiento de una actividad definida que facilite concretar un resultado.

Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y el aprovechamiento de los recursos humano, técnico y material.

Sicoin Web

Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema informático utilizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para la administración, registro y baja del inventario de bienes de activos fijos, e intangibles de las instituciones del Estado.

Solvencia General

Documento que se extiende al final de la contratación al trabajador, funcionario, operador temporal y que garantiza que ha entregado a la institución los bienes de activos fijos e

intangibles que le fueron proporcionados para el cumplimiento de las actividades durante la prestación de sus servicios.

Tarjeta de Responsabilidad

Documento generado a través del módulo de inventarios del SICOIN y donde se reflejan los bienes de activos, fijos e intangibles que le son proporcionados al trabajador, funcionario, operador temporal y que tiene bajo su responsabilidad en la ejecución de las actividades por las que ha sido contratado en la institución.

Traslado

Se refiere al movimiento o cambio de un bien entre trabajadores de la entidad.

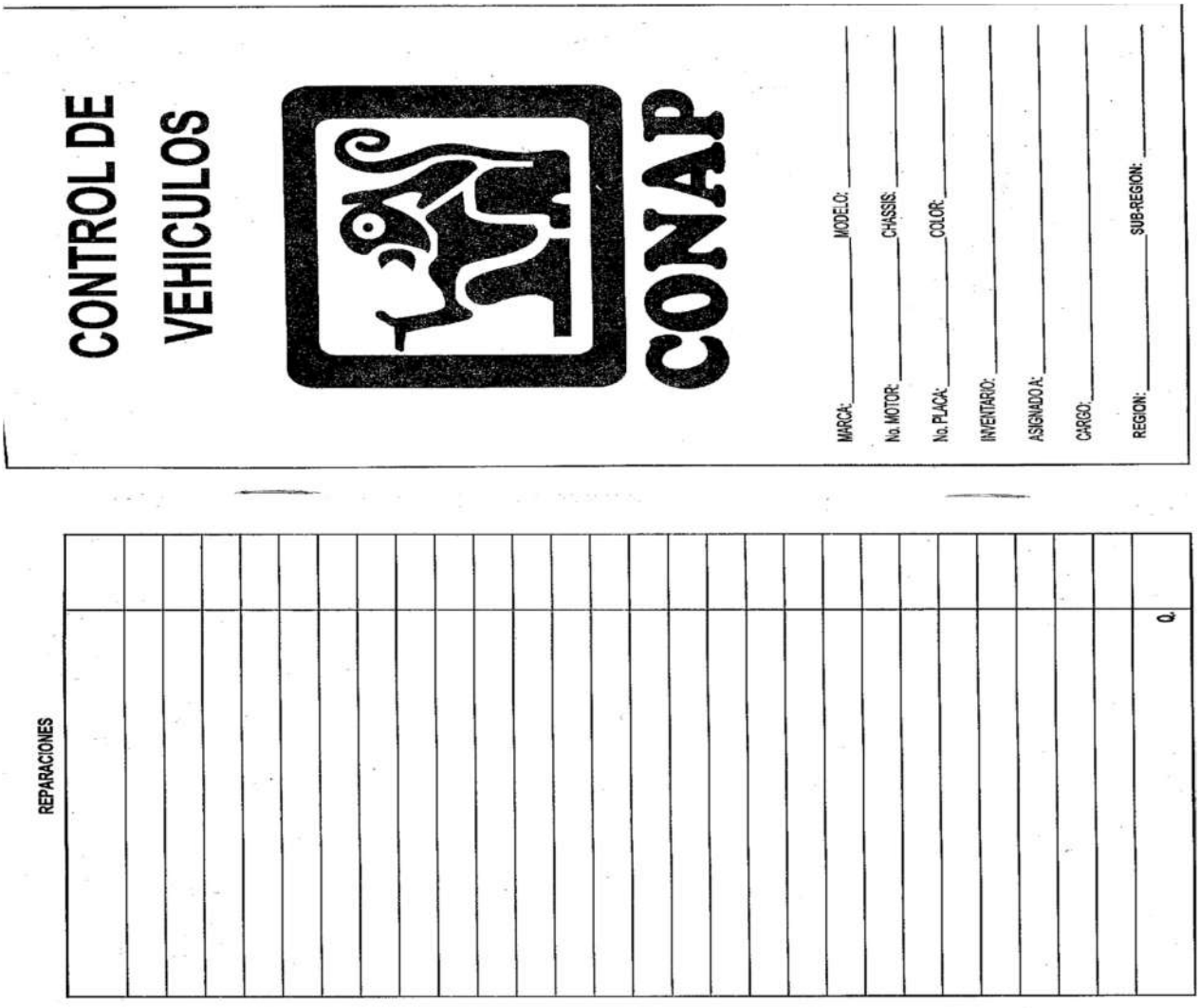
GLOSARIO DE SIGLAS

