



# RESOLUCIÓN 142-2017 SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

Guatemala, 07 de abril de 2017

#### EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas, le corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), como autoridad administrativa y ejecutiva, dirigir las actividades técnicas y administrativas del CONAP, así como evaluar de oficio las diferentes dependencias y el personal de la institución, con el fin de establecer normas de control interno.

#### CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento al Decreto 14-2015 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, específicamente en su Articulo 61, establece: "Prohibición de gastos superfluos o innecesarios y la baja asignación presupuestaria de la Institución, se emiten las presentes disposiciones normativas para el Ejercicio Fiscal 2017".

#### CONSIDERANDO:

Que derivado de la necesidad de contar con asignación de combustible, se realizó la compra de cupones canjeables por combustible mediante el método de compra Licitación, para el logro del cumplimiento de las atribuciones del Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que en base al Manual Administrativo vigente y aprobado con resolución 03-20-2014 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- con fecha siete de octubre de dos mil catorce, en el **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE**, en el numeral 14 establece "Las cuotas de combustible detalladas en el presente manual, de acuerdo a su necesidad podrán ser modificadas mediante resolución emitida por el Secretario Ejecutivo del CONAP, documento que se constituirá parte del Manual de Procedimientos Administrativos.





#### POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 70, del Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas, y el Manual de Procedimientos Administrativos, Procedimiento para el Control de Combustible.

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobación. Aprobar los ajustes que sean necesarios identificados por La Dirección Administrativa, relacionados con la asignación mensual de cupones canjeables por combustibles y lubricantes, para el cumplimiento de las actividades institucionales de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Unidades Técnicas.

**Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.** La presente normativa tiene por objeto regularizar y agenciar una mejor calidad del gasto de los cupones canjeables por combustible adquiridos por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Artículo 3. Asignación de cupones y/o vales de combustibles. La asignación de los cupones de combustible para vehículos propiedad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se hará conforme a las necesidades de cada una de las Unidades Técnicas, Direcciones Regionales y Oficinas Centrales tomando en cuenta la calidad del gasto de los mismos.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución regirá a partir de la presente fecha.

DADO EN EL DESPACHO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL SIETE DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISIETE.

Ing. Elder Mánrique Figueroá Rodríguez Secretario Ejecutivo Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

2





El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

#### CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número veinte guión dos mil catorce, de fecha siete de octubre de dos mil catorce, la cual en su Punto Quinto, Resolución 03-20-2014, textualmente dice:

#### "RESOLUCIÓN 03-20-2014

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-. Guatemala, siete de octubre de dos mil catorce.

EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

#### **CONSIDERANDO:**

Que el actual Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aprobado mediante Resolución 01-04-2006, debe ser actualizado para el buen desarrollo de las actividades administrativas de la institución.

#### CONSIDERANDO:

Que para los efectos de adecuar los distintos procedimientos administrativos de la institución a la realidad actual, han sido presentados al Consejo para su aprobación, los manuales correspondientes que se consideraron, a efecto de actualizar los diferentes procedimientos administrativos que se desarrollan dentro de la institución.

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que estipulan los Artículos: 1,2,3,4,64,97,121,125,126, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1,2,4,5,6,7,18,59,60,62,63,65,66,69,70,73,77,80 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala; 80,81,82 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo 759-90 del Presidente de la República de Guatemala;

5 Ave. 6-06 Zona 1 Edificio IPM, PBX. (502) 2422-6700 / Fax: (502) 2253-4141 / www.conap.gob.gt



#### RESUELVE:

I.- Aprobar los siguientes manuales presentados: a) "Manual de Procedimientos Administrativos"; b) "Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos"; c) "Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera"; d) "Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información".

II.- Los manuales descritos en el punto resolutivo I, sustituyen al anterior "Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros" aprobado mediante Resolución 01-04-2006, derogándose en consecuencia dicha disposición.

III.- La presente resolución surte efectos a partir de su notificación.

IV.- Notifiquese a todas las direcciones, departamentos, secciones y unidades administrativas de la institución."---

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

Ing. Manuel Benedicto Lucas Lóp. Secretario Ejecutivo Consejo Nacional de Areas Protegidas



2014

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



#### **INDICE**

	Página
Introducción	2
Procedimiento para la asignación y el uso de vehículos y/o medios de transporte	3-11
Procedimiento para la reparación de vehículos	12-16
Procedimiento a seguir en caso de accidente	17-21
Procedimiento para el control de combustible	22-33
Procedimiento para el envío de correspondencia	34-42
Procedimiento para administración del servicio de telefonía móvil	43-50
Procedimiento para el traslado, recepción, custodia y entrega de documentos al archivo histórico	51-53
Procedimiento para la contratación de arrendamientos de bien inmueble	54-60
Procedimiento para la administración de servicios básicos	61-68
Anevos	60



#### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-, constituye un instrumento de consulta para toda persona que labore en la Institución que necesite conocer las diversas funciones y actividades que desarrollan cada una de las dependencias de la Dirección Administrativa o Administrativa General.

Este documento precisa el objetivo y la normativa que rige a cada una de las actividades realizadas por la Dirección Administrativa o Administrativa General, las cuales son de observancia general, a la vez que define las responsabilidades de cada una de las unidades, secciones y funcionarios, que coadyuve a la correcta realización de las labores asignadas al personal, y propiciar con ello la uniformidad en el trabajo.

Este, es considerado un instrumento dinámico, sujeto a cambios que irán surgiendo de acuerdo a las necesidades propias de la Institución y de revisiones técnicas de manera periódica para que sea un instrumento de utilidad.

Así pues, se detallan los procedimientos para asignar en forma definitiva o temporal los vehículos, la reparación de vehículos, el camino a seguir en caso de accidente con automotor de la Institución, la forma cómo se ejerce el control de combustible tanto de las oficinas centrales como de las regionales, los pasos para enviar la correspondencia, la forma en que administra la telefonía móvil y la forma en que se traslada al archivo histórico la documentación.

Todo ello, se espera dé como resultado, la eficiencia en los procesos administrativos, fortaleciendo así, las actividades sustantivas de la Institución.



### PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y EL USO DE VEHICULOS Y/O MEDIOS DE TRANSPORTE

#### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Contar con el procedimiento para el uso de los medios de transporte propiedad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, o bien que se encuentren al servicio temporal de la Institución.

#### **NORMAS DEL PROCESO:**

- La Dirección Administrativa o Administrativa General 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.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Es prohibido transportar personas, animales o materiales ajenos a la institución, salvo que sea para alguna comisión autorizada por escrito.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. El uso de los medios de transporte fuera de horarios, está sujeto a las sanciones correspondientes.
- 9. 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.



- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. 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 a 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 ó Dirección Administrativa General 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 de la Unidad de Transportes de Oficinas Centrales y hacer efectivo el monto de la infracción.
- ✓ Utilizar el teléfono móvil al conducir.
- 13. El Jefe de la Unidad 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.

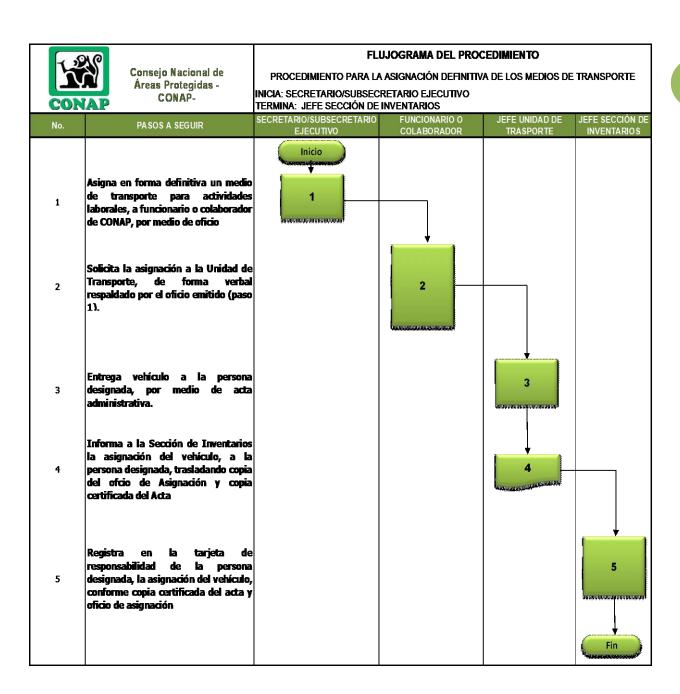
5



### PASOS PARA LA ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Secretario Ejecutivo o Subsecretario	1	Asigna, en forma definitiva un medio de transporte para actividades laborales, a funcionario o colaborador de CONAP, por medio de oficio.
Funcionario o colaborador	2	Solicita la asignación a la Unidad de Transportes, de forma verbal respaldado por oficio emitido (paso 1).
	3	Entrega vehículo a la persona designada, por medio de acta administrativa.
Jefe Unidad de Transporte	4	Informa a la Sección de Inventarios la asignación del vehículo, a la persona designada, trasladando copia del oficio de Asignación y copia certificada del Acta.
Jefe Sección de Inventarios	5	Registra en la tarjeta de responsabilidad de la persona designada, la asignación del vehículo, conforme copia certificada del acta y oficio de asignación.
		Fin del proceso







## PASOS PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN (O. C. C. L.
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Funcionario o colaborador	1	Llena solicitud de vehículo, que se encuentra en página Web de CONAP, en la opción servicios en línea.
Administrador pagina web	2	Traslada solicitud por medio de correo electrónico, a Unidad de Transportes.
Jefe Unidad de Transportes	3	Recibe por correo electrónico solicitud de vehículo.
Jefe Unidad de Transportes	4	Verifica disponibilidad de transporte y que: i) el funcionario o colaborador nombrado, posea licencia de manejar vigente; ii) Sea mayor a 21 años; iii) pertenezca a CONAP 4.1 Si autoriza, sigue paso 5 4.2 No autoriza, por no tener transporte disponible, le notifica al solicitante vía correo electrónico
Jefe Unidad de Transportes	5	Informa por correo la disponibilidad de transporte, al funcionario o colaborador.
Funcionario o colaborador	6	Entrega solicitud por escrito a la Unidad de Transporte, con firma del Jefe Inmediato, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de una comisión.
Unidad de Transportes	7	Recibe Solicitud por escrito y verifica:  7.1 Si presenta solicitud en tiempo establecido, sigue paso 8;  7.2 En caso de no presentar solicitud a Unidad de Transporte en el tiempo debido, se anulará la misma y el vehículo asignado quedará disponible.
Jefe Unidad de Transportes	8	Extiende un formulario para la verificación del estado físico en que se encuentra el vehículo el cual utilizará para la devolución del mismo.
Jefe Unidad de Transportes	9	Entrega vehículo al funcionario o colaborador.



RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
Funcionario o colaborador	10	Realiza comisión y a su regreso entrega el vehículo a la Unidad de Transportes.
Jefe Unidad de Transportes	11	Revisa estado en que fue devuelto el vehículo 11.1 Si todo está bien, sigue paso 12 11.2 Si tiene golpes solicita reparación.
Jefe Unidad de Transportes	12	Archiva en el expediente del vehículo el formulario y anota en la bitácora de control el combustible otorgado, indicando el kilometraje inicial y final.
		Fin del proceso





Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

#### **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

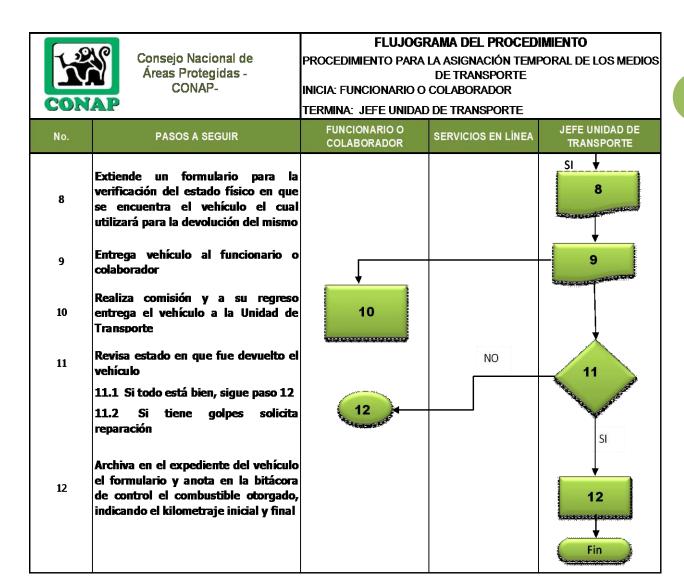
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

INICIA: FUNCIONARIO O COLABORADOR

TERMINA: JEFE UNIDAD DE TRANSPORTE

CONAP		TERMINA: JEFE UNIDAD DE TRANSPORTE		
No.	PASOS A SEGUIR	FUNCIONARIO O COLABORADOR	SERVICIOS EN LÍNEA	JEFE UNIDAD DE TRANSPORTE
1	Llena solicitud de vehículo, que se encuentra en página Web de CONAP, en la opción servicios en línea			
2	Traslada solicitud por medio de correo electrónico, a Unidad de Transporte		2	
3	Recibe por correo electrónico solicitud de vehículo			3
4	Verifica disponibilidad de transporte y que: i) el funcionario o colaborar nombrado, posea licencia de manejar vigente; ii) Sea mayor a 21 años iii)pertenezca a CONAP			4
	4.1 Si autoriza, sigue paso 5	<b>X</b>		
	4.2 No autoriza, por no tener transporte disponible, le notifica al solicitante vía correo electrónico Informa por correo la disponibilidad	A		
5	de transporte, al funcionario o colaborador	5		
6	Elabora y entrega solicitud por escrito a la Unidad de Transporte, con firma del Jefe Inmediato, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de una comisión	6		
7	Recibe Solicitud por escrito y verifica:			
	7.1 Si presenta solicitud en tiempo establecido sigue paso 8;	<u></u>		7
	7.2 En caso de no presentar solicitud a Unidad de Transporte en el tiempo debido, se anulará la misma y el vehículo asignado quedará disponible	A		SI







### PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

#### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Establecer el procedimiento que sea de observancia general para la reparación de vehículos que sea de observancia general dentro del CONAP.

#### NORMAS DEL PROCESO:

- 1. Las Direcciones Regionales o Subregionales, pueden contratar servicios y reparaciones menores que no excedan del valor de mil quinientos quetzales (Q.1, 500.00) del fondo fijo asignado en la caja chica.
- 2. En el caso de servicios y reparaciones mayores del valor anterior, las Direcciones Regionales o Subregionales, deben coordinarlas con la Unidad de Transportes de CONAP, para que el pago al taller responsable de la reparación del vehículo, sea a través de acreditamiento a cuenta, bajo la responsabilidad del Director Regional y Delegado Administrativo.
- 3. Si el vehículo no puede ser reparado en los talleres de las Regionales o Subregionales se debe informar a la Unidad de Transporte Central, para coordinar su traslado y reparación.
- 4. Los talleres que realicen los servicios y reparaciones deben llenar los siguientes requisitos:
  - Contar con condiciones para el resguardo de los vehículos y deben aceptar hacer los trabajos en forma escrita.
  - Estar registrados ante el Ministerio de Finanzas Públicas para proceder a realizar el pago a través de acreditamiento a cuenta bancaria.
  - Presentar una Orden de Trabajo para servicio de vehículos al Consejo Nacional de Áreas Protegidas.(Ver anexo)
- 5. El taller debe emitir la factura, para el pago del servicio, 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 o CONAP
  - Fecha de la factura;
  - NIT de CONAP: 663258-0;
  - Dirección de CONAP: 5ta. Avenida 6-06 Zona 1, Guatemala, Edif. IPM o Ciudad.



- Descripción; esta deberá contener los rubros de: Mano de Obra, Repuestos, Combustibles y Lubricantes;
- Las facturas no deben presentar tachones, borrones o enmiendas;
- Si las facturas son cambiarias deben adjuntar recibo de caja;
- Detallar Régimen Tributario del proveedor ante la SAT;
- El valor de la factura deberá de anotarse en números y letras.
- En el frente de la Factura, el proveedor, de preferencia deberá estampar el sello o la palabra **CANCELADO**;
- En el dorso de la Factura, se debe razonar la compra con 2 firmas, del solicitante y del Jefe inmediato superior o Director. El registro de Almacén se realizará cuando proceda (Repuestos y Combustibles y Lubricantes).

13



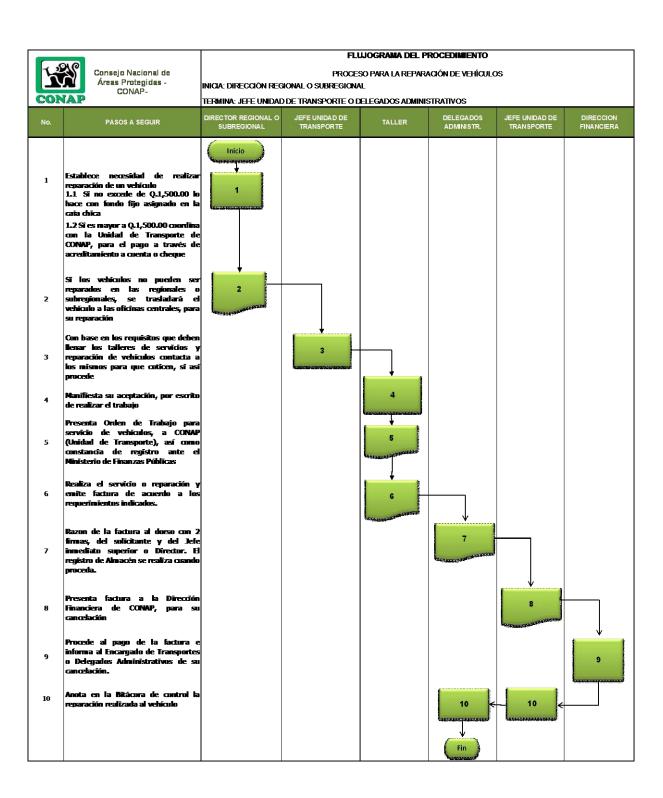
### PASOS PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Director Regional o Subregional	1	Establece necesidad de realizar la reparación de un vehículo:  1.1 Si no excede de Q.1,500.00 lo hace con fondo fijo asignado en la caja chica;  1.2 Si es mayor a Q.1, 500.00 coordina con la Unidad de Transportes de CONAP, para el pago a través de acreditamiento a cuenta o cheque.
	2	Si los vehículos no pueden ser reparados en las regionales o subregionales, se trasladará el vehículo a las oficinas centrales, para su reparación.
Jefe Unidad de Transporte	3	Con base en los requisitos que deben llenar los talleres de servicios y reparación de vehículos, contacta a los mismos para que coticen, si así procede
Taller	4	Manifiesta su aceptación, por escrito de realizar el trabajo
	5	Presenta Orden de Trabajo para servicio de vehículos a CONAP (Unidad de Transporte), así como constancia de registro, del taller, ante el Ministerio de Finanzas Públicas
	6	<ul> <li>Realiza el servicio o reparación y emite factura la cual debe contener:</li> <li>La denominación de: Factura;</li> <li>Numeración correlativa;</li> <li>Identificación general del proveedor: Nombre completo, denominación o razón social del emisor, NIT, dirección del establecimiento u oficina donde se emite la factura;</li> <li>A nombre de CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS o CONAP</li> <li>Fecha de la factura;</li> <li>NIT de CONAP: 663258-0;</li> <li>Dirección de CONAP: 5ta. Avenida 6-06 Zona 1, Guatemala, Edif. IPM; o Ciudad.</li> </ul>



	ı	T
RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Delegados Administrativos		<ul> <li>Descripción; esta deberá contener los rubros de: Mano de Obra, Repuestos, Combustibles y Lubricantes;</li> <li>Las facturas no deben presentar tachones, borrones o enmiendas;</li> <li>Si las facturas son cambiarias deben adjuntar recibo de caja;</li> <li>Detallar régimen tributario del proveedor ante la SAT;</li> <li>En el frente de la Factura, el proveedor, de preferencia deberá estampar el sello o la palabra CANCELADO;</li> <li>El valor de la factura deberá de anotarse en números y letras.</li> <li>En el dorso de la Factura, se debe razonar la</li> </ul>
	7	compra con 2 firmas, del solicitante y del Jefe inmediato superior o Director. El registro de Almacén se realizará cuando proceda (Repuestos y Combustibles y Lubricantes);
Jefe Unidad de Transportes	8	Presenta Factura a la Dirección Financiera de CONAP.
Dirección Financiera	9	Procede al pago de factura e informa al Jefe de la Unidad de Transportes o Delegados Administrativo de su cancelación.
Jefe Unidad de Transportes o Delegados Administrativos	10	Anota en la Bitácora de control la reparación realizada al vehículo.
		Fin del proceso







#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

#### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Definir las acciones a seguir en caso de que los funcionario o colaboradores nombrados para la comisión o tengan asignado un vehículo, sufran algún percance automovilístico.

#### **NORMAS DEL PROCESO:**

- El funcionario o colaborador al cual se le haya asignado o tenga bajo su responsabilidad un vehículo de la Institución, en caso de sufrir un percance, debe seguir las siguientes instrucciones:
  - 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;
- 2. En la guantera del vehículo debe conservar fotocopia actualizada de la tarjeta de circulación e información del procedimiento a seguir con la aseguradora;
- 3. En el caso de culpabilidad del accidente, sin que se cuente con orden de comisión correspondiente y horarios no establecidos deberá cancelar el monto del deducible;
- 4. Contará con Asistencia vehicular que consiste en:
  - Asistencia desde el kilómetro cero
  - Remolque o transporte de vehículo
  - Auxilio vial básico (cambio de neumáticos, paso de corriente y envió de combustible), se cobra el valor del combustible
  - 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



- 5. El vehículo accidentado e ingresado a un taller para su reparación, debe de tener la aceptación de la reparación por parte de la persona responsable.
- 6. La cobertura del seguro se definirá por riesgos cubiertos y límites de responsabilidad que se encuentran definidos en la póliza del ramo de vehículos automotores.
- 7. Los casos no previstos en la siguiente normativa, serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría Ejecutiva del CONAP, que nombrará una comisión integrada por el Asesor Jurídico, Jefe inmediato superior del responsable del accidente y Jefe de la Unidad de Trasporte, para que resuelva.

