Ministerio de
Ambiente y Recursos Naturales

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 517-2026
GUATEMALA, 9 DE NOVIEMBRE DE 2026
EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa. Por su parte, el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución del Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021, establece *"El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales es la máxima autoridad del Ministerio, responsable de su dirección y conducción política, técnica y administrativa. Le corresponden las atribuciones siguientes: (...) c) Dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; (...) aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas;".*

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, en el numeral **3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control,** literal **b),** de la **Norma No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL,** estableció lo siguiente *"**Establecer Procedimientos.** La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.".*

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 52 y 59 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021; y, Norma 3, numeral 3.1, literal b) de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar bajo la estricta responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Planificación, el **MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**, con Código: MP-VRNyCC-1, Versión: 1, el cual consta de veintisiete (27) páginas.

Ref. 1032

Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, debe girar las instrucciones a donde corresponda, para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Unidad de Auditoría Interna y a la Unidad de Planificación, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

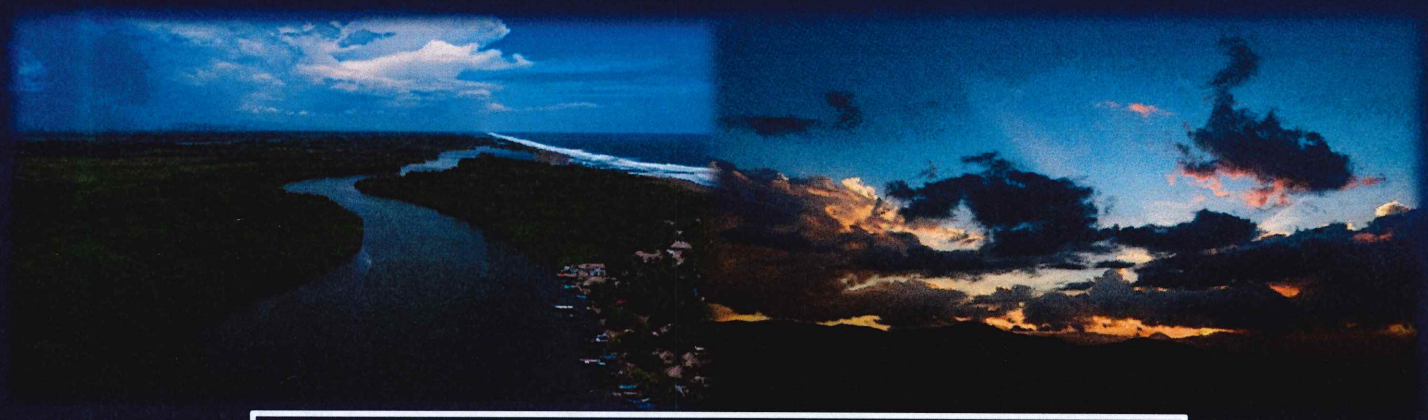
Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

Edwin Josué Castellanos López
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Ministro

Ministerio de
Ambiente y
Recursos Naturales

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO



Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
7 Avenida 3-67, zona 13, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2423-0500 / info@marn.gob.gt

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

Elaborado por:	
Unidad de Planificación	
Revisado Por:	***Firma:***
Dr. José David Castillo Barrera Coordinador de la Unidad de Planificación	
Lic. Juan Carlos Godoy Herrera Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático	
Aprobado por:	***Firma:***
Dr. Edwin Josué Castellanos López Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Ministro

Guatemala, 13 de octubre 2026

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 4

II. OBJETIVOS DEL MANUAL 5

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL 6

V. BASE LEGAL 6

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8

1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA ATENDER A INSTITUCIONES EXTERNAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES RELACIONADAS CON EL VICEMINISTERIO. 8

1.1. OBJETIVO 8
1.2. ALCANCE 8
1.3. NORMAS ESPECÍFICAS 8
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9
1.5. DIAGRAMA DE FLUJO 11

2. RESGUARDO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN AL VICEMINISTERIO 13

2.1. OBJETIVO 13
2.2. ALCANCE 13
2.3. NORMAS ESPECÍFICAS 13
2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 14
2.5. DIAGRAMA DE FLUJO 15

3. PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOGÍSTICA PARA LAS AUDIENCIAS OTORGADAS POR EL VICEMINISTRO 16

3.1. OBJETIVO 16
3.2. ALCANCE 16
3.3. NORMAS ESPECÍFICAS 16
3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 17
3.5. DIAGRAMA DE FLUJO 18

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

4. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES FUNGIBLES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS REQUERIDOS POR EL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO. 19

4.1. OBJETIVO 19
4.2 ALCANCE 19
4.3 NORMAS ESPECÍFICAS 19
4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 20
4.5 DIAGRAMA DE FLUJO 21

5. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA EN EL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO. 22

5.1. OBJETIVO 22
5.2. ALCANCE 22
5.3. NORMAS ESPECÍFICAS 22
5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 23
5.5. DIAGRAMA DE FLUJO 24

VII. SIMBOLOGÍA 25

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS 26

IX. GLOSARIO DE SIGLAS 27

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales debe mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para realizar los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial; que además contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, debe promover la elaboración y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas al Viceministerio.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, con eficiencia, constancia y calidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. La elaboración del presente Manual Administrativo de Procedimientos se realizó por el personal del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático con el visto bueno del Viceministro del referido Viceministerio; asimismo, con la revisión y validación del Despacho Superior.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