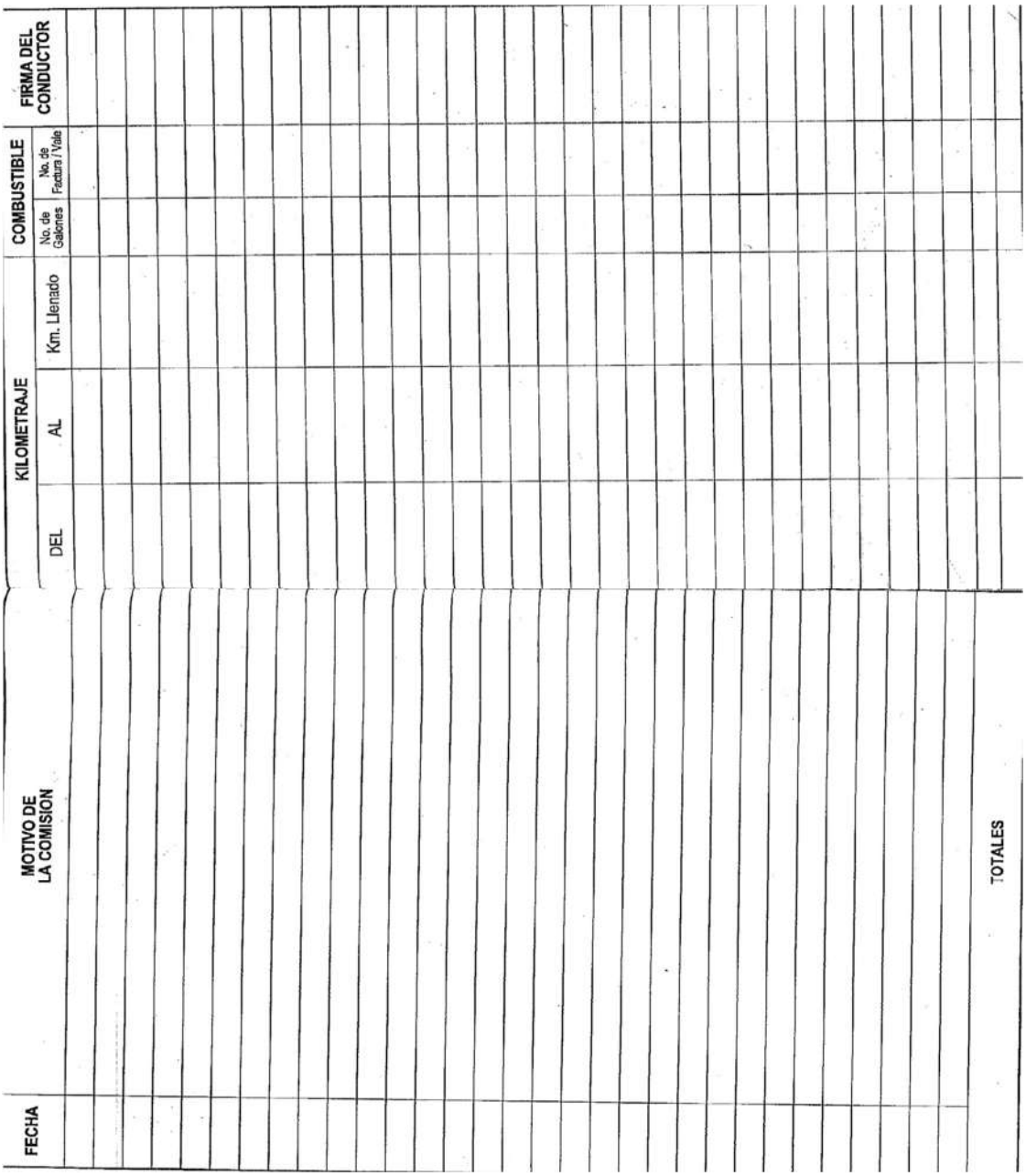
ALBM	Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
DA	Dirección Administrativa
DBE	Dirección de Bienes del Estado
DCP	Dirección de Crédito Público
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DS	Direcciones Sustantiva
DTI	Dirección de Tecnologías de la Informática
MGAF	Módulo de Gestión Administrativo Financiero –MGAF-
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PpR	Presupuesto por Resultado
SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrado, Gobierno Central
SIGES	Sistema Informático de Gestión
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAT	Unidades Asuntos Técnicos
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDAI	Unidad de Auditoría Interna

ANEXOS

ANEXO 01

PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MEDIOS DE TRANSPORTE, PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE CONAP, PROCEDIMIENTO PARA LA DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RESTITUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS POR USO INADECUADO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE MEDIOS DE TRANSPORTE





Parte interna de Bitácora de control de vehículos.

ANEXO 02

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE MEDIOS DE TRANSPORTE, ENTREGA DE COMBUSTIBLE.

CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE TRANSPORTES
DESPACHO DE COMBUSTIBLE

No. 0001

RESPONSABLE:	LICENCIA CONDUCIR VIGENTE AL:
DEPENDENCIA:	
FECHA:	
RESPONSABLE NOMBRAMIENTO:	CORRELATIVO SOLICITUD:

DATOS DEL VEHICULO

VEHICULO: PLACA No:

TIPO COMBUSTIBLE:

RECORRIDO ESTIMADO

LUGAR DE COMISION	KMS. A RECORRER	KM. POR GALON	PRECIO POR GALON	TOTAL DE GALONES	TOTAL COMBUSTIBLE
TOTAL					

COMBUSTIBLE AUTORIZADO

CANTIDAD	VALOR DE CUPON	MONTO EN Q.	NO. DE CUPON
TOTAL AUTORIZADO			

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

FIRMA
RECIBI CONFORME

NOMBRE Y FIRMA
VISTO BUENO

OBSERVACIONES:

ANEXO 03

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE MEDIOS DE TRANSPORTE, PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR MEDIO DEL CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD.

CONAP

Conocimiento de Vehículo

Nombre de responsable que entrega: _____

Lugar y Fecha: _____ Hora: _____

Lugar que visitara: _____

Motivo de comisión: _____

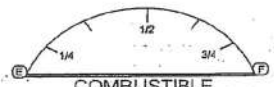
Fecha de salida: _____ Fecha de regreso: _____

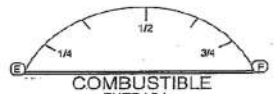
Nombre de responsable que recibe: _____

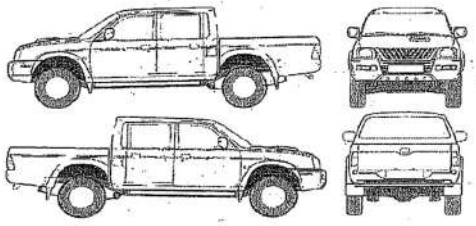
Marca: _____ Color: _____ No. Placa: _____

Revisado por: _____

Pintura Rayada ☐ Cristales Rotos ☐ Golpes ☐







Km. Salida _____ Km. Entrada _____

Salida	Entrada		Salida	Entrada		Salida	Entrada	
☐	☐	Luces	☐	☐	Extiguidor	☐	☐	Plumillas
☐	☐	Pidevias	☐	☐	Cables	☐	☐	Encendedor
☐	☐	Luces de Emergencia	☐	☐	Llanta de repuesto	☐	☐	Radio
☐	☐	Luces de Frenos	☐	☐	Herramientas	☐	☐	Bocinas
☐	☐	Luces de Reversa	☐	☐	Tapones	☐	☐	Reloj
☐	☐	Luz interior	☐	☐	Alfombras	☐	☐	Vidrios electricos
☐	☐	Ventilador	☐	☐	Antena	☐	☐	Aire acondicionado
☐	☐	Seguro Eléctrico	☐	☐	Triangulos	☐	☐	Ticket
☐	☐	Batería	☐	☐	Retrovisores	☐	☐	Llave de Chuchos
☐	☐	Bocina	☐	☐	Otros	☐	☐	Tarjeta de circulación

