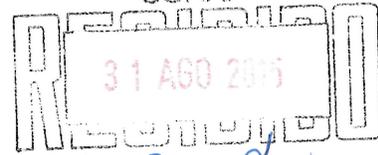




DIRECCION FINANCIERA
CONAP



Hora: 10:27 Firma: *gm*

Prov. 918/2015/MBLL/ama

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS. Guatemala, diecinueve de agosto del año dos mil quince.

ASUNTO: Resolución 08-17-2015, emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas en su Sesión 17-2015, con relación a la actualización de los procedimientos de la Sección de Compras.

Pase atentamente a la Dirección Financiera; a la Sección de Compras; a la Dirección Administrativa General; a la Dirección Técnica General, y a la Coordinación de Direcciones Regionales, para su conocimiento, divulgación e implementación correspondiente.

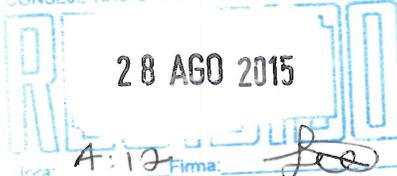


ing. Manuel Benito Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

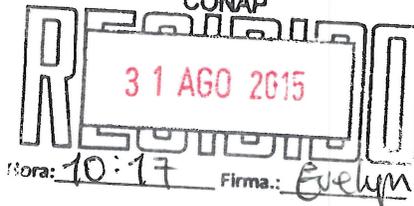


C.C.: DEPARTAMENTO JURÍDICO.

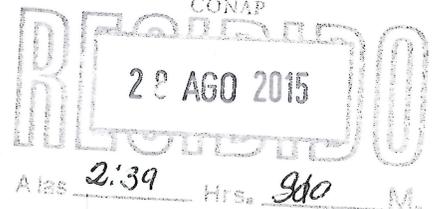
DEPARTAMENTO JURIDICO, SECRETARIA EJECUTIVA
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

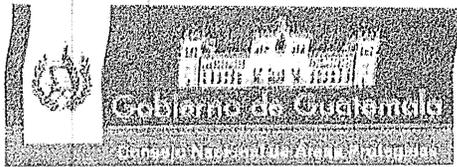


Asesoría de Direcciones Regionales
CONAP



DIRECCION TECNICA
CONAP





El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número diecisiete guión dos mil quince, de fecha veintiocho de julio de dos mil quince, la cual en su **Punto Octavo, Resolución 08-17-2015**, textualmente dice:-----

“RESOLUCION 08-17-2015

Guatemala, veintiocho de julio de dos mil quince.

EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, con base en lo que preceptúan los Artículos: 59, 60, 62, 63, 69, literales a), b), g), h, i), de la Ley de Áreas Protegidas; 43 de la Ley de Contrataciones del Estado; **RESUELVE:**
I.- Se tiene por conocida la propuesta de actualización de los procedimientos de compras del Manual Financiero del CONAP y la adición a dicho Manual del procedimiento para el control y liquidación de raciones alimenticias; II.- Se aprueba la actualización de los procedimientos de compras del Manual Financiero del CONAP y la adición a dicho Manual del procedimiento para el control y liquidación de raciones alimenticias, lo cual queda así:

ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE COMPRAS

13.3. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ATRAVES DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA:

Normas del Proceso:

5. En el proceso de cotización directa a proveedores, las compras que sobrepasen los diez mil quetzales (Q 10,000.00) se deberán obtener proforma o cotización, en su preferencia tres (3), con el fin de lograr que el precio sea el más favorable. Si no se obtuvieran tres cotizaciones se hará del conocimiento de la Dirección Financiera quien podrá autorizar el proceso con la única proforma o cotización que se cuente, siempre que sea conveniente a los intereses de CONAP. (Las contrataciones bajo el renglón 121 denominado. Publicidad y propaganda se realizaran según se establece en el inciso anterior).
6. Los servicios de mantenimiento y reparación de transporte será la unidad de transportes la encargada y responsable de contratar los servicios de acuerdo a las necesidades de la institución. En estos procesos la Sección de Compra únicamente realizara la gestión de pago.

ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
		Inicia la gestión de solicitudes de ofertas (cotizaciones) a proveedor(es) que se dediquen al giro comercial del bien, insumo o servicio requerido, las que se deberán solicitar por medio: a) de correo electrónico o b) Oferta Electrónica por medio del portal de GUAATECOMPRAS.