18



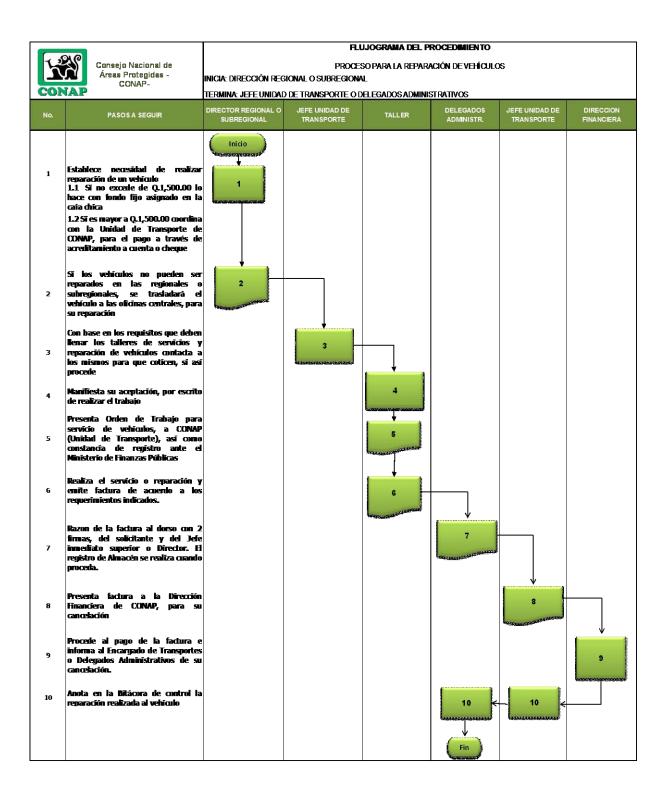
### PASOS A SEGUIR EN CASO EN ACCIDENTE

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Funcionario o colaborador	2	<ul> <li>Sigue las instrucciones siguientes:</li> <li>No moverse del lugar del accidente;</li> <li>En caso de no tener la culpa, procurar que intervenga la policía;</li> <li>Tomar el número de placa del otro vehículo, así como los datos del propietario y del piloto;</li> <li>No admitir responsabilidad;</li> <li>No firmar ningún documento, debe esperar a que llegue el Ajustador quien le asesorará;</li> <li>No llevar a reparación ningún vehículo dañado; (Previa autorización de la Aseguradora o del Ajustador;</li> <li>Solicitar la Asistencia Vehicular que consiste en: <ul> <li>Asistencia desde el kilómetro cero</li> <li>Remolque o transporte de vehículo</li> <li>Auxilio vial básico (cambio de neumáticos, paso de corriente y envió de combustible), se cobra el valor del combustible</li> <li>Referencia Médica y de Talleres Mecánicos</li> <li>Transmisión de mensajes urgentes</li> <li>Traslado médico terrestre, hasta el centro hospitalario a causa de accidente</li> <li>Asistencia legal telefónica civil/penal</li> <li>Asistencia legal las 24 horas los 365 días del año</li> </ul> </li> </ul>
Asistencia Vehicular (Ajustador)	3	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, el Ajustador 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.
Funcion ario o colaborador	4	Elabora informe pormenorizado de la situación y traslada al jefe inmediato, en un plazo no mayor de 48 horas.



Secretario Ejecutivo o Subsecretario	8	Los casos no previstos serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría del CONAP
Funcionario o colaborador		El vehículo accidentado es ingresado a un taller para su reparación, debe de tener la aceptación de la reparación por parte de la persona responsable del vehículo.
Jefe Unidad de Transporte	6	Conoce por menores del accidente conforme informe enviado y: 5.1 Da seguimiento con el ajustador, si así procede, continua con paso 7 5.2 De no proceder la intervención del ajustador, indica al funcionario o colaborador las acciones a seguir
Jefe inmediato	5	Recibe informe y lo traslada a la Dirección Administrativa General, quien lo envía a la Unidad de Transporte
RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)







#### PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE

#### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Definir proceso para el control del 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 de CONAP, al respecto.

#### **NORMAS DEL PROCESO:**

- El combustible adquirido por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAPserá utilizado en vehículos, plantas eléctricas y otros equipos propiedad o al servicio del Consejo, para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa de la Institución.
- 2. Los vales canjeables por combustible los entregará la Junta de Recepción a la Unidad de Almacén e Inventarios de la Dirección Financiera o la Dirección que corresponda, para su registro correspondiente, luego a requerimiento serán entregados a la Jefatura de Servicios Generales de la Dirección Administrativa General, para su distribución, guarda y custodia.
- 3. La Jefatura de Servicios Generales, entregará la cuota mensual de cupones o vales, a la Unidad de Transportes para su distribución a las unidades administrativas de oficinas centrales.
- 4. La Jefatura de Servicios Generales y el personal de las dependencias que tengan asignados cupones o vales, serán responsables por su correcta utilización.
- 5. La Unidad de Transportes asignará combustible mensualmente a las dependencias de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, a través de cupones o vales canjeables en estaciones de servicio, de acuerdo a los montos que se establecen en la siguiente tabla:
  - a) Para vehículos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en oficinas centrales:

Dependencia	Cuota mensual (Valor en Q)
Despacho Secretaría Ejecutiva	Conforme solicitud dirigida a la Sección de Transportes
Despacho Subsecretaría Ejecutiva	Conforme solicitud dirigida a la Sección de Transportes
Direcciones Generales	1,500.00
Departamentos	1,000.00



La cuota mensual total que se asignará para las dependencias de oficinas centrales será de Q.35, 000.00

b) La Sección de Servicios Generales asignará combustible mensualmente por medio de cupones o vales canjeables en estaciones de servicio, para vehículos del CONAP a cargo de Direcciones Regionales, Subregionales y Unidades Técnicas:

Región	Cuota mensual (Valor en Q)
Región I, Unidad Técnica Cordillera Alux	3,500.00
Región II, Las Verapaces, Cobán	5,000.00
Región II, Semuc Champey, Cobán	2,000.00
Región II, Las Verapaces, Sub Regional Salamá	3,500.00
Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio	8,000.00
Región III, Nor Oriente, Izabal	8,000.00
Región III, Parque Nacional Río Dulce	10,000.00
Región III, Punta de Manabique	9,000.00
Región IV, Sur Oriente, Jutiapa	5,000.00
Región V, Central Chimaltenango	4,000.00
Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu	5,000.00
Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranjo	2,000.00
Región VI, Unidad Técnica Atitlán (Rumcla), Sololá	4,000.00
Región VI, Altiplano Occidental, Quetzaltenango	5,000.00
Región VII, Nor Occidente, Huehuetenango	5,000.00
Región VIII, Peten	80,000.00
Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00
Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00



- 6. Los directores de las dependencias centrales realizarán la solicitud por escrito de cupones o vales de combustibles al Encargado de Transportes de oficinas centrales, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Para hacer efectiva la próxima solicitud de cupones y/o vales, deberán de presentar por escrito la solicitud, liquidando el consumo anterior con la bitácora implementada para el efecto. (Ver anexo)
- 7. De existir actividades laborales que no puedan ser cubiertas con la cuota mensual asignada, deberán de solicitar por escrito incluyendo nombramiento de comisión al Encargado de Transportes el despacho de los cupones y/o vales de combustible para cumplir con las actividades.
- 8. La Jefatura de Servicios Generales de CONAP Central suministrará los cupones o vales de combustible, el primer día hábil de cada mes, a las Direcciones Regionales, Subregionales y Unidades Técnicas, para lo cual éstas presentarán con anticipación la liquidación que refleje el consumo equivalente al 75% o más de la asignación anterior, adjuntando las bitácoras correspondientes. Cumplido lo anterior, se asignará la diferencia entre el saldo no consumido y la cuota asignada.
- 9. Las dependencias que administren plantas eléctricas y otros equipos que funcionen con combustibles, previa evaluación del Director Regional, Subdirector Regional o Delegado Administrativo, según corresponda, solicitará la asignación de cupones o vales, por medio de oficio a quien administre el combustible en sus Regiones, en la cantidad adecuada para el buen funcionamiento de los mismos.
- 10. En los casos de vehículos incautados y que deban ser resguardados en CONAP y éstos no cuenten con combustible para traslado al área de depósito, se autoriza el uso de cupones o vales, siempre y cuando se determine el recorrido y consumo de kilómetros por galón.
- 11. Las asignaciones mensuales de cupones o vales de combustibles no son acumulativas, razón por la cual deberán de abstenerse de realizar la solicitud para gestionar asignaciones adicionales.
- 12. En los casos plenamente justificados, cuando deba realizarse una comisión de trabajo y la Unidad de Transportes no disponga de vehículos para su asignación, el personal comisionado podrá utilizar el vehículo de su propiedad previa autorización por escrito del jefe inmediato, quedando consignado en el nombramiento emitido. Para el efecto, se le reconocerá Q1.00 por kilómetro recorrido, el cual deberá asignarse al inicio de la comisión por medio de los cupones o vales.