Observaciones (Estado interior del vehículo): _____

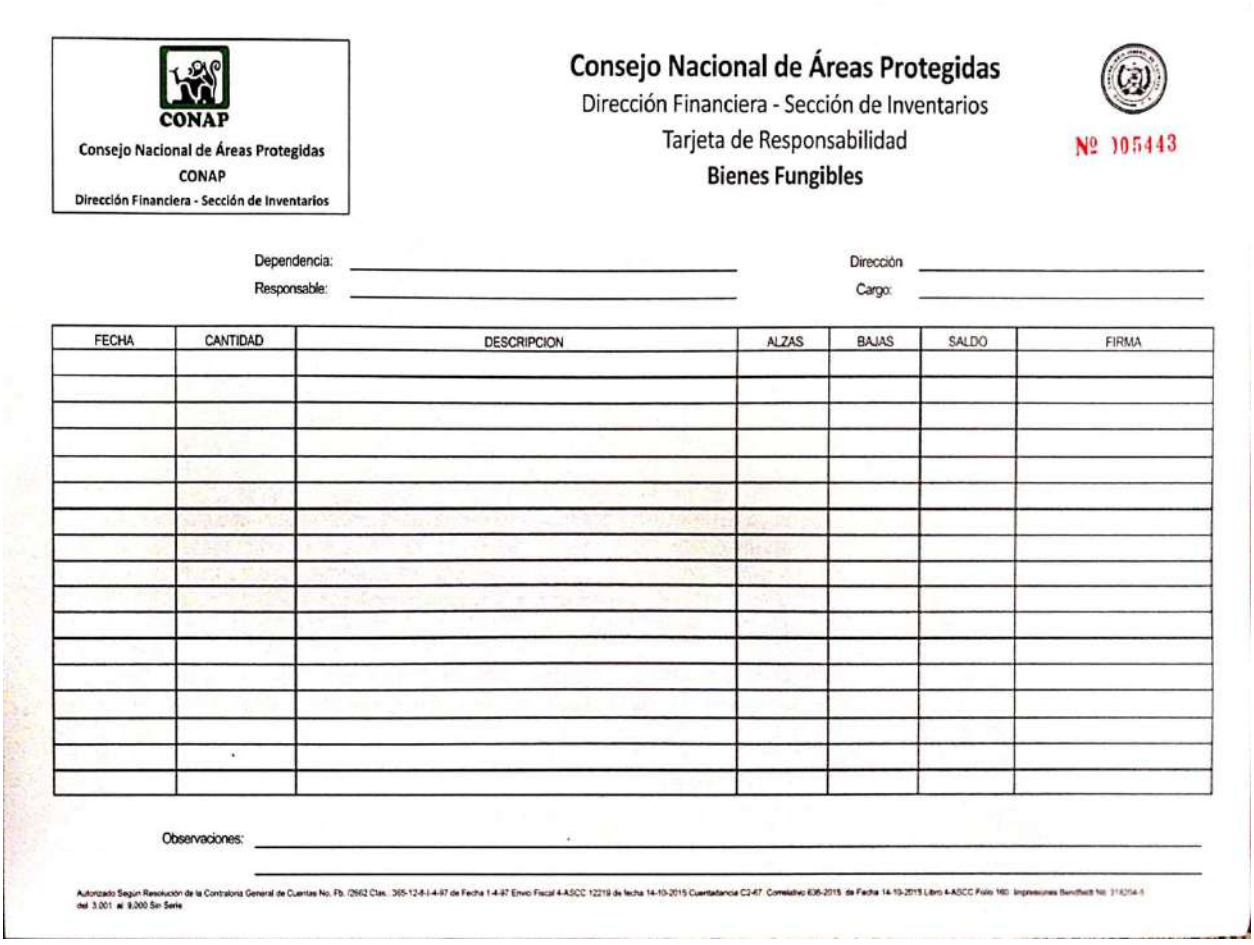
_____

Observaciones Varias: _____

_____

ANEXO 04

PROCEDIMINETO PARA TARJETA DE RESPONSABILIDAD BINES FUNGIBLES



CONAP
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP
Dirección Financiera - Sección de Inventarios

Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Dirección Financiera - Sección de Inventarios
Tarjeta de Responsabilidad
Bienes Fungibles

Nº 105443

Dependencia: _____ Dirección _____
Responsable: _____ Cargo: _____

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION	ALZAS	BAJAS	SALDO	FIRMA

Observaciones: _____

Autorizado Segun Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. (2662 Clas. 365-12-8-1-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 12219 de fecha 14-10-2015 Cuentadancia C2-47 Correlativo 636-2015 de Fecha 14-10-2015 Libro 4-ASCC Folio 160 Impresiones Benthett No. 314254-1 del 3.001 al 9.000 Sin Serie

ANEXO 05

PROCEDIMIENTO PARA TARJETA DE RESPONSABILIDAD BINES FUNGIBLES

Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP
Dirección Administrativa - Sección de Inventarios

TARJETA DE RESPONSABILIDAD AUXILIAR DE PROYECTOS
ACTIVOS FIJOS
CONTROL INTERNO

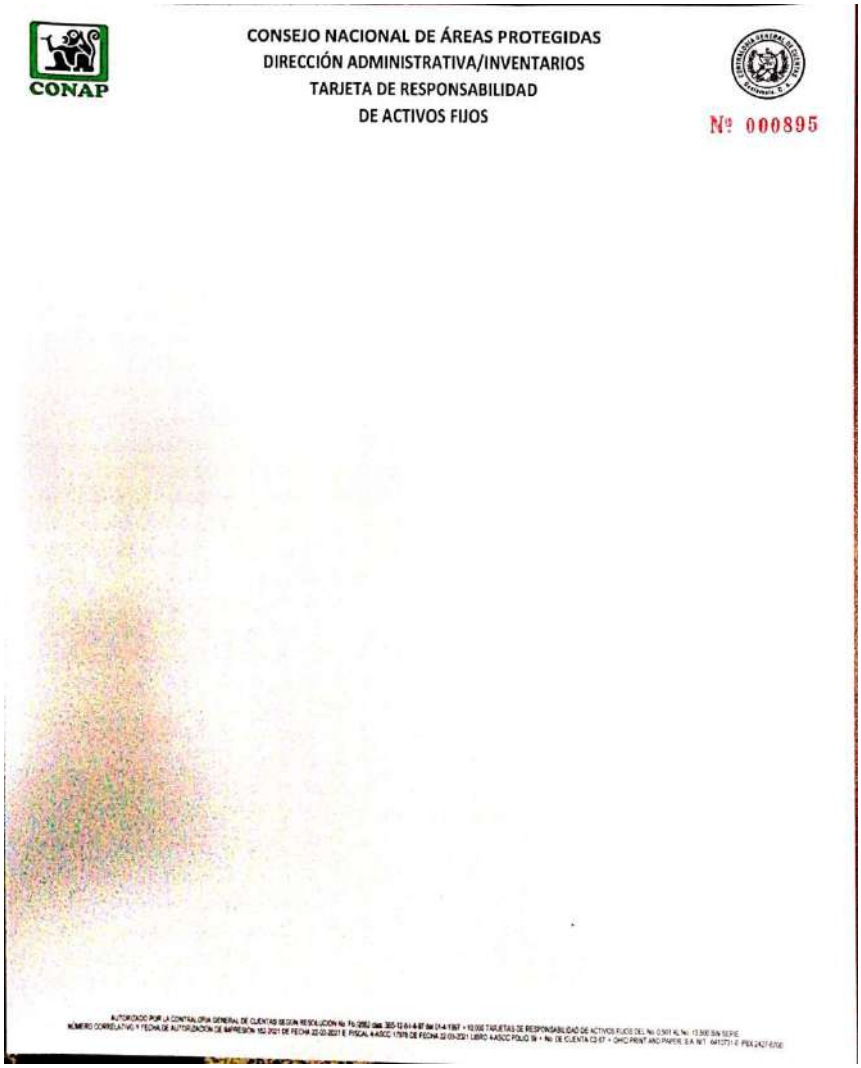
Dependencia: _____ Dirección _____
Responsable: _____ Cargo: _____