➢ GENERAL

Desarrollar una herramienta administrativa, estableciendo las actividades que debe realizar el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, para estandarizar y dar a conocer de forma ordenada las normas y procedimientos establecidos para la eficiente formulación e implementación de políticas ambientales, de recursos naturales y cambio climático que requiere el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

➢ ESPECÍFICOS

- Normar los procedimientos del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general e internas relacionadas con los procedimientos del viceministerio.
- Definir mecanismos que faciliten la ejecución, supervisión y evaluación de los procesos del Viceministerio.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de uso obligatorio para el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y para todas las dependencias que intervienen o interactúan con la gestión de documentos internos y externos que tienen relación con el Viceministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL

El Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático es el ente ejecutivo y técnico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales responsable de planificar, diseñar e implementar políticas ambientales, de recursos naturales y cambio climático para el desarrollo sostenible y la resiliencia climática en coordinación con las instituciones competentes de conformidad con la Ley, mediante la participación del sector público, privado y sociedad civil.

V. BASE LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la Institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto Número 42-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República
- Ley de Educación Ambiental, Decreto Número 38-2010 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la

VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013, del Congreso de la República de Guatemala;

- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios, Acuerdo Gubernativo Número 509-2001;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo Número 73-2021 y sus reformas;
- Reglamento del Fondo Nacional de Cambio Climático, Acuerdo Gubernativo Número 109-2022;
- Reglamento del Sistema Nacional de Información sobre Cambio Climático, Acuerdo Ministerial Número 5-2016 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Política Nacional de Cambio Climático, Acuerdo Gubernativo Número 329-2009;
- Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos, Acuerdo Gubernativo Número 281-2015;
- Manual de Organización y Funciones -MOF- del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Ministerial Número 480-2023 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Código de Ética del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Ministerial Número 495-2024 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA ATENDER A INSTITUCIONES EXTERNAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES RELACIONADAS CON EL VICEMINISTERIO.

1.1. OBJETIVO

Gestionar los documentos de las instituciones externas y las unidades administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que tienen relación con el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza con la recepción, coordinación y gestión de documentos administrativos requeridos por las instituciones externas y unidades administrativas del Ministerio y finaliza con la aprobación, firma y sello del Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.

1.3. NORMAS ESPECÍFICAS

1.3.1. Todo requerimiento interno o externo relacionado con el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, debe ingresar al Viceministerio para dar cumplimiento a las solicitudes.

1.3.2. Las Unidades Administrativas del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático deberán atender los requerimientos internos y externos, en los tiempos que los requiera la Autoridad Competente.

1.3.3. Todo requerimiento atendido por las Unidades Administrativas del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, deberá contener el visto bueno del viceministro para el cumplimiento de lo solicitado.

VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		**Procedimiento:**	Gestión de documentos para atender instituciones externas y unidades administrativas del Ministerio relacionadas con el Viceministerio.
		Código:	PR-VRNyCC-01
		Fecha:	Octubre 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático	**Área responsable:**	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático

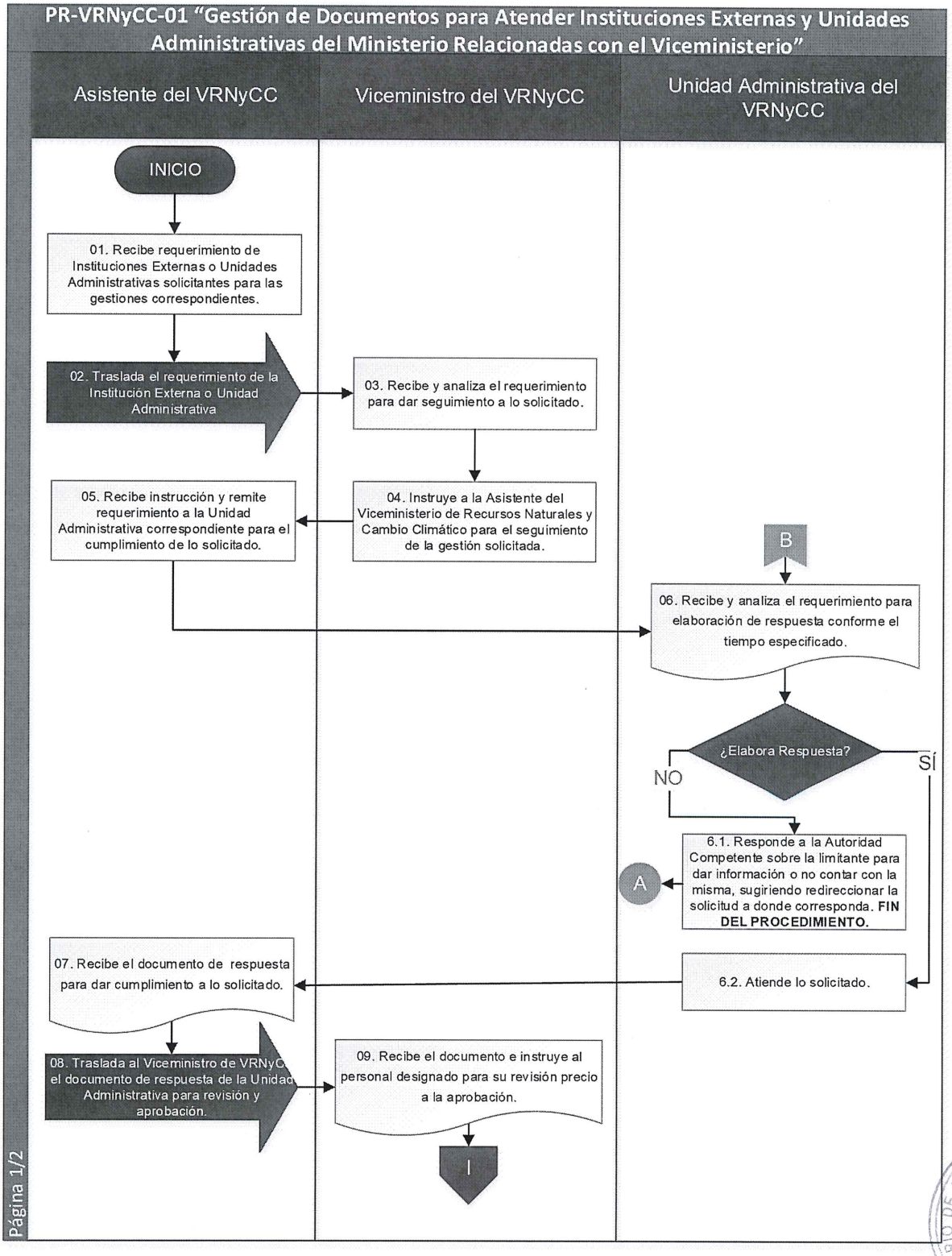
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del VRNyCC	**01.**	Recibe requerimiento de Instituciones Externas o Unidades Administrativas solicitantes para las gestiones correspondientes.
	02.	Traslada el requerimiento de la Institución Externa o Unidad Administrativa solicitante para conocimiento del viceministro.
Viceministro del VRNyCC	**03.**	Recibe y analiza el requerimiento para dar cumplimiento a lo solicitado.
	04.	Instruye a la Asistente del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático para dar seguimiento a la gestión solicitada.
Asistente del VRNyCC	**05.**	Recibe instrucción y remite el requerimiento a la Unidad Administrativa correspondiente para dar cumplimiento a lo solicitado en el tiempo especificado.
Unidad Administrativa del VRNyCC	**06.**	Recibe y analiza el requerimiento para elaboración de respuesta conforme el tiempo especificado. **¿Elabora Respuesta?** **6.1. No:** responde a la Autoridad Competente sobre la limitante para dar información o no contar con la misma, sugiriendo redireccionar la solicitud a donde corresponda. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** **6.2. Si:** atiende lo solicitado y sigue paso 7.