- 13. En los lugares donde no se cuenten con gasolineras que presten el servicio con cupones canjeables, previa solicitud del Director Regional o Subregional y trámite correspondiente, se harán los pagos a proveedores por concepto de combustibles en oficinas Centrales.
- 14. Las obligaciones de los Delegados Administrativos de las Regionales, responsables de las Subregionales, Unidades Técnicas y Jefatura de Servicios Generales en oficinas centrales, son las siguientes:
  - a) Recibir, custodiar, entregar, llevar control y registro en forma electrónica y a través de las bitácoras, del consumo de cupones o vales;
  - Requerir a los empleados, funcionarios y demás personal, la liquidación de cupones o vales adjuntando bitácora que hubieran sido asignados en el mes inmediato anterior, previo a la entrega de nuevos cupones o vales;
  - c) Resguardar los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que permiten llevar el registro y control de la entrega de cupones o vales;
  - d) Contar con la disponibilidad mínima de cupones o vales que permita proveer de combustibles a los vehículos, plantas eléctricas y otros equipos utilizados por el CONAP, tomando como referencia el promedio mensual de consumo;
  - e) Gestionar los pedidos para las adquisiciones de cupones o vales, conforme los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y
  - f) Registrar en el sistema electrónico y en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, la devolución de cupones o vales de combustibles no utilizados por quienes en su oportunidad los solicitaron.
- 15. Son obligaciones de las Unidades de Transportes de oficinas centrales y delegaciones administrativas de las Regionales, las siguientes:
  - a) Asignar los cupones o vales correspondientes a los vehículos, conforme el kilometraje a recorrer. Cuando se trate de plantas eléctricas y otros equipos, la asignación se hará conforme el promedio de consumo;
  - b) Si los vehículos no cuentan con odómetro para establecer el kilometraje recorrido, se recomienda que para el cálculo de consumo de combustible se tome en cuenta el tipo de vehículos, modelo, cilindraje etc.;
  - c) Custodiar los cupones o vales proporcionados por Servicios Generales o Direcciones Administrativas de las Regionales;
  - d) Elaborar el formulario Despacho de Combustible, para realizar la entrega de los vales y/o cupones de combustible, requiriendo firma de recibido y visto bueno correspondiente.
  - e) Registrar en el libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la recepción, asignación, devolución y existencia de cupones o vales de combustibles; y



- f) Solicitar a las unidades a cargo de los cupones o vales, aquellos que resulten necesarios para cubrir, como mínimo, el consumo semanal promedio de los vehículos que conforman el parque vehicular del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, asegurándose así la disponibilidad mínima.
- 16. Son obligaciones de los empleados, funcionarios y demás personal del CONAP que reciban cupones o vales de combustibles, las siguientes:
  - a) Hacer uso exclusivo de los cupones o vales para el objetivo por el que le fueron asignados;
  - b) Registrar en la bitácora el consumo de cupones o vales; y
  - c) Entregar al día siguiente de la fecha establecida para retorno de una comisión, los cupones o vales que le fueron entregados y que no hayan sido utilizados en su totalidad, ya sea porque no resultaron necesarios o por suspensión de la comisión asignada. Dicha entrega se realizará mediante una nota en donde se consigne el número correlativo, la cantidad y valor de los cupones o vales.
- 17. En caso de vencimiento, destrucción, deterioro, pérdida, robo o hurto de cupones o vales de combustibles, se procederá de la siguiente manera:
  - a) En caso de vencimiento, deterioro o destrucción total o parcial de los cupones o vales, el funcionario, empleado o miembro del personal reportará a donde corresponda para que se proceda con el trámite de la reposición o reintegro del valor.
  - b) En caso de pérdida, el responsable reintegrará al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, el valor de los cupones o vales por medio de depósito a la Cuenta número GT82CBNAOIOIOOOOI0430018034 "TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDOCOMÚN -CHN- constituida en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN-.
  - a) En caso de hurto o robo, el funcionario, empleado o miembro del personal deberá denunciar el hecho a la autoridad competente y hacerlo del conocimiento a la Subsecretaría o Dirección Administrativa; Dirección Administrativa General, informando a su vez a la Unidad de Auditoria Interna, quedando a la espera de lo que resuelva el Ministerio Público.
- 18. Las cuotas de combustible detalladas en el presente manual, de acuerdo a su necesidad podrán ser modificadas mediante resolución emitida por el Secretario Ejecutivo del CONAP, documento que se constituirá parte del Manual de Procedimientos Administrativos.



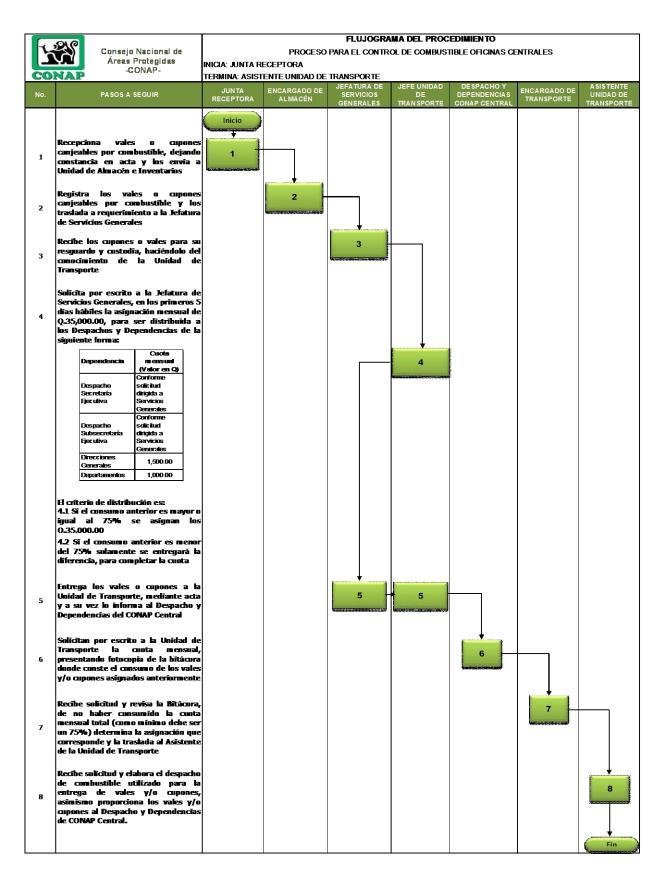
### PASOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE OFICINAS CENTRA LES

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN	
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)	
Junta Receptora	1	Recepción vales o cupones canjeables por combustible, dejando constancia en acta y los envía a Unidad de Almacén e Inventarios	
Encargado de Almacén	2	Registra los vales o cupones canjeables por combustible y los traslada a requerimiento a la Jefatura de Servicios Generales.	
Jefatura de Servicios Generales	3	Recibe los cupones o vales para su resguardo y custodia, haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Transportes.	
Jefe Unidad de Transporte		Solicita por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, en los primeros 5 días hábiles la asignación mensual de Q.35,000.00, para ser distribuida a los Despachos y Dependencias de la siguiente forma:	
		Dependencia Cuota mensual (Valor en Q) *	
	4	Despacho Secretaría Solicitud dirigida a Sección de Transportes	
		Despacho Subsecretaría Subsecretaría Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes	
		Direcciones 1,500.00	
		Departamentos 1,000.00	
		El criterio de distribución es: 4.1 Si el consumo anterior es mayor o igual al 75% se asignan los Q.35,000.00 4.2 Si el consumo anterior es menor del 75% solamente se entregará la diferencia, para completar la cuota	
Jefatura de Servicios Generales	5	Entrega los vales o cupones a la Unidad de Transportes, mediante acta y a su vez lo informa al Despacho y Dependencias del CONAP Central.	
Despacho y Dependencias CONAP central	6	Solicitan por escrito a la Unidad de Transportes la cuota mensual, presentando fotocopia de bitácora donde conste el consumo de los vales y/o cupones	



RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
	asignados anteriormente	
Encargado de Transportes Oficinas Centrales	7	Recibe solicitud y verifica la Bitácora, de no haber consumido la cuota mensual total (como mínimo debe ser un 75%) determina la asignación que corresponde y la traslada al Asistente de la Unidad de Transportes.
Asistente de Unidad de Transportes	8	Recibe solicitud y elabora el despacho de combustible utilizado para la entrega de vales y/o cupones, asimismo proporciona los vales y/o cupones al Despacho y Dependencias de CONAP Central.
		Fin del proceso







### PASOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIRECCIONES REGIONALES, SUBREGIONALES Y UNIDADES TÉCNICAS

(Quién lo hace) Junta Receptora  Encargado de Almacén  Jefatura de Servicios Generales	Paso 1 2	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace) Recepciona vales o cupones canje combustible, dejando constancia en envía a Unidad de Almacén e Inventario Registra los vales o cupones canje combustible y los traslada a la Je	eables por acta y los os eables por
Junta Receptora  Encargado de Almacén	2	Recepciona vales o cupones canje combustible, dejando constancia en envía a Unidad de Almacén e Inventario Registra los vales o cupones canje combustible y los traslada a la Jentifica de la	eables por acta y los os eables por
		combustible y los traslada a la J	
Jefatura de Servicios Generales		Servicios Generales	efatura de
	3	Recibe los cupones o vales para su r custodia	
Direcciones Regionales	4	Solicita por escrito a la Jefatura de Generales, en los primeros 5 días asignación mensual a ser dis Direcciones Regionales en la siguiente  Región  Región II, Unidad Técnica Cordillera Alux Región II, Las Verapaces, Cobán Región II, Semuc Champey, Cobán Región III, Semuc Champey, Cobán Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio Región III, Nor Oriente, Izabal Región III, Parque Nacional Río Dulce Región III, Punta de Manabique Región IV, Sur Oriente, Jutiapa Región V, Central Chimaltenango Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranjo Región VI, Unidad Técnica Atitlán (Rumcla) Sololá Región VI, Altiplano Occidental, Quetzaltenango Región VIII, Nor Occidente, Huehuetenango Región VIII, Subregional Sayaxché Región VIII, Subregional Sayaxché Región VIII, Subregional Poptún  El criterio de distribución es: 4.1 Si el consumo anterior es mayor o 75% se asigna toda la cuota;	hábiles la stribuida a forma:  Cuota mensual (Valor en Q)  3,500.00  5,000.00  2,000.00  8,000.00  10,000.00  5,000.00  4,000.00  4,000.00  4,000.00  5,000.00  5,000.00  5,000.00  6,000.00  6,000.00



RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN	
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)	
		4.2 Si el consumo anterior es menor del 75% solamente se entregará la diferencia, para completar la cuota	
Jefatura de Servicios Generales	5	Entrega los vales o cupones al Director Regional	
Directores Regionales	6	Recibe y entrega al Delegado Administrativo de la Región, los vales o cupones, para su distribución de acuerdo a la solicitud, bitácora y despacho.	
		Fin del proceso	



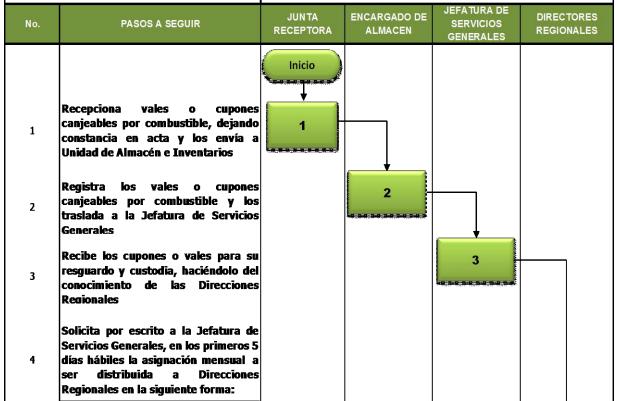


Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIRECCIONES REGIONALES O SUBREGIONALES Y UNIDADES TÉCNICAS INICIA: JUNTA RECEPTORA

TERMINA: DIRECTORES REGIONALES







Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIRECCIONES REGIONALES O SUBREGIONALES Y UNIDADES TÉCNICAS INICIA: JUNTA RECEPTORA

TERMINA: DIRECTORES REGIONALES

No.	PASOS A SEGUIR		JUNTA RECEPTORA	ENCARGADO DE ALMACEN	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTORES REGIONALES
	Región	Cuota mensual (Valor en Q)				4
	Región I, Unidad Técnica Cordillera Alux	3,500.00				•
	Región II, Las Verapaces, Cobán	5,000.00				
	Región II, Semuc Champey, Cobán	2,000.00				
	Región II, Las Verapaces, Sub Regional Salamá	3,500.00				
	Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio	8,000.00				
	Región III, Nor Oriente, Izabal	8,000.00				
	Región III, Parque Nacional Río Dulce	10,000.00				
	Región III, Punta de Manabique	9,000.00				
	Región IV, Sur Oriente, Jutiapa	5,000.00				
	Región V, Central Chimaltenango	4,000.00				
	Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu	5,000.00				
	Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranjo	2,000.00				
	Región VI, Unidad Técnica Atitlán (Rumcla) Sololá	4,000.00				
	Región VI, Alfiplano Occidental, Quetzaltenango	5,000.00				
	Región VII, Nor Occidente, Huehuetenango	5,000.00				
	Región VIII, Peten	80,000.00				
	Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00				
	Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00				
	El criterio de distribución es 4.1 Si el consumo anterior e igual a un 75% se asign cuota 4.2 Si el consumo anterior del 75% solamente se en diferencia, para completar l	es mayor o la toda la es menor tregará la				
5	Entrega los vales o cu Director Regional Recibe y entrega al	Delegado			5	
6	Administrativo de la Región o cupones, para su distri acuerdo a la solicitud, l despacho.	bución de				6 Fin



### PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA

### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Establecer 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 las mismas.