FECHA	PROYECTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ALZAS	BAJAS	SALDO	FIRMA

Observaciones : _____

ANEXO 06

PROCEDIMIENTO PARA TARJETA DE RESPONSABILIDAD BINES FUNGIBLES



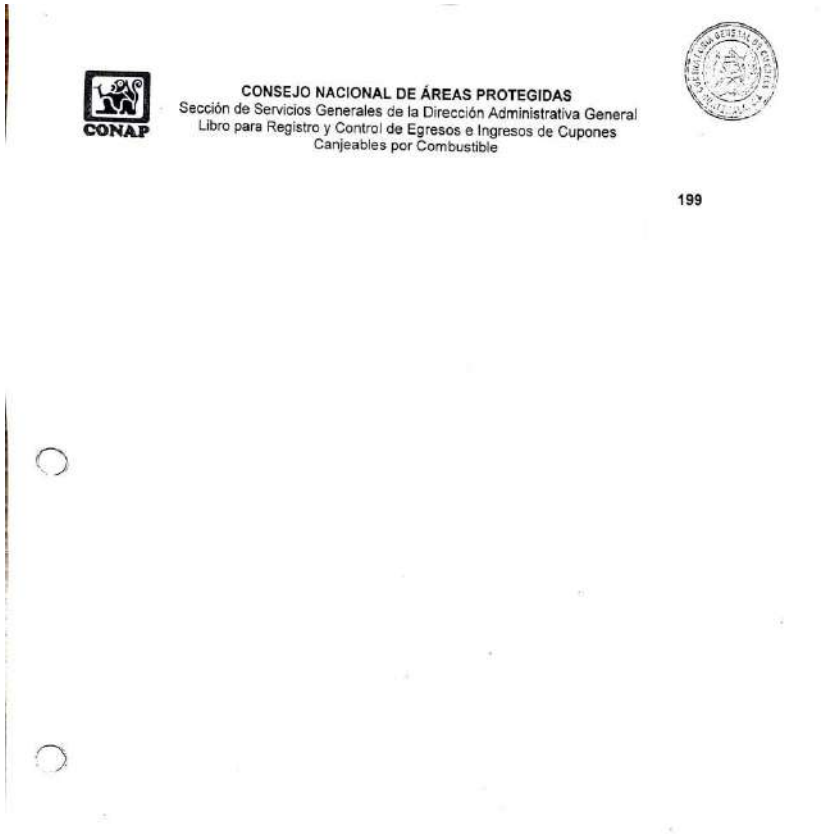
CONAP

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/INVENTARIOS
TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DE ACTIVOS FIJOS

Nº 000895

ANEXO 07

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE

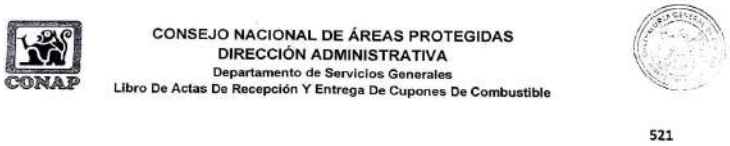


CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
Sección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa General
Libro para Registro y Control de Egresos e Ingresos de Cupones
Canjeables por Combustible

