

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;



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.- Notifíquese 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 López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

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 Artículo 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 Figueroa Rodríguez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-





Consejo Nacional de Áreas Protegidas



El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas,

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número dieciséis guion dos mil veinticuatro de fecha veinticinco de junio de dos mil veinticuatro, la cual en su **Resolución 01-16-2024** textualmente dice:

"RESOLUCIÓN 01-16-2024

Guatemala, 25 de junio 2024.

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con fundamento en los artículos: 1, 2, 5, 59, 62, 63, 69 literal b) e i), de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala; y artículo 90 del reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo No. 759-90, **RESUELVE**: I.- Aprobar la Actualización al Procedimiento para la Administración, Asignación y Uso de vehículos institucionales, del Manual de Procedimientos Administrativos del CONAP II.- La presente resolución surte efectos inmediatamente, quedando facultado el Secretario Ejecutivo para darle el cumplimiento respectivo a partir de la presente fecha; III.- NOTIFÍQUESE."-----

Por lo que extiendo, firmo y sello la presente, en la Ciudad de Guatemala, el quince de julio del año dos mil veinticuatro; quedando contenida en una hoja de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresa únicamente en su lado anverso.-----

Igor Della Roca Cuellar
MSc. Igor Della Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONSEJO NACIONAL DE LA REPÚBLICA
Guatemala, C.A.



**CONSEJO NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS
-CONAP-**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

2014



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

INDICE

	Página
Procedimiento para la asignación y el uso de vehículos y/o medios de transporte.....	2-11
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
Anexos.....	69



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE A TRAVÉS DEL CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD

OBJETIVO DE LOS PROCESOS

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

2

NORMAS GENERALES DE LOS PROCESOS

1. Todos los vehículos automotores que sean propiedad o se encuentren en uso del Consejo Nacional de Áreas Protegidas e integren su flotilla deben estar plenamente identificados con el logotipo oficial del Gobierno de Guatemala o el que se encuentre autorizado para el efecto, ya sea por calcomanía, impresión u análogo de dimensiones visibles. Se exceptúan los casos justificados por razones de seguridad debidamente establecidos y autorizados.
2. Los vehículos y/o medios de transporte deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de actividades inherentes a los fines propios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. La asignación y uso de vehículos oficiales debe atender a las necesidades institucionales, cumpliendo los parámetros de la racionalidad y calidad del gasto público.
3. La asignación de un medio de transporte para actividades laborales puede ser: a) Por medio del cargo en tarjeta de responsabilidad y b) De forma temporal. Si es por medio del cargo en tarjeta de responsabilidad del funcionario o colaborador de la Institución deberá realizar la solicitud para el cargo a la Dirección Administrativa o Dirección Regional, acompañando la autorización de la Secretaría Ejecutiva. Si es de forma temporal para cumplimiento de comisión de trabajo deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa o Dirección Regional sustentando con la justificación respectiva y la orden de comisión correspondiente.
4. El personal que haga uso de alguno de los vehículos o medio de transporte deberá contar con la autorización por escrito respectiva, ser mayor de 21 años y acreditar licencia de conducir vigente a través de fotocopia simple de la misma.
5. No se autorizará el manejo de los medios de transporte a personas ajenas a la institución. Salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección Administrativa o Dirección Regional. No obstante, la persona queda sujeta a cumplir con lo requerido en el presente Manual.
6. Es prohibido transportar personas, animales o materiales ajenos a la institución, salvo que sea para alguna comisión debidamente autorizada por escrito.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