### **NORMAS DEL PROCESO:**

# A. CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES A SEDES REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES (EMPRESA CONTRATADA)

- 1. Toda correspondencia deberá llevarse diariamente al buzón a cargo de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General, de 8:00 a.m. a las 16: 30 horas.
- 2. Toda correspondencia deberá ir en sobre cerrado, además debe llevar la dirección exacta del remitente y el nombre de la persona a quien se le envía, para evitar atrasos.
- 3. La correspondencia será recibida por el Mensajero de la empresa contratada, diariamente a las 14:30 horas para ser enviada a su destino, el día siguiente.
- 4. Toda correspondencia que se reciba en la Dirección Administrativa ó Administrativa General después de las 14:30 horas, quedara en espera para ser entregada al mensajero de la empresa contratada el día siguiente.
- 5. No se autorizarán vales de caja chica, ni se pagarán facturas por gasto de envió de correspondencia.
- 6. Para no generar gastos innecesarios a la Institución, se debe consolidar en un solo sobre o paquete, la correspondencia de todas la unidades o secciones y trasladarla a su destino.
- 7. Para dejar constancia de entrega de la correspondencia la Asistente de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General; revisará la ruta de la guía y podrá imprimirla para garantizar la entrega de la correspondencia a su destino.
- 8. No se hará entregas de correspondencia de índole personal



### PASOS PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES A DIRECCIONES REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y cuándo lo hace)
Asistente Dependencia Interesada	1	Entrega a la Asistente de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General, la correspondencia a enviar en sobre sellado identificando remitente y destinario, estampando la hora y fecha en el reloj marcador; en horario de 8:00 a 16:30 horas y colocando la guía para el envío correspondiente, la cual será proporcionada por la Asistente de la Dirección Administrativa General
Asistente de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General	2	Recibe la correspondencia y la deposita en el buzón asignado para que el mensajero de la empresa contratada la recoja.
Mensajero de la empresa contratada	3	Recoge documentos a entregar, a las 14:30 horas y son entregados a su destino al día siguiente
Asistente de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General	4	Verifica la ruta de las guías de envío para comprobar que la correspondencia fue entregada a su destinoFin del proceso





Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

### **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES A OTRAS INSTITUCIONES

INICIA: DEPENDENCIA

TERMINA: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

		GENERAL		
No.	PASOS A SEGUIR	ASISTENTE DEPENDENCIA INTERESADA	ASISTENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Ó ADMINISTRATIVA GENERAL	MENSAJERO EMPRESA CONTRATADA
1	Entrega a la Asistente de la Dirección Administrativa ó Administrativa General, la correspondencia a enviar en sobre sellado identificando remitente y destinatario, estampando la hora y fecha en el reloj marcador; en horario de 8:00 a 14:30 hrs.	1		
2	Recibe la correspondencia y la deposita en el buzón asignado para que el mensaiero la recoia		2	
3	Recoge documentos a entregar, a las 14:30 hrs. y los distribuye a los destinos solicitados			3
4	Entrega copía de recepción de los documentos, por parte de los destinatarios, a Asistente de la Dirección Administrativa ó Administrativa General			4
5	Recibe copias de recepción y archiva		5 Fin	



# B. CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES (EMPRESA CONTRATADA)

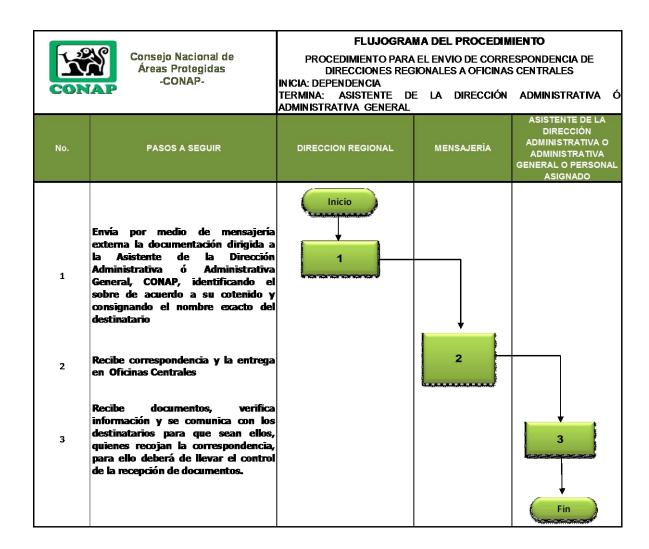
- 1. La correspondencia que envíen las Direcciones Regionales, debe ser dirigida a la Asistente de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General, CONAP.
- 2. La correspondencia que se reciba en las oficinas de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General, se distribuirá a las diferentes direcciones y departamentos de las oficinas centrales de CONAP, por lo que ésta deberá traer el nombre exacto de la persona o personas a quien viene dirigida dicha correspondencia.
- 3. Si se tiene correspondencia para varios Departamentos de CONAP Central, deben enviarlos en un solo sobre identificándolos correctamente para que la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General se encargue de entregarlos a sus destinatarios, esto conllevará a economizar costos.
- 4. El servicio de mensajería es externo, por lo que debe cumplirse con tal disposición.
- 5. No se autorizarán vales de caja chica, ni se pagarán facturas por gasto de envió de correspondencia del área departamental a las Oficinas Centrales.
- 6. No se harán entregas de correspondencia de índole personal.



### PASOS PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y cuándo lo hace)
Dirección Regional	1	Envía por medio de mensajería externa la documentación dirigida a la Asistente de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General, CONAP, identificando el sobre de acuerdo a su contenido y consignando el nombre exacto del destinario
Mensajero de la empresa contratada	2	Recibe correspondencia y entrega en Oficinas Centrales
Asistente de la Dirección Administrativa ó Dirección Administrativa General	3	Recibe documentos, verifica información y se comunica con los destinatarios para que sean ellos, quienes recojan la correspondencia, para ello deberá de llevar el control de la recepción de documentos.
		Fin del proceso









### PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Contar con el procedimiento para administrar el servicio de la telefonía móvil contratada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, inclusive los aparatos que se adquieran para el uso del personal.

### **NORMAS DEL PROCESO:**

- 1. Los servicios de telefonía móvil que contrate el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y los aparatos telefónicos que adquiera, serán utilizados por el personal que por la naturaleza de sus funciones requiera de una comunicación inmediata.
- 2. Los servicios de telefonía móvil, así como los aparatos serán exclusivamente para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP les corresponden.
- 3. La Dirección Administrativa ó Administrativa General a través de la Jefatura de Servicios Generales, realizará los procesos de contratación conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y será el enlace directo con las entidades que provean servicios de telefonía para realizar las gestiones de contratación de planes de telefonía de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas móviles, cambios de número u otros servicios que sean necesarios.
- 4. El personal autorizado para utilizar el servicio de telefonía móvil, es el siguiente:
  - a) Secretario Ejecutivo y Subsecretario;
  - b) Asesor Jurídico;
  - c) Auditor Interno;
  - d) Directores de Oficinas Centrales;
  - e) Subdirectores:
  - f) Directores Regionales;
  - g) Directores Subregionales;
  - h) Directores de Unidades Técnicas;
  - i) Directores de Parques;
  - j) Coordinadores Técnicos; y
  - k) Otro personal contratado que de acuerdo con sus funciones sea necesario, previa autorización de Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría del CONAP.



- 5. La Dirección Administrativa ó Administrativa General, a través de la Jefatura de Servicios Generales, entregará el equipo de telefonía móvil al personal de las oficinas centrales que le sea asignado, dejando constancia por escrito, indicando las características y plan autorizado.
- 6. La Jefatura de Servicios Generales entregará, a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regionales, el equipo de telefonía móvil para que a su vez, éstos hagan entrega al personal que se le asigne, dejando constancia por escrito, indicando las características y plan autorizado.
- 7. Cuando la persona que tenga asignado el servicio de telefonía esté en el goce de licencia de trabajo, esté suspendido o ausente, o por cualquier otra circunstancia, corresponderá al Jefe Inmediato determinar si el servicio telefónico es transferido temporalmente a otro colaborador, debiendo notificar a la Jefatura de Servicios Generales o al Delegado Administrativo respectivo.
- 8. Cuando la Secretaría o Subsecretaría Ejecutiva del CONAP lo considere necesario, podrá cambiar o retirar la asignación del servicio de telefonía móvil.
- 9. El monto de los planes de servicios de telefonía móvil contratados por el CONAP, atenderá las disposiciones siguientes:
  - a) El Secretario Ejecutivo y Subsecretario tendrán acceso a realizar llamadas nacionales e internacionales, adicionales a la tarifa del plan autorizado.
  - b) El Asesor Jurídico, Auditor Interno, Directores, Subdirectores, Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores de Unidades Técnicas, Directores de Parques, Coordinadores Técnicos y otro personal que le sea asignado equipo de telefonía móvil, tendrán acceso a llamadas nacionales hasta el valor máximo de la tarifa del plan autorizado.
- 10. En caso que el consumo mensual sea superior al plan autorizado, la persona que lo tenga asignado deberá de cubrir el excedente en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de su notificación por parte de Jefatura de Servicios Generales, debiendo depositar la cantidad resultante en la cuenta bancaria que se le indique. Se exceptúan aquellos casos plenamente justificados cuando en cumplimiento de las funciones se haya originado dicho excedente, para lo cual deberá de presentar las justificaciones del caso con visto bueno de su jefe inmediato.
  - 11. La Dirección Administrativa ó Administrativa General, a través de la Jefatura de Servicios Generales, tendrá control de la asignación del equipo de telefonía móvil. Dicho control contendrá como mínimo la información siguiente:



- a) Número de línea asignada
- b) Nombre y puesto de la persona a quien se asigna
- c) Dependencia a que pertenece la persona a quien se le asigna
- d) Marca y modelo del aparato asignado
- e) Plan o cuota asignada
- f) Cantidad de minutos que incluye el plan
- g) Vencimiento del contrato
- 12. Los equipos de telefonía móvil deberán registrarse en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles del personal a quien se le asigne. En las oficinas centrales lo realizará el Encargado de la Sección de Inventarios y Almacén de la Dirección Financiera o Dirección que corresponda, y en las Direcciones Regionales los Delegados Administrativos o Encargados de Inventarios.
- 13. Al finalizar la vigencia del contrato de servicio de telefonía móvil o al momento de su renovación cuando los proveedores cambien el lote de aparatos por modelos más recientes, el Encargado de la Sección de Inventarios y Almacén formalizarán acta administrativa para dar de baja al equipo en las tarjetas de responsabilidad y anotar el nuevo aparato telefónico.
- 14. En caso de extravío o robo del equipo de telefonía móvil, quien lo tenga a su cargo deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y notificar por escrito a la Jefatura de Servicios Generales o al Delegado Administrativo correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente del hecho. La reposición o el pago del deducible del equipo móvil corre a cargo de la persona que lo tiene asignado.
- 15. Cuando la entidad proveedora del servicio, proporcione cualquier bien o servicio como producto promocional, el mismo deberá ser ingresado a los registros y controles del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, y el Secretario Ejecutivo definirá la forma de uso y distribución de dichos productos. El personal al que le sea asignado un bien o servicio promocional le aplican las mismas obligaciones, prohibiciones y responsabilidades reguladas en este manual.
- 16. La Dirección Administrativa ó Administrativa General, a través de la Jefatura de Servicios Generales, implementará los controles que corresponden para los bienes o servicios promocionales, los cuales tendrán calidad de bienes públicos.
- 17. El personal que tenga asignado el servicio de telefonía móvil tendrá las obligaciones siguientes:



- a) Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP le 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 que exceda del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado;
- e) Reponer el equipo de telefonía móvil o pagar el costo de deducible cuando esté asegurado, en caso de extravío, robo, hurto, daño u otra situación similar que haga imposible el uso del equipo; y,
- f) Entregar el equipo de telefonía móvil con todos sus accesorios cuando lo determine la autoridad competente y al finalizar la prestación de sus servicios al CONAP.
- 18. El personal que tenga asignado el servicio de telefonía móvil queda sujeto a las prohibiciones siguientes:
  - a) Gestionar en nombre propio ante los operadores que prestan el servicio de telefonía móvil;
  - b) Permitir el uso del servicio a otras personas, en forma temporal o permanente para fines y acciones ajenas a los intereses de la institución;
  - c) Realizar llamadas internacionales, salvo el caso del Secretario Ejecutivo y Subsecretario y el personal que sea autorizado en casos especiales; y,
  - d) Utilizar el servicio para fines deshonestos, inmorales, delictivos o cualquier otro uso distinto a los intereses de la Institución.
- 19. El personal en relación de dependencia que incumpla las obligaciones o incurra en las prohibiciones establecidas en el presente manual, será responsable administrativa, penal y civil y será sancionado de conformidad con La Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.



# PASOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

RESPONSABLE	No. de	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y cuándo lo hace)
Jefatura de Servicios Generales	1	Realiza proceso de contratación de telefonía móvil.
	2	Contrata planes de telefonía de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de móviles, cambios de número y otros servicios que sean necesarios
Jefatura de Servicios Generales	3	Entrega al personal de las oficinas centrales, así como a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regionales, el equipo de telefonía móvil para que a su vez, éstos hagan entrega al personal. Se otorgará al personal que se le asigne, dejando constancia, por escrito, de las características y plan autorizado
	4	Notifica de lo actuado al encargado de la sección de Inventarios y Almacén
Jefe de Inventarios y Almacén/Delegado Administrativo	5	Registra equipo de telefonía móvil en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, al personal a quien se le asigna.
Funcionario o colaborador	6	Recibe el equipo de telefonía móvil, bajo las obligaciones siguientes:  a)Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP le 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 que exceda del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado; e)Reponer el equipo de telefonía móvil o pagar el costo de deducible, cuando esté asegurado, en caso de extravío, robo, hurto, daño u otra situación similar que haga imposible el uso del equipo; y,



f) Entregar el equipo de telefonía móvil con todos sus accesorios cuando lo determine la autoridad competente y al finalizar la prestación de sus servicios al CONAP.
Fin del proceso

40





Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

INICIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

CONAP		TERMINA: FUNCIONARIO O COLABORADOR		
No.	PASOS A SEGUIR	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE INVENTARIOS Y ALMACÉN/DELEGADO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO O COLABORADOR
1	Realiza proceso de contratación de telefonía móvil  Contrata planes de telefonía de servicios nuevos, traslados,	1		
2	desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de móviles, cambios de número y otros servicios que sean necesarios	2		
3	Entrega al personal de las oficinas centrales, así como a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regionales, el equipo de telefonía móvil para que a su vez, éstos hagan entrega al personal. Se otorgará al personal que se le asigne, dejando constancia, por escrito, de las características y plan autorizado	3		
4	Notifica de lo actuado al encargado de la Sección de Inventarios y Almacén			
5	Registra equipo de telefonía móvil en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, al personal a quien se le asigna		5	



-	1296
	$   \hat{\mathcal{M}} $
C	ONAP

Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

### **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

INICIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES TERMINA: FLINCIONARIO O COLABORADOR

CONAP		TERMINA: FUNCIONARIO O COLABORADOR		
No.	PASOS A SEGUIR	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE INVENTARIOS Y ALMACÉN/DELEGADO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO O COLABORADOR
6	Recibe el equipo de telefonía móvil, bajo las obligaciones siguientes:  a) Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que confomre a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP le 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 que exceda del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado: e) Reponer el equio de telefonía móvil o pagar el costo de deducible cuando esté asegurado, en caso de extravio, robo, hurto, daño u otra situación similar que haga imposible el uso del equipo; y, f) Entregar el equipo de telefonía			6 6
	móvil con todos sus accesorios cuando lo determina la autoridad competente al finalizar la prestación de sus servicios al CONAP			Fin



# PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Contar con el procedimiento guía para las dependencias de la Institución, a efecto que cuando trasladen la documentación al Archivo Histórico lo hagan en una forma ordenada.

### **NORMAS DEL PROCESO:**

- 1. Las Dependencias de CONAP deben depurar los archivos, situarlos en cajas debidamente identificadas para trasladarla al archivo histórico.
- 2. Para el traslado de cajas al archivo histórico, las dependencias deberán de elaborar un oficio a la Sección de Servicios Generales indicando el motivo del traslado, adjuntando al oficio un listado con los documentos que contiene la caja. Con esto se notificará al encargado del Archivo Histórico, para la recepción de las cajas.
- 3. Los documentos o expedientes deben de estar debidamente ordenados por fecha, esto debe de coincidir con el listado enviado.
- 4. Las cajas deben de identificarse con el nombre de la dependencia y número de caja.
- 5. El encargado del Archivo Histórico, debe verificar que el contenido de la caja coincida con el listado que proporciona la dependencia, si la información no es correcta solicitará a quien corresponda la corrección.
- 6. Para solicitar un expediente o documento que se encuentre en resguardo del Archivo Histórico, la dependencia deberá de hacerlo por escrito a la Sección de Servicios Generales, quien informará al Encargado del Archivo Histórico, para su búsqueda.
- 7. El Encargado del Archivo Histórico, deberá de mantener los controles adecuados para el registro de los documentos que se encuentran bajo su custodia.



# PASOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

RESPONSABLE	No. de	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y cuándo lo hace)
Asistente de la Dependencia de Oficinas Centrales	1	Elabora solicitud dirigida a la Jefatura de Servicios Generales, adjuntando listado de documentos a trasladar o requerir para que se informe al Encargado de Archivo Histórico que puede recibir los documentos para su resguardo o en su defecto entregar lo solicitado.
Jefatura de Servicios Generales	2	Informa al Encargado de Archivo Histórico, para que atienda lo solicitado
Encargado de Archivo Histórico	3	Recibe los documentos y verifica que los documentos enlistados sean los que se tienen para su resguardo, de ser correcta la información ingresa a su control para el registro correspondiente. En caso contrario notifica al asistente para su corrección.
Encargado de Archivo Histórico	4	En caso de solicitud, entrega los documentos requeridos a través de conocimiento para su consulta.
Asistente de la Dependencia de Oficinas Centrales	5	Elabora listado con los documentos consultados objeto de devolución, para su resguardo.
Encargado de Archivo Histórico	6	Procede de acuerdo a lo detallado en el Punto 3.
		Fin del proceso







Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

### **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO INICIA: ASISTENTE DE LA DEPENDENCIA DE OFICINAS CENTRALES

TERMINA: ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO

		TERMINA. ENCARGAD	O DE ARCHIVO HISTO	KIGO
No.	PASOS A SEGUIR	ASISTENTE DE LA DEPENDENCIA DE OFICINAS CENTRALES	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO
1	Elabora solicitud dirigida a la Jefatura de Servicios Generales, adjuntando listado de documentos a trasladar o requerir para que se informe al Encargado del Archivo Histórico que puede recibir los documentos para su resguardo o en su defecto entregar lo solicitado.	1		
2	Informa al encargado de Archivo Histórico, para que atienda lo solicitado		2	
3	Recibe los documentos y verifica que los documentos enlistados sean los que se tienen para su resguardo, de ser correcta la información ingresa a su control para el registro correspondiente. En caso contrario notifica al Asistente para su corrección			3
4	En caso de solicitud, entrega los documentos requeridos a través de conocimiento para su consulta.			4
5	Elabora listado con los documentos consultados objeto de devolución, para su resquardo.			
6	Procede de acuerdo a lo indicado en el Paso 3.			6 Fin



# PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS DE BIEN INMUEBLE

### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Contar con un procedimiento que permita orientar al personal del CONAP, para la contratación de arrendamientos de bien inmueble para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la institución.

### **NORMAS DEL PROCESO:**

1. En el caso de nuevas contrataciones y de continuidad del servicio de arrendamiento, los delegados administrativos y asistente de servicios generales, serán responsables de solicitar al propietario del bien inmueble durante el penúltimo mes del año anterior a la vigencia del nuevo contrato, los documentos siguientes:

### **PROPIETARIO:**

Ítem	Descripción
1	Propuesta del oferente: Describe las características del inmueble a arrendar, monto de la renta mensual incluye IVA, plazo del arrendamiento, número de cuenta y nombre de la cuenta y banco para realizar el depósito, número de teléfono, dirección para recibir notificaciones y correo electrónico.
2	Certificación reciente del Registro General de la Propiedad del inmueble a arrendar en original (emitida con tres meses anteriores a la propuesta).
3	Acta Notarial de Declaración Jurada, en la que conste que el propietario del inmueble no es moroso del Estado (art. 19 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado).
4	Fotocopia legalizada del documento de identificación (DPI)
5	Fotocopia legalizada del NIT, de preferencia RTU actualizado.