199

ANEXO 08

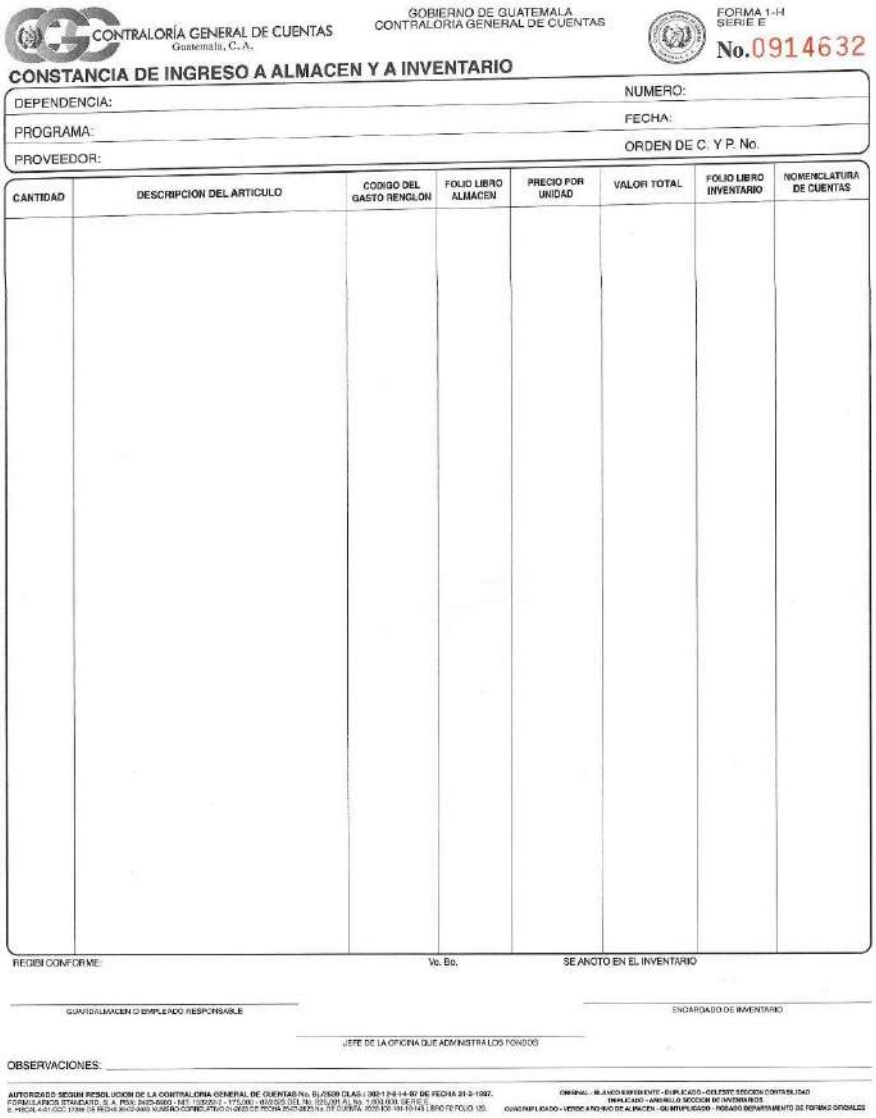
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE (2)


CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Servicios Generales
Libro De Actas De Recepción Y Entrega De Cupones De Combustible

521

ANEXO 09

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS, INSUMOS Y BIENES EN EL ÁREA DE ALMACEN



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE E
No. 0914632

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: NUMERO:
PROGRAMA: FECHA:
PROVEEDOR: ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: Vo. Bo. SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