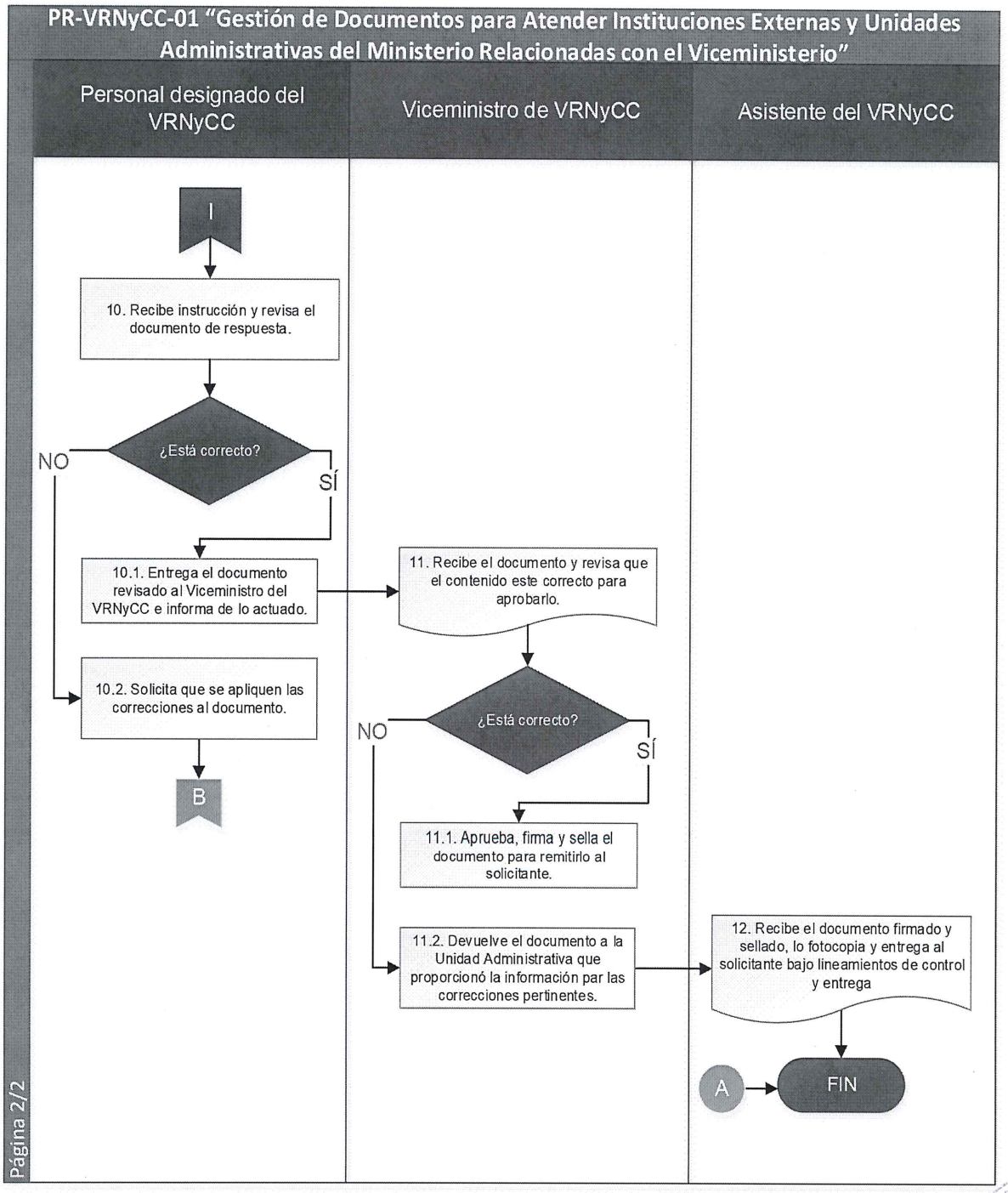
VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