7. Los vehículos de la institución deben ser resguardados dentro de las instalaciones de las oficinas centrales, como en las Direcciones Regionales o Subregionales, al finalizar las actividades diarias, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección Administrativa o Dirección Regional. En estos casos, se deberá colocar un distintivo visible en el vehículo que indique la autorización respectiva.
8. El horario de circulación ordinario de los medios de transporte queda sujeto a la jornada laboral vigente para esta Institución. Para los casos de circulación en horarios extraordinarios, fines de semana, días festivos (feriados y asuertos) se deberá contar con las autorizaciones respectivas emitidas por Dirección Administrativa o Dirección Regional. Para estos casos autorizados se deberá colocar el distintivo denominado "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO" en la parte frontal y trasera del vehículo que permita su visualización, estos distintivos serán entregados por la Unidad de Transporte en oficinas centrales y el Delegado Administrativo en el caso de las Oficinas Regionales, quienes serán responsables de su resguardo mientras no estén en uso. El uso de los distintivos quedará bajo responsabilidad de a quien se le asigne, en caso de pérdida o deterioro de los mismos, deberán realizar las notificaciones correspondientes de manera inmediata.
9. El uso de los medios de transporte fuera del horario de circulación ordinario, sin contar con la autorización correspondiente, está sujeto: a) El reintegro de los recursos públicos determinados en su uso inapropiado; b) Quedará sujeto a la deducción de las responsabilidades que correspondan, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
10. El responsable de un medio de transporte está obligado a velar por el buen funcionamiento y uso de este, en los casos que corresponda deberá notificar la necesidad de realizar algún tipo de servicio de mantenimiento y reparación.
11. Se encuentra terminantemente prohibido lo siguiente:
 - a) Utilizar los vehículos institucionales con fines distintos a los autorizados, para beneficio personal o de terceros.
 - b) Circular sin placas visibles en la parte frontal y posterior.
 - c) Circular con placas dobladas, deterioradas, ocultas o cubiertas de forma parcial o total con cualquier tipo de material que impida la visualización, identificación o control de los vehículos.
 - d) Emplearlos para actividades electorales o partidistas.
 - e) Destinarlos para actividades comerciales.
 - f) Consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas estupefacientes o cualquier otra sustancia prohibida en su interior.
 - g) Modificar o variar su apariencia o su interior de fábrica o como fueron incorporados a la flota de la institución, incluyendo la instalación de equipos adicionales a los autorizados.
 - h) Hacer valer el cargo público para pretender inobservar la normativa en materia de tránsito u obtener un trato preferencial.
12. 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



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

Regionales o Subregionales, debe cumplir con todo lo concerniente al estacionamiento de vehículos o motocicletas en parqueos o áreas asignadas para dicho fin.

13. El empleado que deje de laborar para la institución y tenga asignado en su tarjeta de responsabilidad un vehículo o medio de transporte, deberá hacer entrega de este, por medio de acta administrativa suscrita por la Dirección Administrativa, de no ser así no se firmará la solvencia respectiva.

14. Son responsabilidades de los empleados a los que se les asigne un medio de transporte:

- ✓ Cumplir de manera estricta con los requisitos establecidos en materia de tránsito contenidos en las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y demás normativas aplicables.
- ✓ Utilizar en forma racional el medio de transporte asignado, llevar control del consumo de combustible en bitácora implementada para el efecto e informar la necesidad de servicio de mantenimiento o reparación.
- ✓ Llevar control diario de kilometraje recorrido, es responsabilidad de los Directores Regionales y en oficinas centrales del Encargado de Transportes que los odómetros de los vehículos se encuentren en condiciones de funcionalidad.
- ✓ En caso de accidente, dar aviso de inmediato al asesor en seguros y a la Aseguradora, para tal motivo se deberán solicitar los datos respectivo a la Unidad de Transporte de la Dirección Administrativa. Se debe considerar que el seguro cubre a conductores mayores de 21 años.
- ✓ Informar a la Dirección Administrativa por escrito de forma oficial los detalles de los daños del vehículo y lesiones a ocupantes, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas de sucedido el siniestro.
- ✓ Las multas por concepto de tránsito serán responsabilidad de quien se le haya asignado o autorizado un vehículo o motocicleta, quien deberá de informar de inmediato al Jefe de la Unidad de Transportes de la Dirección Administrativa y hacer efectivo el monto de la infracción, en los casos que las multas sean cargadas a los sistemas respectivos, se verificará al responsable de acuerdo a la hora y fecha que describa la multa.
- ✓ No utilizar teléfono móvil al conducir.

15. La Unidad de Transporte de la Dirección Administrativa, 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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- ✓ Copia de solicitudes de combustible.
- ✓ Copia de solicitud de reparaciones.
- ✓ Tarjeta de circulación original
- ✓ Fotografías del vehículo.
- ✓ Velar porque los vehículos cuenten con sus placas de circulación y calcomanía vigente.