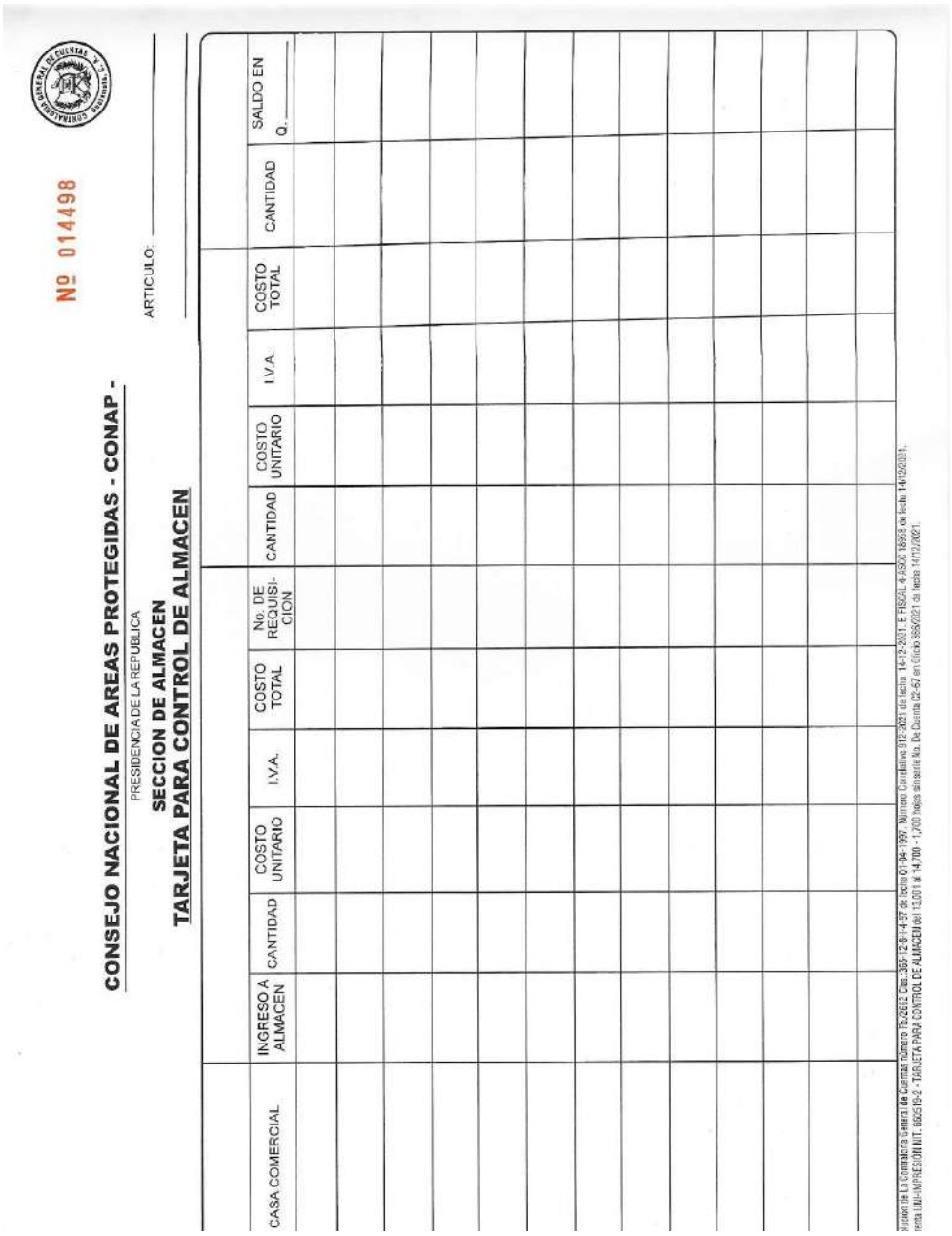
OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 8(J)539 (DIAS) (362) (14-14-97 DE FECHA 31-3-1997.
FORMULARIOS ESTANDARD, S. A. PBX: 2425-6600 - NIT: 1035202-7 - 175,000 - 6/03/05 DEL No. 025,001 Al No. 1,000,000 SERIE E
E. HRGM-4-01/2002 (DIAS) (16 RESMA 20x13 bond) NUMERO CORRELATIVO 01-0625 DE FECHA 2505-0625 No. 01 CUENTA 4000-000-100-19143 LIBRO DE FOLIO 125.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

ANEXO 09

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS, INSUMOS Y BIENES EN EL ÁREA DE ALMACEN



CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS - CONAP -

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SECCION DE ALMACEN

TARJETA PARA CONTROL DE ALMACEN

Nº 014498

ARTICULO: _____

CASA COMERCIAL	INGRESO A ALMACEN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	I.V.A.	COSTO TOTAL	No. DE REQUISICION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	I.V.A.	COSTO TOTAL	CANTIDAD	SALDO EN Q.

Versión de la Contraloría General de Cuentas Número 19-2012 Res. 385-12-B-1-4-57 de fecha 07-04-1997. Número Correlativo 312-2021 de fecha 14-12-2021. E FISCAL 4-ASOC 16965 de fecha 14/12/2021. Prensa UNI-IMPRESION NIT. 6605195-2 - TARJETA PARA CONTROL DE ALMACEN del 13,001 al 14,000 - 1,000 hojas talonario No. De Cuenta (32-67 en Oficio 3556/2021 de fecha 14/12/2021.

ANEXO 10

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ARTÍCULOS, INSUMOS Y BIENES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES

CONAP

CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS Nº 4326

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Lugar y fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Para el Departamento y/o Sección: _____

Señor encargado de almacén atentamente solicito proporcionarme lo siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	CANTIDAD DESPACHADA

OBSERVACIONES:

NOMBRE:	**Autorizado:**
Firma del Solicitante	**Firma y Sello Encargado de Almacén**
Vo.Bo. Firma y Sello Jefe Inmediato	**Firma y Sello del Director**

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SIRES. No. Fb.0982 clas. 365-12-8-1-4-97 del 01-4-1997 - REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS - 700J. DEL 3,751 AL 4,450 SIN SERIE, E. FISCAL 4-ASCC 21239 FECHA 26-10-2023 CORRELATIVO 827-2023 DE FECHA 26-10-2023 - No. de Cuenta 2022-100-101-18-079 - LIBRO 4-ASCC FOLIO 129 - UNI IMPRESION, TELS.: 2336-1502 / 2336-0358 - NIT: 600519-2 Según Oficio No. OF-DA-C-403-2023/UFTPbm de fecha 25/10/2023

ANEXO 11

PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección Central
MÓDULO GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO -MGAF-

SOLICITUD DE COMPRA

Ubicación: AUTORIZADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Solicitud Número: A0101 20241599

Lugar y Fecha: Guatemala 5 de septiembre de 2024

Nombre del Solicitante: Andrea Isabel Santizo Santizo

Para la Región: Dirección Central

Departamento: Servicios Generales

Solicitud de los siguientes items:

ITEM	CANTIDAD AUTORIZADA	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN
1	155	211	Garrafones de agua pura.