4	Analista Cotizador	<p>En los casos en que se realicen cotizaciones de forma directa a los proveedores se deberán solicitar de conformidad a los montos de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Q. 0.01 a Q. 10,000.00 una (1) cotización • De Q. 10,000.01 a 90,000.00 tres (3) cotizaciones. <p>En los casos que por sus características específicas no fuera posible obtener el número de cotizaciones indicado. Se hará del conocimiento de la Dirección Financiera quien podrá autorizar el proceso con la única cotización que se cuente, siempre que sea conveniente a los intereses de CONAP.</p> <p>Oferta Electrónica a través de GUATECOMPRAS, se deberán cargar al portal los términos de referencia y especificaciones técnicas que se ajusten al requerimiento efectuado y permitan solicitar los productos o suministros.</p> <p>La publicación deberá permanecer en el portal como mínimo 3 días para que los oferentes puedan ofertar lo requerido.</p> <p>Al término del plazo para ofertar, deberá descargarse la información relativa a las ofertas presentadas a través del portal de GUATECOMPRAS.</p> <p>Adjudicación de Ofertas Electrónicas a través de GUATECOMPRAS, se realizará conforme a los criterios que se establezcan en los términos de referencia de cada proceso de compra.</p> <p>En el caso de ausencia de ofertas a la publicación electrónica; se podrá adjudicar directamente a cualquier proveedor que su giro comercial provea lo solicitado.</p>
5	Analista Cotizador	Elabora sumario de ofertas y traslada al encargado de compras.
6	Encargado de Compras	Verifica el sumario de ofertas y traslada al Jefe de compras la propuesta más conveniente a los intereses de CONAP.
7	Jefe de Compras	Si procede firma de autorizado y traslada al analista de compras, de lo contrario rechaza la propuesta y regresa al paso 4.
10	Analista Cotizador	Recibido el expediente, con asignación de créditos presupuestarios, en caso de compra a través de oferta electrónica se realiza la adjudicación en el portal GUATECOMPRAS, de conformidad al sumario de ofertas.

**13.4. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA COTIZACIÓN PÚBLICA
ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
6	Secretaria Ejecutiva	Nombra a las personas responsables para la emisión del dictamen técnico y dictamen legal del proyecto de bases. Traslada el proyecto de bases a la persona nombrada para la elaboración del dictamen técnico del proyecto de bases.
14	Director Administrativo General	Propone a las personas para que se elabore dictamen técnico y solicita se nombre a la persona para que elabore dictamen jurídico y se elabore proyecto contrato y proyecto de resolución de aprobación de la documentación final de la cotización, propone a los integrantes de la Junta de Cotización, adicional a los suplentes.
15	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas responsables de emitir el dictamen técnico y jurídico y traslada el expediente para al técnico designado.
24	Encargado de Compras	Recibe acta y resolución 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, al mismo tiempo la sección compras solicita a presupuesto la certificación de créditos presupuestarios.
51	Director Administrativo General	Analiza lo solicitado y si es procedente, propone a Secretaría Ejecutiva las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.
52	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada a la Sección de Compras para su notificación.

13.5. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA

ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

5	Director Administrativo General	Recibe el proyecto de bases, analiza lo solicitado y si es procedente propone a la persona que será la responsable de elaborar el dictamen técnico, asimismo solicita se nombre a persona para elaboración de dictamen Jurídico del proyecto de bases y traslada a Secretaría Ejecutiva.
6	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas responsables para la emisión del dictamen técnico y dictamen legal del proyecto de bases. Traslada el proyecto de bases a la persona nombrada para la elaboración del dictamen técnico del proyecto de bases.
14	Director Administrativo General	Propone a las personas para que se elabore dictamen técnico y solicita se nombre a la persona para que elabore dictamen jurídico y se elabore proyecto contrato y proyecto de resolución de aprobación de la documentación final de la licitación, propone a los integrantes de la Junta de Licitación, adicional a los suplentes.

15	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas responsables de emitir el dictamen técnico y jurídico y traslada el expediente al técnico nombrado.
25	Encargado de Compras	Recibe acta y resolución 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 Licitación para anexarla al expediente, al mismo tiempo la sección de compras solicita a presupuesto la certificación de créditos presupuestarios.
52	Director Administrativo General	Analiza lo solicitado y si es procedente, propone a Secretaría Ejecutiva las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.
53	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada a la Sección de Compras para su notificación.