Asistente del VRNyCC	**07.**	Recibe de la unidad administrativa correspondiente el documento de respuesta para dar cumplimiento al requerimiento del solicitante.
	08.	Traslada al Viceministro de VRNyCC el documento de respuesta de la Unidad Administrativa correspondiente para revisión y aprobación.
Viceministro del VRNyCC	**09.**	Recibe documento e instruye al personal designado para su revisión previo a la aprobación.
Personal designado del VRNyCC	**10.**	Recibe instrucción y revisa el documento de respuesta. **¿Está correcto?** **10.1. Sí:** Entrega el documento revisado al Viceministro del VRNyCC e informa de lo actuado. Sigue paso 11. **10.2. No:** solicita que se apliquen las recomendaciones realizadas al documento. Regresa a paso 6.
Viceministro del VRNyCC	**11.**	Recibe el documento y revisa que el contenido este correcto para aprobarlo. **¿Está correcto?** **11.1. Si:** aprueba, firma y sella el documento para remitirlo al solicitante. **11.2. No:** devuelve el documento a la Unidad Administrativa que proporcionó la información para que realicen las correcciones pertinentes. Sigue paso 12.
Asistente del VRNyCC	**12.**	Recibe el documento firmado y sellado, lo fotocopia y entrega al solicitante bajo los lineamientos de control y entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

1.5. DIAGRAMA DE FLUJO




PR-VRNyCC-01 "Gestión de Documentos para Atender Instituciones Externas y Unidades Administrativas del Ministerio Relacionadas con el Viceministerio"
Personal designado del VRNyCC
Viceministro de VRNyCC
Asistente del VRNyCC
I
10. Recibe instrucción y revisa el documento de respuesta.
¿Está correcto?
NO
SÍ
10.1. Entrega el documento revisado al Viceministro del VRNyCC e informa de lo actuado.
10.2. Solicita que se apliquen las correcciones al documento.
B
11. Recibe el documento y revisa que el contenido este correcto para aprobarlo.
¿Está correcto?
NO
SÍ
11.1. Aprueba, firma y sella el documento para remitirlo al solicitante.
11.2. Devuelve el documento a la Unidad Administrativa que proporcionó la información par las correcciones pertinentes.
12. Recibe el documento firmado y sellado, lo fotocopia y entrega al solicitante bajo lineamientos de control y entrega
A
FIN
Página 2/2

2. RESGUARDO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN AL VICEMINISTERIO

2.1. OBJETIVO

Resguardar los archivos físicos y digitales de los documentos que ingresan o egresan al Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, garantizando la integridad, seguridad y organización de la documentación.

2.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza con el escaneo del documento que contiene sello de recibido por el área o institución solicitante y finaliza con el resguardo del archivo físico garantizando la integridad, seguridad y organización de la documentación del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático.

2.3. NORMAS ESPECÍFICAS

2.3.1. Todo acceso a las carpetas compartidas y sistemas de gestión documental existentes, se realiza mediante autorización del Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.

2.3.2. Todos los documentos de ingreso o egreso de deben archivar de forma física y digital siguiendo los lineamientos autorizados y socializados por el Departamento de Archivo General.