### **REPRESENTANTE LEGAL:**

Ítem	Descripción
1	Propuesta del oferente: Describe las características del inmueble a arrendar, monto de la renta mensual incluye IVA, plazo del arrendamiento, número de cuenta y nombre de la cuenta y banco para realizar el depósito, número de teléfono, dirección para recibir notificaciones y correo electrónico.
2	Certificación reciente del Registro General de la Propiedad del inmueble a arrendar en original (emitida con tres meses anteriores a la propuesta).
3	Acta Notarial de Declaración Jurada, en la que conste que el propietario del inmueble no es moroso del Estado (art. 19 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado).
4	Fotocopia legalizada del documento de identificación del representante legal.
5	Fotocopia legalizada del NIT, de preferencia RTU actualizado.
6	Fotocopia legalizada del Acta Notarial de nombramiento y su respectiva inscripción.
7	Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (persona jurídica).
8	Testimonio o fotocopia legalizada de la escritura constitutiva de la Sociedad o Fideicomiso según sea el caso.

- 2. Los delegados administrativos de las Regionales deberán presentar en los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda, a la Sección de Servicios Generales el expediente para pago del servicio de arrendamiento del bien inmueble.
- 3. Los Directores Regionales, Subregionales y Jefe de Servicios Generales son responsables de verificar el uso adecuado de las instalaciones arrendadas.



- 4. Los Directores Regionales, Subregionales y Jefe de Servicios Generales son responsables de verificar que los inmuebles arrendados cumplan con los requisitos de las especificaciones detalladas en el contrato suscrito.
- 5. Para el caso de la liquidación del contrato a final del ejercicio fiscal, los Directores Regionales, Subregionales y Jefe de Servicios Generales serán responsables de velar por el cumplimiento de pago, en su totalidad por el servicio de arrendamiento del bien inmueble.
- 6. Cualquier modificación al bien inmueble arrendado deberá contar con la aprobación del propietario y justificado para el caso de las Direcciones Regionales y Subregionales a la Coordinación de Regionales y la Sede Central a la Dirección Administrativa ó Administrativa General, esto con la finalidad de obtener las autorizaciones correspondientes.



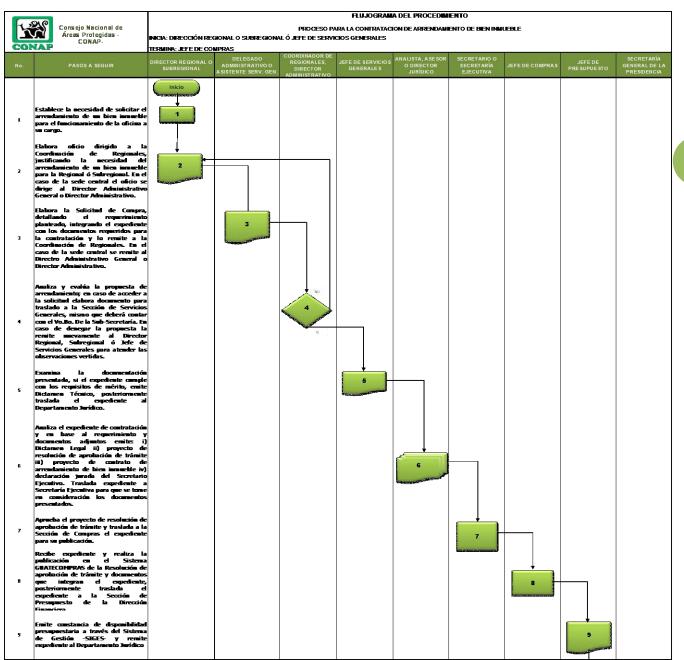
# PASOS PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS DE BIEN INMUEBLE

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Director Regional, Subregional ó Jefe de Servicios Generales	1	Establece la necesidad de solicitar el arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento de la oficina a su cargo.
o dele de del vicios de licitales	2	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Regionales, justificando la necesidad del arrendamiento de un bien inmueble para la Regional ó Subregional. En el caso de la sede central el oficio se dirige al Director Administrativo General o Director Administrativo.
Delegado Administrativo, Asistente de Servicios Generales	3	Elabora la Solicitud de Compra, detallando el requerimiento planteado, integrando el expediente con los documentos requeridos para la contratación y lo remite a la Coordinación de Regionales. En el caso de la sede central se remite al Director Administrativo General o Director Administrativo.
Coordinador de Regionales, Director Administrativo General ó Director Administrativo	4	Analiza y evalúa la propuesta de arrendamiento; en caso de acceder a la solicitud elabora documento para traslado a la Sección de Servicios Generales, mismo que deberá contar con el Vo.Bo. de la Sub-Secretaría. En caso de denegar la propuesta la remite nuevamente al Director Regional, Subregional ó 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 al Departamento Jurídico.
Analista ó Asesor Jurídico	6	Analiza el expediente de contratación y en base al requerimiento y documentos adjuntos emite: i) Dictamen Legal ii) proyecto de resolución de aprobación de trámite iii) proyecto de contrato de arrendamiento de bien inmueble iv) declaración jurada del Secretario Ejecutivo. Traslada el expediente a Secretaría Ejecutiva para que se tome en consideración los documentos presentados.



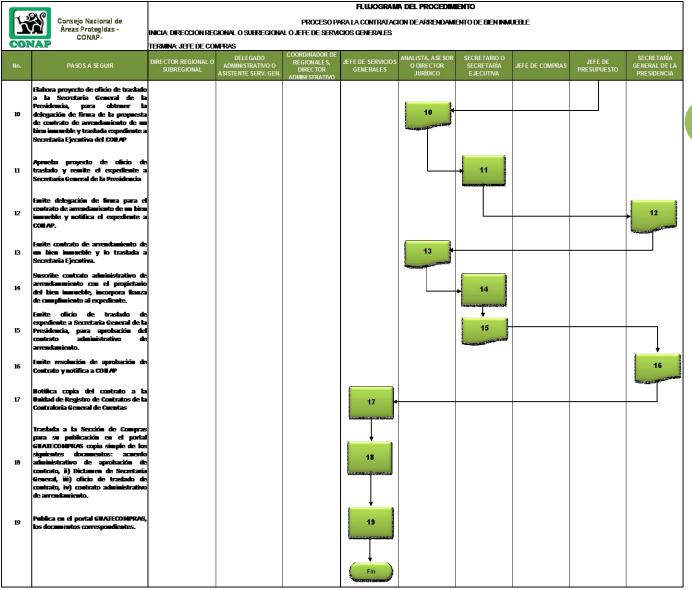
RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Secretario Ejecutivo	7	Aprueba el proyecto de resolución de aprobación de trámite y traslada a la Sección de Compras el expediente para su publicación.
Jefe de Compras	8	Recibe expediente y efectúa la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de trámite y documentos que integran el expediente, posteriormente traslada el expediente a la Sección de Presupuesto de la Dirección Financiera.
Jefe de Presupuesto	10	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a través del Sistema de Gestión –SIGES- y remite el expediente al Departamento Jurídico.
Analista ó Asesor Jurídico	11	Elabora proyecto de oficio de traslado a la Secretaría General de la Presidencia, para obtener la delegación de 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.
Secretaría General de la Presidencia	13	Emite delegación de firma para el contrato de arrendamiento de un bien inmueble y notifica el expediente a CONAP.
Director Jurídico	14	Emite el contrato de arrendamiento de un bien inmueble y lo traslada a Secretaría Ejecutiva.
Socratorio Eigantivo	15	Suscribe contrato administrativo de arrendamiento con el propietario del bien inmueble, incorpora fianza de cumplimiento al expediente.
Secretaría Ejecutiva	16	Emite oficio de traslado de expediente a Secretaría General de la Presidencia, para aprobación del contrato administrativo de arrendamiento.
Secretaría General de la Presidencia	17	Emite resolución de aprobación de Contrato y notifica a CONAP.
Jefe de Servicios Generales	18 19	Notifica copia del contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.  Traslada a la Sección de Compras para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS copia simple de los siguientes documentos: i) acuerdo administrativo de aprobación de contrato, ii) Dictamen de Secretaría General, iii) Oficio de traslado de Contrato, iv) contrato administrativo de arrendamiento.
Jefe de Compras	20	Publica en el portal de GUATECOMPRAS, los documentos correspondientes Fin del proceso





56





57



# PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS BASICOS

### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Brindar una guía para la administración de servicios básicos que permita cumplir con una estructura de control interno óptima y facilite su ejecución.

### **NORMAS DEL PROCESO:**

- Los delegados administrativos son responsables de determinar la necesidad de adquirir los servicios básicos necesarios para el óptimo funcionamiento de las sedes regionales y subregionales además de iniciar el proceso para la contratación del servicio.
- La contratación de servicios básicos deberá ser solicitada a través de oficio por el Director Regional o Subregional, acompañando para el efecto las justificaciones pertinentes. Esta solicitud deberá ser dirigida al Coordinador de Regionales quien evaluara y determinara acceder a lo requerido informando a la Dirección Administrativa ó Administrativa General.
- Es responsabilidad de los Delegados Administrativos y Asistente de Servicios Generales, realizar las gestiones pertinentes para obtener en el tiempo prudencial, las facturas o documentos por los servicios básicos utilizados, para iniciar el proceso de pago.
- 4. Los pagos de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable y Telefonía Fija), en el caso de ser realizados por caja chica deberán ser cancelados por lo menos 2 días antes de la fecha de su vencimiento.
- 5. Los expedientes para pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable y Telefonía fija) gestionados a través de acreditamiento a cuenta, deberán ser trasladados a la Sección de Servicios Generales, por lo menos 15 días antes de la fecha de su vencimiento. Esto con la finalidad de abarcar los tiempos del procedimiento de pago en la Sección de Compras y la Dirección Financiera para evitar el vencimiento de las facturas.
- 6. Los Delegados Administrativos y Asistente de Servicios Generales, serán los responsables por los recargos en concepto de mora, multas e intereses, cargados al monto por los servicios básicos utilizados y deberán sufragar el costo por estos conceptos antes de efectuar el pago total de la factura por servicios.



- 7. En el caso de expedientes incompletos, con información errónea o que presenten atrasos en la entrega; los mismos serán devueltos por la Sección de Servicios Generales sin responsabilidad alguna; atribuyendo la responsabilidad ante cualquier situación que resultara a la Regional, Subregional o Asistente de Servicios Generales.
- 8. En el caso de suspensión de servicios básicos por falta de pago, el Director Regional ó Subregional con el Delegado Administrativo serán conjuntamente responsables por el pago de reconexión de los servicios, monto que no podrá ser en ningún caso pagado con fondos de la Institución. Asimismo deberán trasladar copia del recibo de pago de reconexión y justificaciones que amerite el caso a la Sección de Servicios Generales para su registro correspondiente.
- 9. Los delegados administrativos son responsables de enviar copia del expediente de pago de servicios básicos cancelados a través de Caja Chica, a más tardar 2 días después de cancelados, esto con la finalidad de registrar los pagos en los controles implementados para los servicios básicos.
- 10. Los delegados administrativos deberán enviar durante los primeros 10 días calendarios de enero de cada ejercicio fiscal, la programación anual de pagos de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía fija a la Sección de Servicios Generales.
- 11. Los Directores Regionales, Subregionales y Jefe de Servicios Generales son responsables de verificar el uso adecuado y racional de los servicios básicos suministrados.