13.6. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CASOS DE EXCEPCIÓN

ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
6	Director Administrativo General	Recibido el expediente, analiza lo solicitado y si procede propone a la persona para que elaborare dictamen técnico, asimismo solicita elaboración de dictamen Jurídico como proyecto de resolución de aprobación de los términos de referencia, así mismo propone a los integrantes de la Comisión Receptora, adicional a dos suplentes.
7	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas designadas para elaborar dictamen técnico y jurídico. Traslada a persona designada para elaboración de dictamen técnico.
34	Director Administrativo General	Analiza lo solicitado y si es procedente, propone a Secretaría Ejecutiva las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.
35	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada a la Sección de Compras para su notificación.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS

Definición del procedimiento

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas en cumplimiento de sus fines, propicia y fomenta la conservación del patrimonio natural de Guatemala, siendo uno de los fines más importantes planificar, conducir y difundir la Estrategia Nacional de Conservación de la Diversidad Biológica y los Recursos Naturales Renovables de Guatemala.

Dentro de sus atribuciones legales se encuentra el monitoreo y vigilancia de las áreas protegidas, con acciones específicas tales como la Campaña de Control y Protección al Pinabete en base a la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete, aprobada mediante resolución número 04-08-09 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, el control anual de incendios forestales, la labor interinstitucional que se realiza a través de los Centros de Operación Interinstitucional –COIs- y otras acciones afines.

Derivado de lo citado surge la necesidad de regular un procedimiento para el control y liquidación de raciones alimenticias, en función de las diversas actividades dentro y fuera del SIGAP, en coordinación con los equipos multidisciplinarios, tales como Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Gobernación, Municipalidades y otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas a la protección y conservación de la Diversidad Biológica que asisten a la protección y conservación de la misma.

Normas del Proceso

1. El Director Regional es el responsable de autorizar la requisición elaborada por el Delegado Administrativo Financiero a través del sistema MGAF
2. Las raciones alimenticias deberán registrarse detalladamente tanto en la tarjeta de control de entradas y salidas de raciones alimenticias como en el formulario de destino y uso de raciones alimenticias¹.
3. Las raciones alimenticias serán destinadas para las actividades de conservación y protección de la Diversidad Biológica de Guatemala que realiza el personal del CONAP en coordinación con el personal de los equipos multidisciplinarios.
4. Toda entrada y salida de raciones alimenticias deberá hacerse constar por escrito según el procedimiento establecido.

Actores involucrados en el procedimiento

- ✓ Delegado Administrativo Financiero
- ✓ Director Regional
- ✓ Encargado de Almacén
- ✓ Personal operativo y equipos multidisciplinarios²

Proceso

Paso	Responsable	Actividad
1	Delegado Administrativo Financiero	Elabora requisición en el sistema MGAF
2	Director Regional	Autoriza requisición
3	Encargado de Almacén	Opera en el sistema la salida de las raciones alimenticias.
4	Delegado Administrativo Financiero	Ingresar el producto a la tarjeta de control de entradas y salidas de raciones alimenticias autorizada por la Contraloría General de Cuentas ³ .
5	Director Regional	Designa al personal ⁴ encargado de completar todas las casillas del formulario de destino y uso de raciones alimenticias ⁵ según los datos proporcionados por el personal operativo y equipos multidisciplinarios.

¹ Ver formato en anexo;

² Idem

³ Cada Director y Delegado Administrativo Financiero de las Direcciones Regionales deberá realizar las gestiones correspondientes para autorizar las tarjetas kardex indicadas.

⁴ Personal con relación de dependencia.

⁵ Ver formato en anexo.

6	Delegado Administrativo Financiero	Registra en la Tarjeta de control de entradas y salidas de raciones alimenticias la entrega al personal operativo y equipos multidisciplinarios en base a los formularios de destino y uso.
7	Delegado Administrativo Financiero	- Entrega a la Dirección Administrativa General un informe mensual de destino y uso de raciones alimenticias en caso de actividades temporales y permanentes.

III.- La presente resolución surte efectos inmediatamente;

IV.- NOTIFÍQUESE.”

Por lo que extendiendo, sello y firmo la presente, en la Ciudad de Guatemala el diecinueve de agosto del año dos mil quince; quedando contenida en seis hojas de papel tamaño oficio, impresas únicamente en su lado anverso.-----

Ing. Manuel Benedicto Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Areas Protegidas
-CONAP-