Observaciones: Adquisición de Agua Pura, para uso del personal de los niveles 5, 6, 7 y 9 del Edificio IPM y Oficinas del Proyecto Consolidación del SIGAP, correspondiente al mes de octubre 2024

TODA LA GESTIÓN DERIVADA DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COMPRA, ES ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL DELEGADO REGIONAL QUE SOLICITA, POR LO QUE DEBERÁ COORDINAR LAS ACCIONES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIEREN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE; CONAP CENTRAL SE LIMITA AL TRÁMITE DE PAGO QUE CORRESPONDE.

Jefe Autoriza: Silvia Beatriz Flores Reyes

Jefe Servicios Generales: Silvia Beatriz Flores Reyes

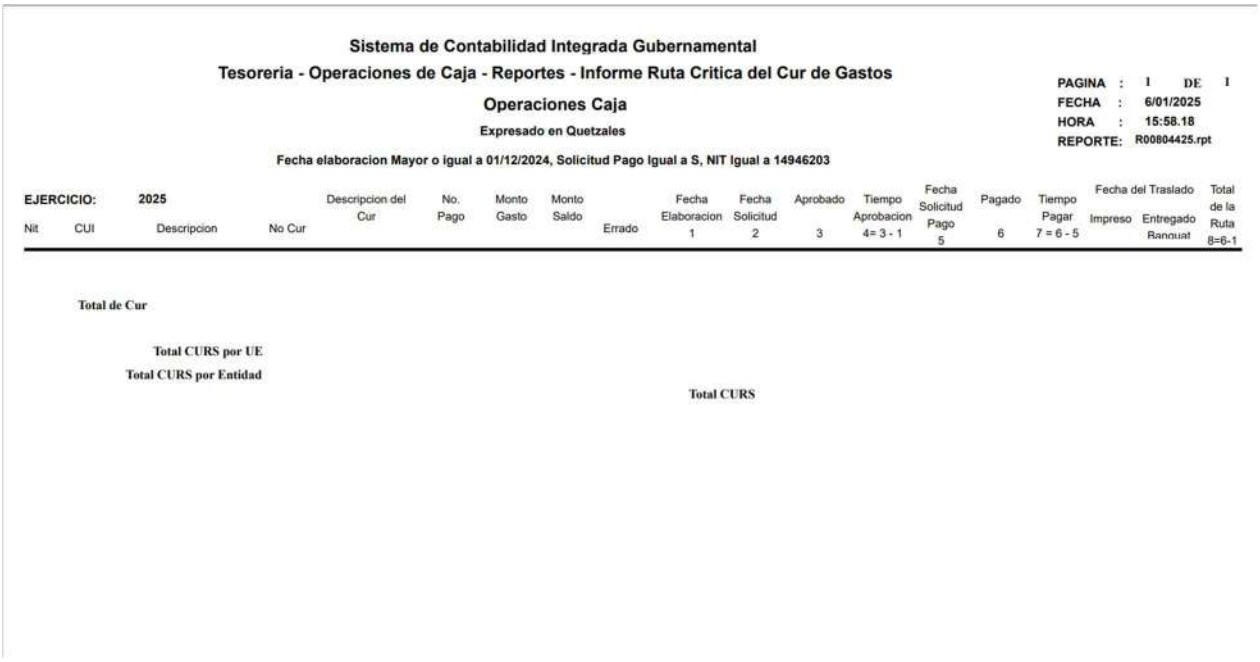
Autoriza Presupuesto: María Luisa Equité Yoc

Director Administrativo: Fernando Samuel Reyes Alonzo

ANEXO11

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÒN DE SERVICIOS BÀSICOS

DIRECCIONES CENTRAL, REGIONALES Y SUBREGIONALES



Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Tesoreria - Operaciones de Caja - Reportes - Informe Ruta Critica del Cur de Gastos

Operaciones Caja

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 6/01/2025
HORA : 15:58.18
REPORTE: R00804425.rpt

Fecha elaboracion Mayor o igual a 01/12/2024, Solicitud Pago Igual a S, NIT Igual a 14946203

EJERCICIO: 2025																		
Nit	CUI	Descripcion	No Cur	Descripcion del Cur	No. Pago	Monto Gasto	Monto Saldo	Errado	Fecha Elaboracion 1	Fecha Solicitud 2	Aprobado 3	Tiempo Aprobacion 4= 3 - 1	Fecha Solicitud Pago 5	Pagado 6	Tiempo Pagar 7 = 6 - 5	Fecha del Traslado Impreso	Fecha del Traslado Entregado Banguat	Total de la Ruta 8=6-1

Total de Cur

Total CURS por UE

Total CURS por Entidad

Total CURS