5

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE A TRAVÉS DEL CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
1	Empleado o servidor público	Requiere de forma escrita a la Secretaría Ejecutiva la autorización para la asignación de un medio de transporte a través del cargo a tarjeta de responsabilidad para desarrollo de actividades institucionales.
2	Secretario Ejecutivo o Subsecretario	Autoriza la asignación por medio de cargo a tarjeta de responsabilidad del Empleado o servidor público. Notifica a la Dirección Administrativa para que se proceda a realizar las gestiones correspondientes.
3	Director Administrativo	Instruye al Jefe de Transportes y Encargado de Inventarios realicen la asignación y entrega del vehículo respectivo.
4	Jefe de Transporte	Elabora acta administrativa por medio de la cual se asignará y hará entrega del vehículo, detallando los pormenores de la identificación y estado físico del automotor. Notifica por medio escrito al Departamento de Inventarios la asignación del vehículo automotor, remitiendo copia del oficio de autorización y copia simple del acta administrativa suscrita.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

5	Encargado de Inventarios	Realiza el alza y baja en las tarjetas de responsabilidad correspondientes, remitiendo copia simple de la tarjeta del Empleado o Servidor Público a la Unidad de Transportes.
		----- Fin del proceso -----

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE MEDIOS DE TRANSPORTE

6

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa o Dirección Regional solicitando asignación temporal de medio de transporte, el cual debe incluir el Vo.Bo. de su Jefe Inmediato cuando corresponda, adjuntando fotocopia de nombramiento u orden de comisión y copia simple de la licencia de conducir, este requerimiento se debe realizar con tres días hábiles de anticipación a la fecha estipulada de la comisión oficial.</p> <p>En el caso de considerar que el vehículo institucional asignado, se utilizará en horario inhábil deberá gestionar ante la autoridad competente (Dirección Administrativa en oficinas centrales y Director Regional en oficinas Regionales) la autorización correspondiente para el uso del distintivo denominado "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO", esta autorización deberá ser adjunta a la solicitud para asignación y uso de vehículos para efectos de entrega del distintivo correspondiente.</p>
2	Director Administrativo / Director Regional	Recibe oficio y traslada al Departamento de Servicios Generales o Delegado Administrativo a efecto que coordine la asignación del automotor.
3	Jefe de Servicios Generales	Recibe providencia y remite la solicitud a la Unidad de Transportes para efectos de analizar la



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
		asignación de vehículo. Este paso aplicará únicamente a oficinas centrales y Dirección Regional Petén.
4	Jefe de Transportes / Delegado Administrativo	<p>Recibe comunicación por escrito, en la cual se instruye analizar la viabilidad de la solicitud.</p> <p>a) Verifica disponibilidad de vehículo;</p> <p>b) Que el empleado o servidor público nombrado, posea licencia de conducir vigente;</p> <p>c) Sea mayor de 21 años;</p> <p>d) En los casos que aplique, verifica autorización para uso de distintivo "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO".</p> <p>Si el requerimiento cumple con lo establecido y se determina su viabilidad continua en paso 5.</p> <p>Si se determina que el requerimiento no es viable por las literales descritas, se notifica al interesado por medio de correo electrónico institucional para su conocimiento.</p>
5	Jefe de Transportes / Delegado Administrativo	Elabora formulario de verificación física de entrega de vehículo en acompañamiento del solicitante, detallando los pormenores del automotor y cuando aplique, la entrega del distintivo "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO", el formulario deberá ser firmado de aceptación en el momento de la entrega y retorno de la comisión.
6	Solicitante	<p>Desarrolla la comisión oficial bajo su responsabilidad cumpliendo con el contenido de la normativa aplicable al uso adecuado de vehículos.</p> <p>A su retorno deberá notificar al Jefe de Transportes o Delegado Administrativo para realizar el procedimiento de entrega y recepción del vehículo y distintivos. Asimismo, hará de conocimiento al Jefe de Transportes o Delegado Administrativo el funcionamiento del vehículo para evaluar el mantenimiento o reparación del mismo, así como cualquier incidente al vehículo suscitado durante la comisión.</p>



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
7	Jefe de Transportes / Delegado Administrativo	<p>Al recibir notificación del empleado o servidor público del retorno de la comisión, deberá proceder a recibir el vehículo, realizando inspección ocular del mismo para determinar su estado.</p> <p>a) Si se encuentra en buen estado, continua a paso 8..</p> <p>b) Si se verifica algún inconveniente en el estado físico del automotor (golpe, rayones, abolladuras, cristales rotos, entre otros), se procederá a solicitar informe circunstanciado para determinar la responsabilidad y sufragar la reparación.</p>
8	Jefe de Transportes / Delegado Administrativo	<p>Si se presenta la circunstancia de la literal a) del paso anterior, procede a archivar en el expediente del vehículo respectivo, anotando los registros correspondientes en la bitácora de control de vehículos, describiendo kilometraje recorrido.</p> <p>Si se presenta la literal b) se deberá realizar el procedimiento respectivo.</p>
		<p>----- Fin del proceso -----</p>

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

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
1	Jefe de Transporte o Delegado	1. Durante la recepción de un vehículo asignado