# PASOS PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS BASICOS SEDE CENTRAL

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Asistente Servicios Generales	1	Recepción de factura o documento para pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija).
	2	Verifica el contenido y detalles de la factura o documento para pago, estableciendo si el valor total lo integra cargos por mora, multas o intereses, si los hubiera deberá reintegrar o pagar a donde corresponda.
	3	Razona al dorso de la factura o documento para pago y elabora el cuadro de pago firmado y sellado.
Jefe de Servicios Generales	4	Analiza expediente y firma factura al dorso y cuadro de pago, autorizando el desembolso para cancelar los servicios básicos.
Asistente Servicios Generales	5	Verifica disponibilidad de caja chica, i) de contar con saldo, elabora cheque para pago, ii) de no contar con saldo, se procede de acuerdo al paso 8.
Asistente Servicios Generales	6	De acuerdo a la verificación del paso 2, procede a reintegrar el monto por concepto de moras, multas o intereses y realiza el pago ante el proveedor del servicio.
Jefe de Servicios Generales	7	Registra en los controles implementados para los servicios básicos, la información referente al pago realizado.
		Fin del proceso a través Caja Chica
Asistente de Servicios	8	Integra el expediente de pago, para depósito a través de acreditamiento a cuenta monetaria (Solicitud de Compras, factura debidamente razonada y firmada, cuadro de pago).
Generales	9	De existir cargos por concepto de moras, multas e intereses, completa depósito monetario y lo realiza a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034



	10	"TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN- constituida en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN El triplicado de la boleta de depósito monetarios lo integra al expediente para pago; trasladando el expediente original a la Sección de Compras para su pago y copia a la Jefatura de Servicios Generales para el archivo correspondiente.
Jefe de Servicios Generales	11	Registra en los controles implementados para los servicios básicos, la información referente al pago realizado.
		Fin del proceso



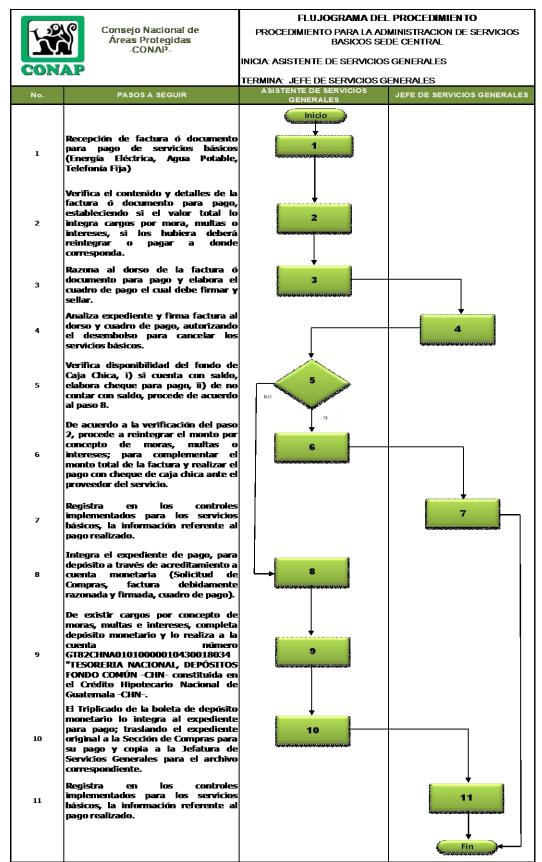
# PASOS PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS BASICOS DIRECCIONES REGIONAL Y SUBREGIONALES

RESPONSABLE	No. De	ACCIÓN
(Quién lo hace)	Paso	(Cómo y Cuándo lo hace)
Delegado Administrativo	1	Recepción de factura o documento para pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija).
Dologado / tarriiriotrativo	2	Verifica el contenido y detalles de la factura ó documento para pago, estableciendo si el valor total lo integra cargos por mora, multas o intereses, si los hubiera deberá reintegrar o pagar a donde corresponda.
	3	Razona al dorso de la factura o documento para pago y elabora el cuadro de pago firmado y sellado.
Director Regional o Subregional	4	Analiza expediente y firma factura al dorso y cuadro de pago, autorizando el desembolso para cancelar los servicios básicos.
Delegado Administrativo	5	Verifica disponibilidad de caja chica: i) de contar con saldo, elabora cheque para pago, ii) de no contar con saldo, se procede de acuerdo al paso 9.
Delegado Administrativo	6	De acuerdo a la verificación del paso 2, procede a reintegrar el monto por concepto de moras, multas o intereses y realiza el pago ante el proveedor del servicio.
	7	Traslada copia del expediente de pago a la Sección de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	8	Registra en los controles implementados para los servicios básicos, la información referente al pago realizado.
		Fin del proceso a través Caja Chica
Delegado Administrativo	9	Traslada a la Sección de Servicios Generales el expediente de pago para efectuar deposito a través de acreditamiento a cuenta monetaria (Solicitud de Compras, factura debidamente razonada y firmada, cuadro de pagos)
Jefe de Servicios Generales	10	Recibe el expediente de merito y verifica el contenido y detalles de la factura, para establecer cobros por concepto de moras, multas e intereses.

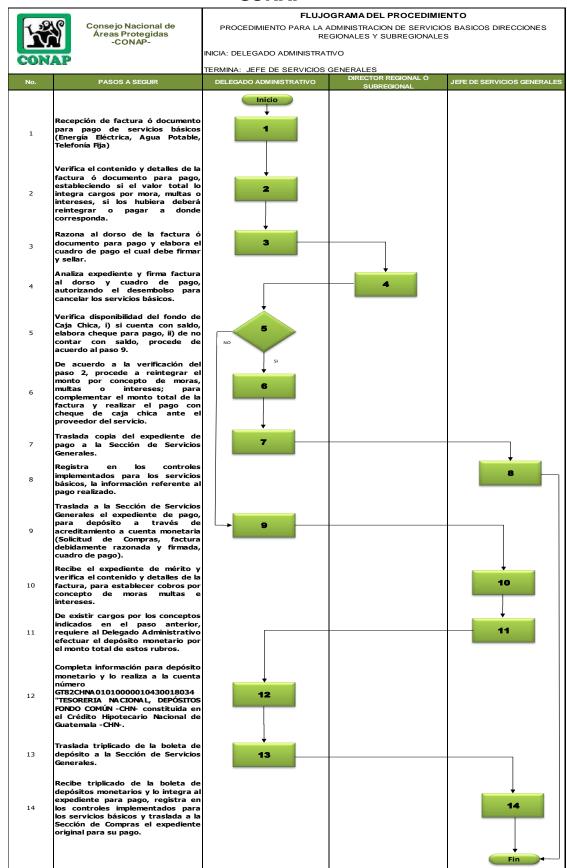


	11	De existir cargos por estos conceptos, requiere al Delegado Administrativo efectuar el depósito monetario por el monto total de estos cobros.
Delegado Administrativo	12	Completa información para depósito monetario y lo realiza a la cuenta constituida número GT82CHNA01010000010430018034 "TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN- constituida en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN
	13	Traslada triplicado de la boleta de depósito a la Sección de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	14	Recibe triplicado de la boleta de depósito monetarios y lo integra al expediente para pago, registra en los controles implementados para los servicios básicos y traslada a la Sección de Compras el expediente original para su pago.
		Fin del proceso









# **ANEXOS**

### CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS SECCION DE SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE TRANSPORTES SOLICITUD DE VEHÍCULO

No. 0001

Persona Soficitante				
Departamento e Sección				
Licancia No.		 1	Fecha de Venci	miento de la Licencia
Lugar de Comisión			1	
Descripción de la Comisión				
Dias de Cocaisión				
Dia de Salida del Vehiculo		 1	Dia de Entrega	de Vehícuio
Hora de Salida de Vehiculo			Hora de Entreg	a de Véhicolo
Jefe que Autoriza la Comisión.				
Firma dei Jele			Sellio	
Catha Co. yell			- ORTO	
Kilómetros a recorrer		Place No.		Tipo de Vehicuso
Cantidad y Valor de Combustible: del	a!	Q.50.96	Q.100.00	Total
Jofa de Transportes		_	Ja	fe de Servicios Generales
OBSERVACIONES:				· -
	×			



Firma de quien entrega

## Conocimiento de Vehículo

ugar y Fecha:	
Nombre de responsable del bien:	
Marca:Color:	No. Placa:
Pintura Rayada Cristales Rotos Golpe	es
	COMBUSTIBLE SALIDA  COMBUSTIBLE SALIDA  COMBUSTIBLE ENTRADA
Kn	n. actual
Luces	Plumitlas
Observaciones (Estado interior del vehículo):	



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

					No.0001
RESPONSABLE:			LICENCIA CONDUCIR VIG	ENTE:	
DEPENDENCIA:					
FECHA: RESPONSABLE			1		
NOMBRAMIENTO:			CORRELATIVO SOLICITU	D·	
ITOMBITAMIETTO:			CORRELATIVO COLIGITO	<u>.                                    </u>	
		DATOS DEL VE	HICULO		
VEHICULO:		2/11/00/2/2/11	PLACA No:		
TIPO COMBUSTIBLE:					
	R E (	CORRIDO E	STIMADO		
LUGAR DE COMISION	KMS. A	KM. POR GALON	PRECIO POR	TOTAL DE	TOTAL
LUGAR DE COMISION	RECORRER	NW. POR GALON	GALON	GALONES	COMBUSTIBLE
		TOTAL			
		TOTAL			
	C	OMBUSTIBLE AU	ITORIZADO		
CANTIDAD	VALOR DE CUPON	MONTO EN Q.		O. DE CUPON	
CANTIDAD	VALOR DE COI ON	MONTO LING.		0.02.00.00	
TOTAL AUTO	RIZADO				
	•		-		
NOMBRE Y I				FIRMA	
ENCARGADO DE C	OMBUSTIBLE		RE	ECIBI CONFORME	
NOMBRE Y	FIRMA				
VISTO BU					
	<del></del>				
OBSERVACIONES:					
ODOLINY ADIONEO.					

# REPARACIONES

	-			 	 							 	 		
														-	
Andrews Comments of the Commen															ď
							. :								

# CONTROL DE VEHICULOS



MARCA:	MODELO:
No. MOTOR:	CHASSIS:
No. PLACA:	COLOR:
INVENTARIO:	***************************************
ASIGNADO A:	
CARGO:	10, 7,
REGION:	SUB-REGION:

4 T C U			KILOMETRAJE		COMBL	COMBUSTIBLE	FIRMA DEL
( C)	LA COMISION	DEL	٩٢	Km. Llenado	No. de Galones	No. de No. de Galones Factura / Vale	CONDUCTOR
				-			
·							
*****							
· · · · · ·							
		Liverig					
	The state of the s						
	TOTALES						
	- Transaction of the Control of the						