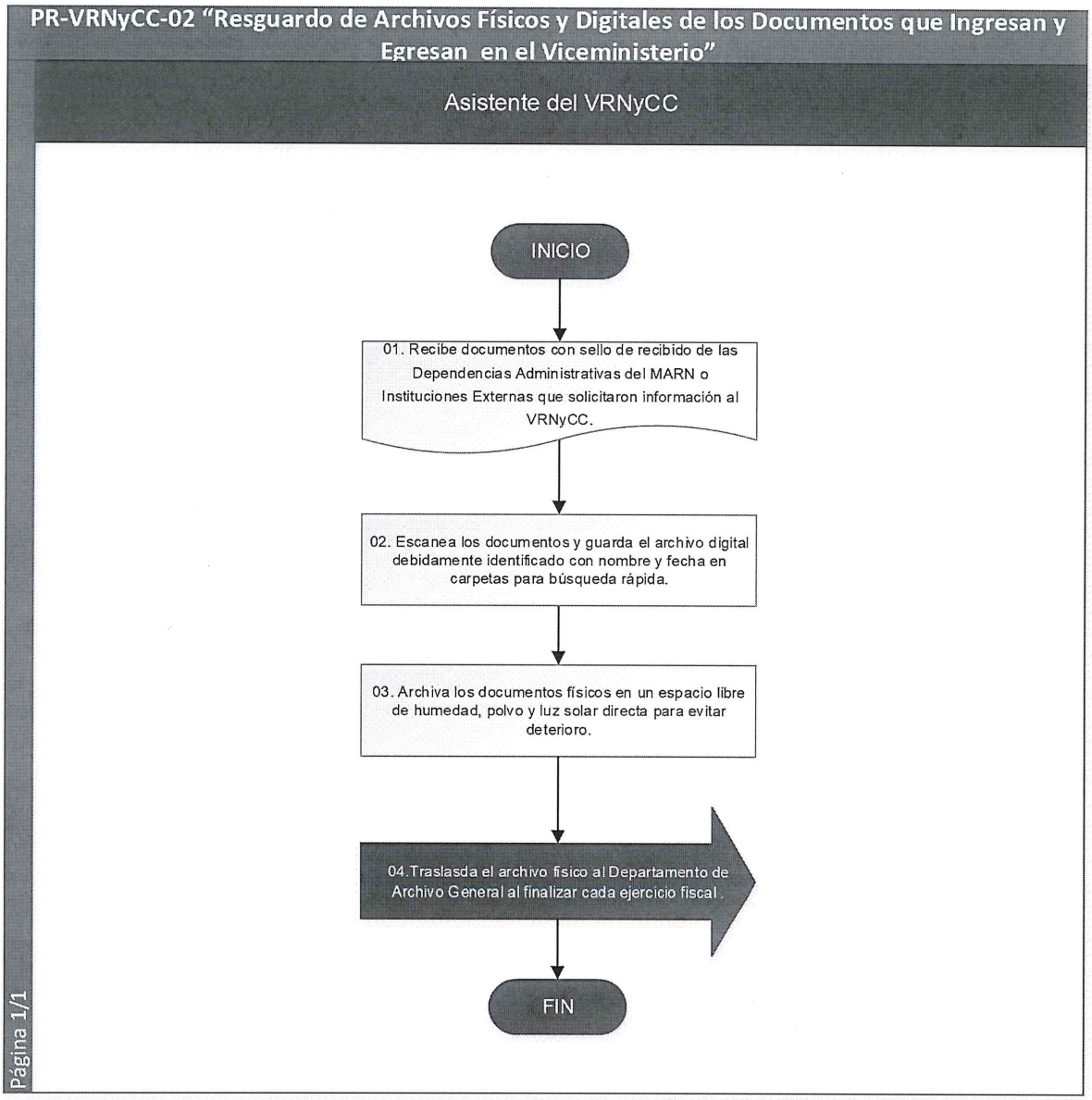
2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		**Procedimiento:**	Resguardo de archivos físicos y digitales de los documentos que ingresan y egresan en el Viceministerio
		Código:	PR-VRNyCC-02
		Fecha:	Octubre 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa:	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático	**Área responsable:**	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del VRNyCC	**1.**	Recibe documentos con sello de recibido de las Unidades Administrativas del Ministerio o Instituciones Externas que solicitaron información correspondiente al Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático.
	2.	Escanea los documentos y guarda el archivo digital debidamente identificado con nombre y fecha en carpetas correspondientes para búsqueda rápida.
	3.	Archiva los documentos físicos en un espacio libre de humedad, polvo y luz solar directa para evitar el deterioro.
	4.	Traslada el archivo físico al Departamento de Archivo General al finalizar cada ejercicio fiscal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOGÍSTICA PARA LAS AUDIENCIAS OTORGADAS POR EL VICEMINISTRO

3.1. OBJETIVO

Programar, coordinar y realizar la gestión de logística para las audiencias que otorga el viceministro para asegurar la atención oportuna a las áreas internas e instituciones externas.

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza desde la recepción de solicitudes de audiencia requeridas de forma física y por vía telefónica y finaliza con la ejecución y registro de los resultados de la reunión.

3.3. NORMAS ESPECÍFICAS

3.3.1. Todo requerimiento de audiencia a solicitud de las unidades administrativas del viceministerio, ministerio o de instituciones externas deben ser notificadas al Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático, previo a agendarse.

3.3.2. Todo requerimiento de audiencia debe de agendarse por instrucciones del Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