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

	<p>Administrativo</p> <p>a una comisión oficial, el Jefe de Transportes o Delegado Administrativo verificará las condiciones del automotor y si se tiene indicios de uso inadecuado del vehículo institucional, elabora informe pormenorizado y documentado en el cual describirá los motivos que incentivan la sospecha, circunstancias que pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Kilometraje excesivo al proyectado a utilizar en el transcurso de una comisión oficial de acuerdo a la distancia requerida.b) Por daños a la estructura física tanto interna como externa del vehículo.c) Por incumplimiento en la normativa para el uso y asignación de vehículos institucionales.d) Otras circunstancias que se presenten en el uso del vehículo institucional. <p>2. El presente procedimiento puede compulsarse debido a circunstancias externas que presenten indicios de uso inadecuado de vehículos institucionales, en este caso, será la Jefatura de Unidad de Transporte la responsable de realizar un informe pormenorizado y documentado que detalle los motivos que lo promueven como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Por medio de información generada por redes sociales (fotografías, grabaciones, entre otras) que presenten indicios de uso inadecuado del vehículo institucional.b) Denuncia ciudadana presentada en oficinas de la entidad, llamada telefónica o correo electrónico.c) Por requerimiento de Instituciones Públicas.d) Otras circunstancias externas a la entidad.
--	---



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

10

2	Director Administrativo / Director Regional	Recibe informe pormenorizado y procede a solicitar a la Secretaría Ejecutiva el nombramiento de una comisión de verificación para el análisis y determinar la procedencia o no del reintegro de recursos Públicos u otras sanciones que correspondan. Esta comisión estará integrada por un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera.
3	Secretario Ejecutivo	Elabora y notifica nombramiento para la integración de la comisión de verificación. Traslada expediente a la comisión de verificación para su seguimiento correspondiente.
4	Comisión de Verificación	Recibe expediente y analiza el contenido de los argumentos, documentos y otros elementos integrados al informe pormenorizado. Solicita informe circunstanciado al solicitante responsable del posible uso inadecuado de vehículo institucional, incluyendo los medios de verificación que considere pertinentes.
5	Solicitante Responsable	Elabora informe circunstanciado con medios de verificación respectivos y lo presenta a la Comisión de Verificación.
6	Comisión de Verificación	Realiza estudio de los informes presentados a efecto de determinar la procedencia o improcedencia del cobro de recursos públicos por uso inadecuado de las unidades vehiculares de la Institución y de la sanciones administrativas, civiles o penales si correspondieran. En el caso que se determine procedencia del reintegro de recursos públicos, solicitará a la Dirección Administrativa la cuantificación de los recursos públicos utilizados de forma inadecuada, con base a la determinación de tiempo, kilometraje u otro soporte para el cálculo respectivo, otorgado por la Comisión.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

7	Dirección Administrativa	<p>Recibe solicitud de cuantificación de costos y procede a realizar informe definiendo los montos respectivos, que sustentarán el requerimiento de reintegro al responsable del uso inadecuado del vehículo.</p> <p>Remite informe a la Comisión de Verificación.</p>
8	Comisión de Verificación	<p>Emite opinión conjunta en la cual manifiestan si es procedente o no el cobro de recursos públicos por uso inadecuado de vehículos institucionales, asimismo definirán si proceden sanciones contra el solicitante responsable de tipo administrativo, civil o penal.</p> <p>Notifican el expediente a la Dirección Administrativa para continuar con las gestiones respectivas.</p>
9	Dirección Administrativa	<p>Realiza el requerimiento de cobro al solicitante responsable del uso inadecuado de vehículo institucional.</p> <p>En el caso que proceda sanción administrativa, civil o penal remite el expediente a la Unidad Administrativa competente para que se realicen los procesos correspondientes.</p>
10	Solicitante Responsable	<p>Procede a realizar el depósito en concepto de reintegro de recursos por uso inadecuado de vehículo institucional a la cuenta monetaria notificada por la Dirección Administrativa.</p> <p>Entrega boleta original del reintegro correspondiente a la Dirección Administrativa como verificador de haber cumplido con el requerimiento.</p>
11	Dirección Administrativa	<p>Remite boleta original del reintegro a la Unidad de Administración Financiera para el registro correspondiente.</p>
		<p>-----FIN-----</p>



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- 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**).



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
Director Regional o Subregional	1	<p>Establece necesidad de realizar la reparación de un vehículo:</p> <p>1.1 Si no excede de Q.1,500.00 lo hace con fondo fijo asignado en la caja chica;</p> <p>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.</p>
	2	<p>Si los vehículos no pueden ser reparados en las regionales o subregionales, se trasladará el vehículo a las oficinas centrales, para su reparación.</p>
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	<p>Realiza el servicio o reparación y emite factura la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 ÁREAS 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.



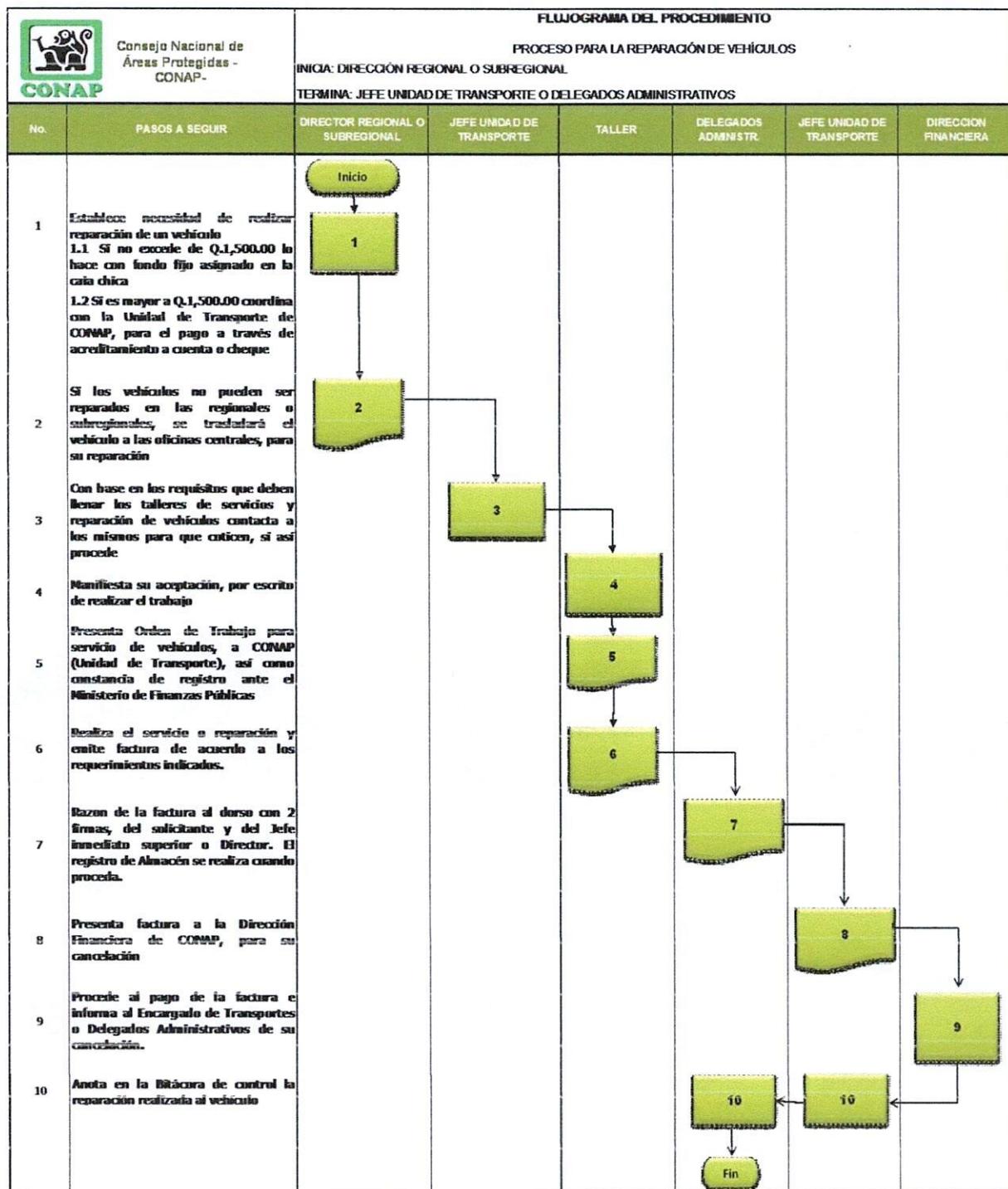
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

15

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
		<ul style="list-style-type: none">• 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;• En el frente de la Factura, el proveedor, de preferencia deberá estampar el sello o la palabra CANCELADO;• El valor de la factura deberá de anotarse en números y letras.
Delegados Administrativos	7	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);
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-----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-





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:

1. 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 envío 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



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS A SEGUIR EN CASO EN ACCIDENTE