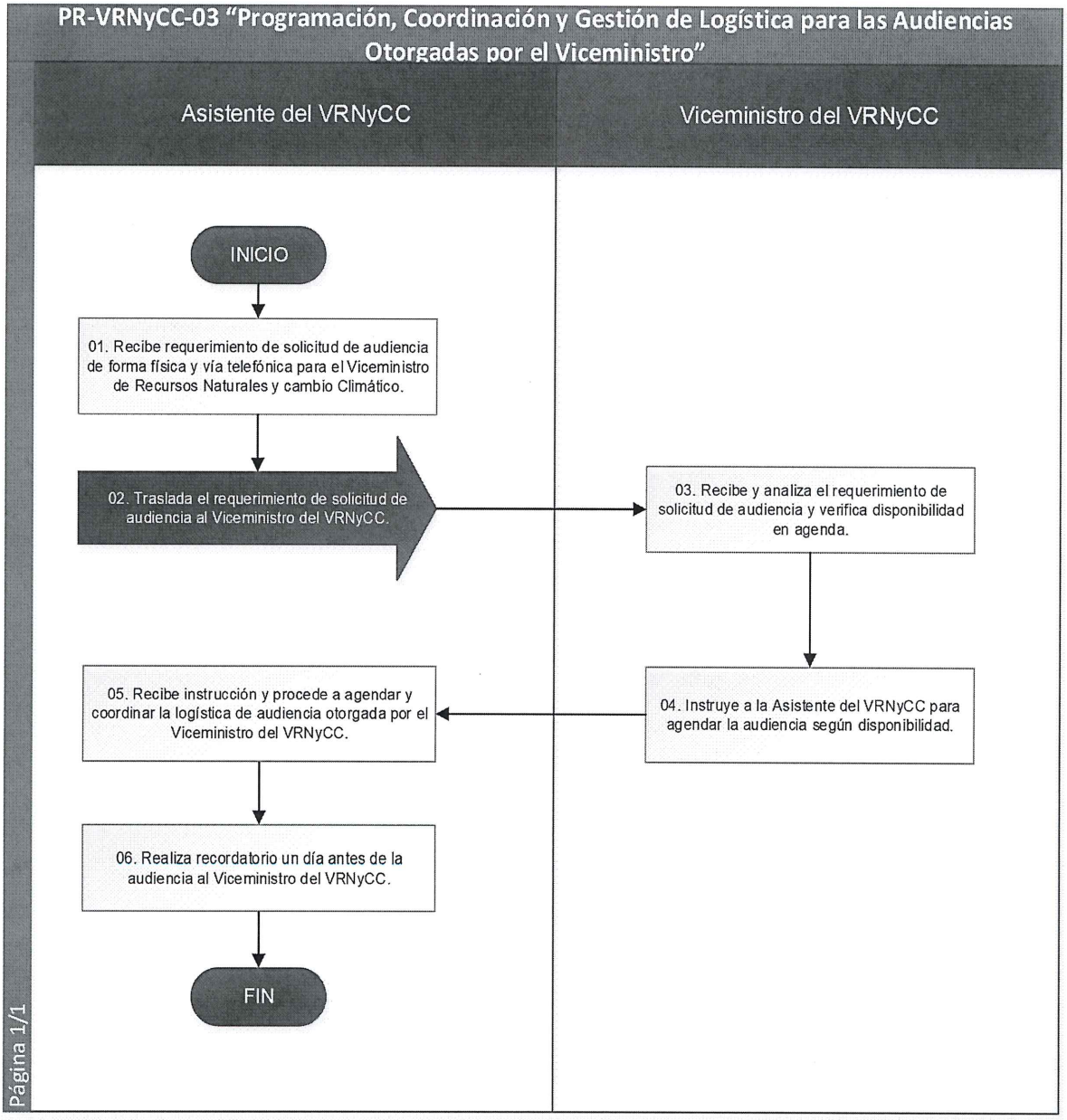
3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		**Procedimiento:**	Programación, coordinación y gestión de logística para las audiencias otorgadas por el Viceministro
		Código:	PR-VRNyCC-03
		Fecha:	Octubre 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa:	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático	**Área responsable:**	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del VRNyCC	**1.**	Recibe requerimiento de solicitud de audiencia de forma física y vía telefónica para el Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.
	2.	Traslada el requerimiento de solicitud de audiencia al Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.
Viceministro del VRNyCC	**3.**	Recibe y analiza el requerimiento de solicitud de audiencia y verifica disponibilidad en agenda.
	4.	Instruye a la Asistente del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático agendar el día, fecha, tema y lugar, según disponibilidad.
Asistente del VRNyCC	**5.**	Recibe instrucción y procede a agendar y coordinar la logística de la audiencia otorgada por el Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.
	6.	Realiza recordatorio un día antes de la audiencia al Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

3.5. DIAGRAMA DE FLUJO



VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

4. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES FUNGIBLES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS REQUERIDOS POR EL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO.

4.1. OBJETIVO

Solicitar y recibir los activos fijos, bienes fungibles y/o suministros requeridos por el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, mediante la aplicación de normativas vigentes establecidas por la Unidades Administrativas correspondientes.

4.2 ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de adquisición de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros para el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático y finaliza con la obtención de lo requerido.

4.3 NORMAS ESPECÍFICAS

4.3.1. Toda solicitud para la obtención de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros debe ser aprobado por el Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático, previo a la entrega de lo solicitado al Departamento de Almacén.

4.3.2. Toda gestión para la obtención de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros debe solicitarse de forma semestral al Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático.