19

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
Funcionario o colaborador	1	<p>Sigue las instrucciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Solicitar la Asistencia Vehicular que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia desde el kilómetro cero• Remolque o transporte de vehículo• Auxilio vial básico (cambio de neumáticos, paso de corriente y envío 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
Asistencia Vehicular (Ajustador)	3	<p>Acudirá a atender la solicitud que se le haga, e indicará las acciones a seguir;</p> <p>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</p> <p>3.2 En caso contrario el responsable del vehículo asumirá los daños.</p>
Funcionario o colaborador	4	Elabora informe pormenorizado de la situación y traslada al jefe inmediato, en un plazo no mayor de 48 horas.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

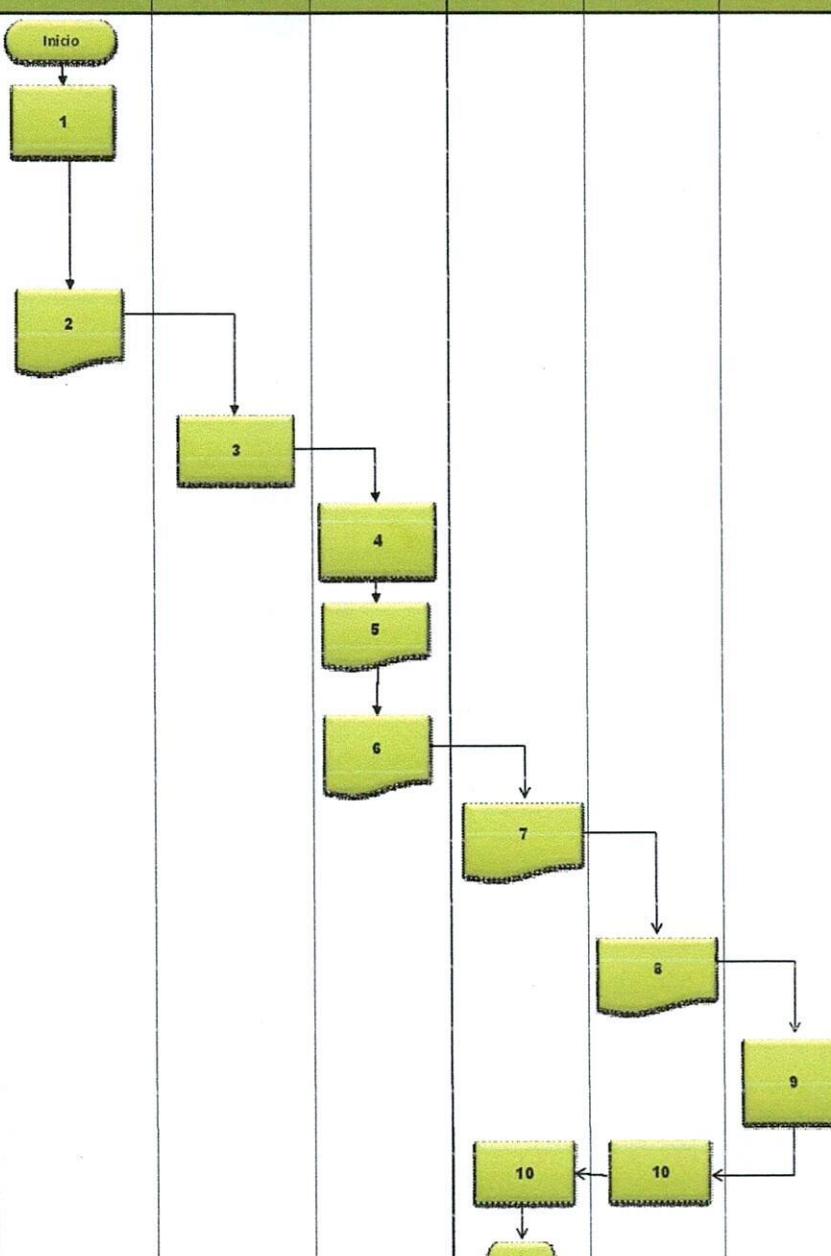
20

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
Jefe inmediato	5	Recibe informe y lo traslada a la Dirección Administrativa General, quien lo envía a la Unidad de Transporte
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
Funcionario o colaborador	7	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.
Secretario Ejecutivo o Subsecretario	8	Los casos no previstos serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría del CONAP
		----- Fin del proceso -----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO					
No.	PASOS A SEGUIR	PROCESO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS					
		DIRECTOR REGIONAL O SUBREGIONAL	JEFE UNIDAD DE TRANSPORTE	TALLER	DELEGADOS ADMINISTR.	JEFE UNIDAD DE TRANSPORTE	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	Establece necesidad de realizar 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 Transporte 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 trasladara el vehículo a las oficinas centrales, para su reparación						
3	Con base en los requisitos que deben tener los talleres de servicios y reparación de vehículos contada a los mismos para que coticen, si así procede						
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 ante el Ministerio de Finanzas Públicas						
6	Realiza el servicio o reparación y emite factura de acuerdo a los requerimientos indicados.						
7	Razon de la factura al dorso con 2 firmas, del solicitante y del Jefe inmediato superior o Director. El registro de Almacén se realiza cuando proceda.						
8	Presenta factura a la Dirección Financiera de CONAP, para su cancelación						
9	Procede al pago de la factura e informa al Encargado de Transportes o Delegados Administrativos de su cancelación.						
10	Anota en la bitácora de control la reparación realizada al vehículo						



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

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:

1. El combustible adquirido por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP– será 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



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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, Petén	80,000.00
Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00
Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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:
- 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;
 - Resguardar los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que permiten llevar el registro y control de la entrega de cupones o vales;
 - 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;
 - 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
 - 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:
- 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;
 - 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.;
 - Custodiar los cupones o vales proporcionados por Servicios Generales o Direcciones Administrativas de las Regionales;
 - 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.
 - 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



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- 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 GT82CBNAOIOIOOOOOI0430018034 "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 Auditoría 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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE OFICINAS CENTRALES

27

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (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	4	<p>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:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Dependencia</th><th>Cuota mensual (Valor en Q) *</th></tr></thead><tbody><tr><td>Despacho Secretaría Ejecutiva</td><td>Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes</td></tr><tr><td>Despacho Subsecretaría</td><td>Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes</td></tr><tr><td>Direcciones Generales</td><td>1,500.00</td></tr><tr><td>Departamentos</td><td>1,000.00</td></tr></tbody></table> <p>El criterio de distribución es:</p> <p>4.1 Si el consumo anterior es mayor o igual al 75% se asignan los Q.35,000.00</p> <p>4.2 Si el consumo anterior es menor del 75% solamente se entregará la diferencia, para completar la cuota</p>	Dependencia	Cuota mensual (Valor en Q) *	Despacho Secretaría Ejecutiva	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes	Despacho Subsecretaría	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes	Direcciones Generales	1,500.00	Departamentos	1,000.00
Dependencia	Cuota mensual (Valor en Q) *											
Despacho Secretaría Ejecutiva	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes											
Despacho Subsecretaría	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes											
Direcciones Generales	1,500.00											
Departamentos	1,000.00											
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										