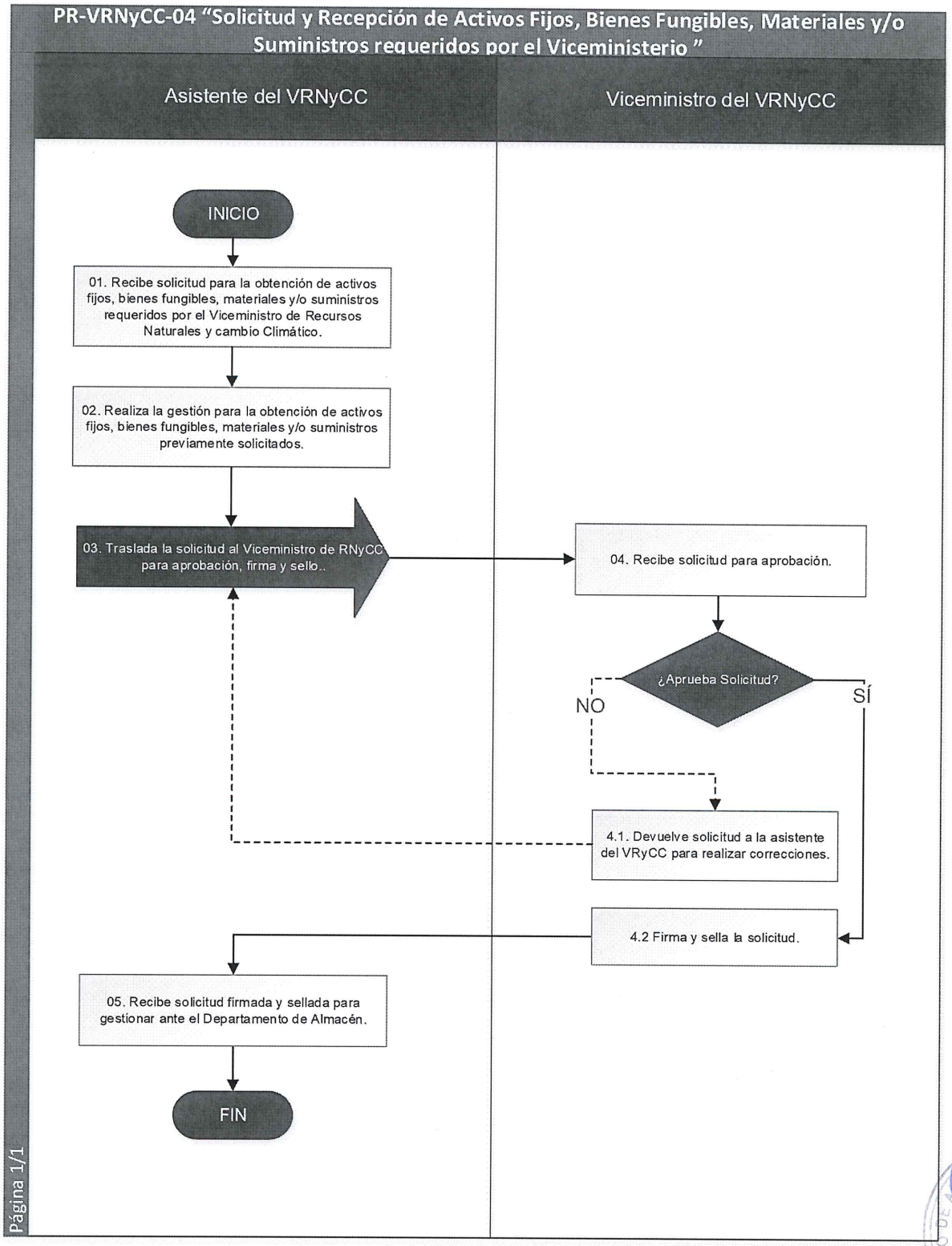
VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		**Procedimiento:**	Solicitud y recepción de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros requeridos por el Viceministerio
		Código:	PR-VRNyCC-04
		Fecha:	Octubre 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa:	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático	**Área responsable:**	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del VRNyCC	**1.**	Recibe solicitud para la obtención de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros requeridos por el Viceministro de VRNyCC, según identificación de necesidad previa.
	2.	Realiza la gestión para la obtención de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros previamente solicitados.
	3.	Traslada la solicitud al Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático para aprobación, firma y sello.
Viceministro de VRNyCC	**4.**	Recibe solicitud para aprobación, firma y sello. **¿Aprueba solicitud?** **4.1. No:** devuelve solicitud a la Asistente del VRNyCC para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a paso 3. **4.2. Si:** firma y sella la solicitud. Sigue paso 5.
Asistente del VRNyCC	**5.**	Recibe la solicitud firmada y sellada para gestionar ante el Departamento de Almacén.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.5 DIAGRAMA DE FLUJO



VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

5. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA EN EL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO.

5.1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para solicitar y liquidar vales de caja chica requeridos en el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, garantizando el uso transparente y eficiente de los recursos financieros.

5.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la asignación de la caja chica para solventar las necesidades de recursos financieros para gastos menores, urgentes e imprevistos del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático y finaliza con la presentación de liquidación de caja chica, según lo establecido en la normativa vigente.

5.3. NORMAS ESPECÍFICAS

5.3.1. Todo requerimiento de solicitud de vales de caja chica, para gastos menores, urgentes e imprevistos del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático deben ser aprobado por el Viceministro, previo a efectuar la compra correspondiente.

5.3.2. Toda liquidación por manejo de caja chica debe estar debidamente firmada y sellada por el Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.

VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

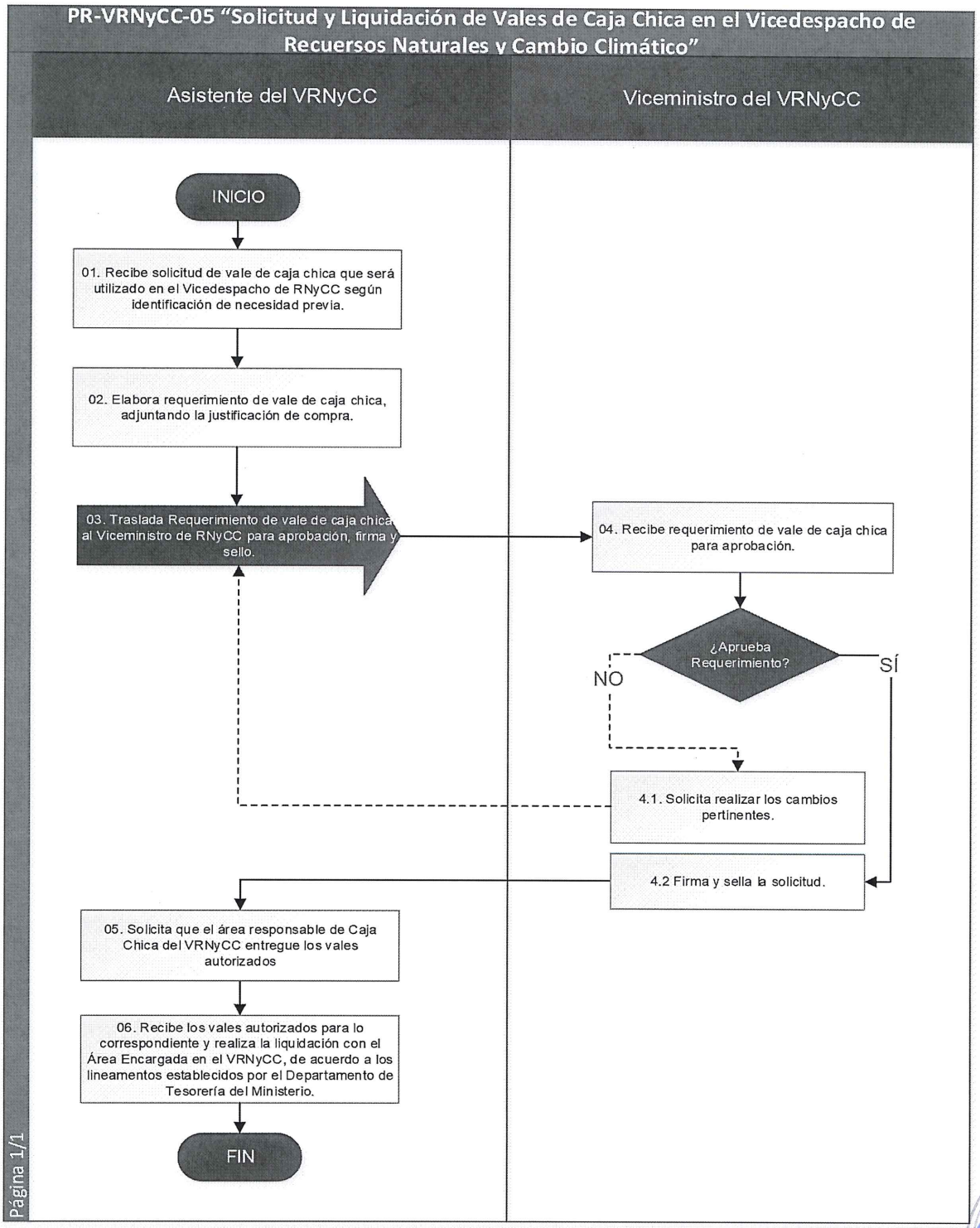
5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		**Procedimiento:**	Solicitud y liquidación de vales de caja chica en el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático
		Código:	PR-VRNyCC-05
		Fecha:	Octubre 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa:	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático	**Área responsable:**	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del VRNyCC	**1.**	Recibe solicitud de vale de caja chica que será utilizado en el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, según identificación de necesidad previa.
	2.	Elabora requerimiento de vale por caja chica, adjuntando la justificación de compra.
	3.	Traslada requerimiento de vale de caja chica al Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático para aprobación, firma y sello.
Viceministro de VRNyCC	**4.**	Recibe requerimiento de vale de caja chica para aprobación. **¿Aprueba Requerimiento?** **4.1. No:** Solicita realizar los cambios pertinentes. Regresa a paso 3. **4.2. Si:** firma y sella. Sigue paso 5.
Asistente del VRNyCC	**5.**	Solicita que el área responsable de Caja Chica del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático entregue los vales autorizados.
	6.	Recibe los vales autorizados para lo correspondiente y luego realiza la liquidación con el área encargada de caja chica en el Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Tesorería del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

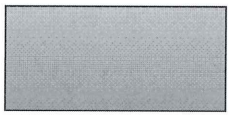
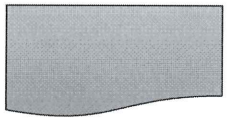
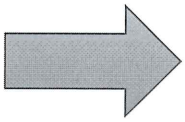
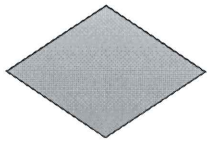
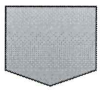
VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

5.5. DIAGRAMA DE FLUJO



VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

VII. SIMBOLOGÍA

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.
	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 dentro de la misma hoja.

VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acuerdo Ministerial:** Acto administrativo, unilateral, expedido por la Autoridad Superior del Ministerio que contiene decisiones de carácter general.

2. **Objetivos de Manual:** Propósitos específicos que se pretende cumplir con el manual.

3. **Procedimiento:** Es el conjunto de actividades definidas en secuencia lógica, para la ejecución de una función.

4. **Resolución Ministerial:** Es una medida decretada por un Ministerio de Gobierno; es una normativa o reglamento que dicta un Ministerio de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley.

5. **Unidad Administrativa:** para efectos de este manual, se establece como Unidad Administrativa a toda Dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

VICEMINISTRO RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

IX. GLOSARIO DE SIGLAS

1. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
2. **MOF:** Manual de Organización y Funciones
3. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos.
4. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.
5. **PR:** Procedimiento.
6. **VRNyCC:** Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático.

VICEMINISTRO
RECURSOS NATURALES Y
CAMBIO CLIMÁTICO