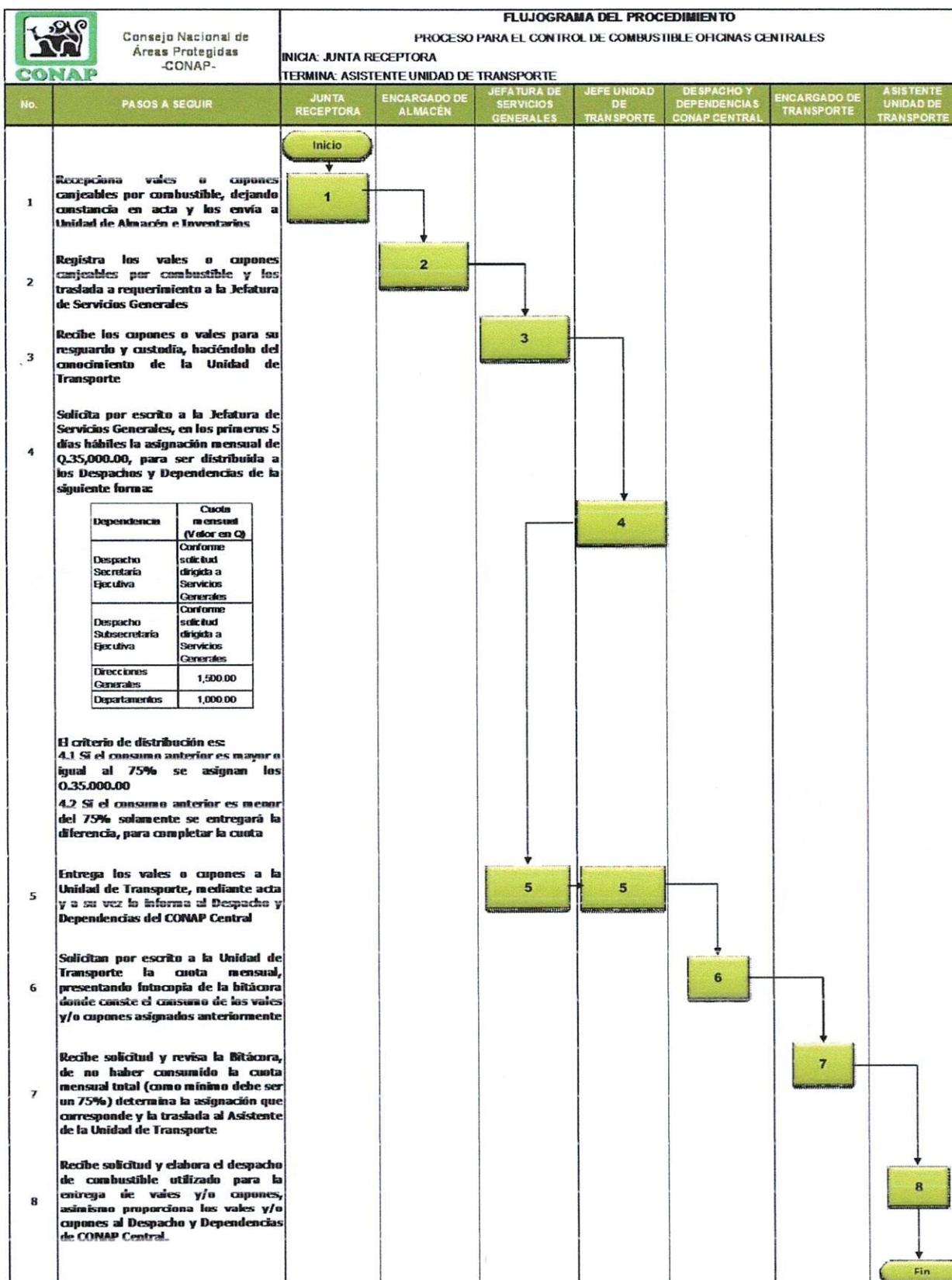
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (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-----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-





CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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

30

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)																																						
Junta Receptora	1	Recepciona 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 la Jefatura de Servicios Generales																																						
Jefatura de Servicios Generales	3	Recibe los cupones o vales para su resguardo y custodia																																						
Direcciones Regionales	4	<p>Solicita por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, en los primeros 5 días hábiles la asignación mensual a ser distribuida a Direcciones Regionales en la siguiente forma:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Región</th><th>Cuota mensual (Valor en Q)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Región I, Unidad Técnica Cordillera Alux</td><td>3,500.00</td></tr><tr><td>Región II, Las Verapaces, Cobán</td><td>5,000.00</td></tr><tr><td>Región II, Semuc Champey, Cobán</td><td>2,000.00</td></tr><tr><td>Región II, Las Verapaces, Sub Regional Salamá</td><td>3,500.00</td></tr><tr><td>Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio</td><td>8,000.00</td></tr><tr><td>Región III, Nor Oriente, Izabal</td><td>8,000.00</td></tr><tr><td>Región III, Parque Nacional Río Dulce</td><td>10,000.00</td></tr><tr><td>Región III, Punta de Manabique</td><td>9,000.00</td></tr><tr><td>Región IV, Sur Oriente, Jutiapa</td><td>5,000.00</td></tr><tr><td>Región V, Central Chimaltenango</td><td>4,000.00</td></tr><tr><td>Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu</td><td>5,000.00</td></tr><tr><td>Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranjo</td><td>2,000.00</td></tr><tr><td>Región VI, Unidad Técnica Atitlán (Rumcla) Sololá</td><td>4,000.00</td></tr><tr><td>Región VI, Altiplano Occidental, Quetzaltenango</td><td>5,000.00</td></tr><tr><td>Región VII, Nor Occidente, Huehuetenango</td><td>5,000.00</td></tr><tr><td>Región VIII, Petén</td><td>80,000.00</td></tr><tr><td>Región VIII, Subregional Sayaxché</td><td>5,000.00</td></tr><tr><td>Región VIII, Subregional Poptún</td><td>6,000.00</td></tr></tbody></table> <p>El criterio de distribución es:</p> <p>4.1 Si el consumo anterior es mayor o igual a un 75% se asigna toda la cuota;</p>	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, Petén	80,000.00	Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00	Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00
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, Petén	80,000.00																																							
Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00																																							
Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00																																							



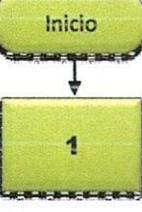
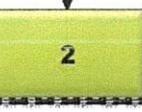
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (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

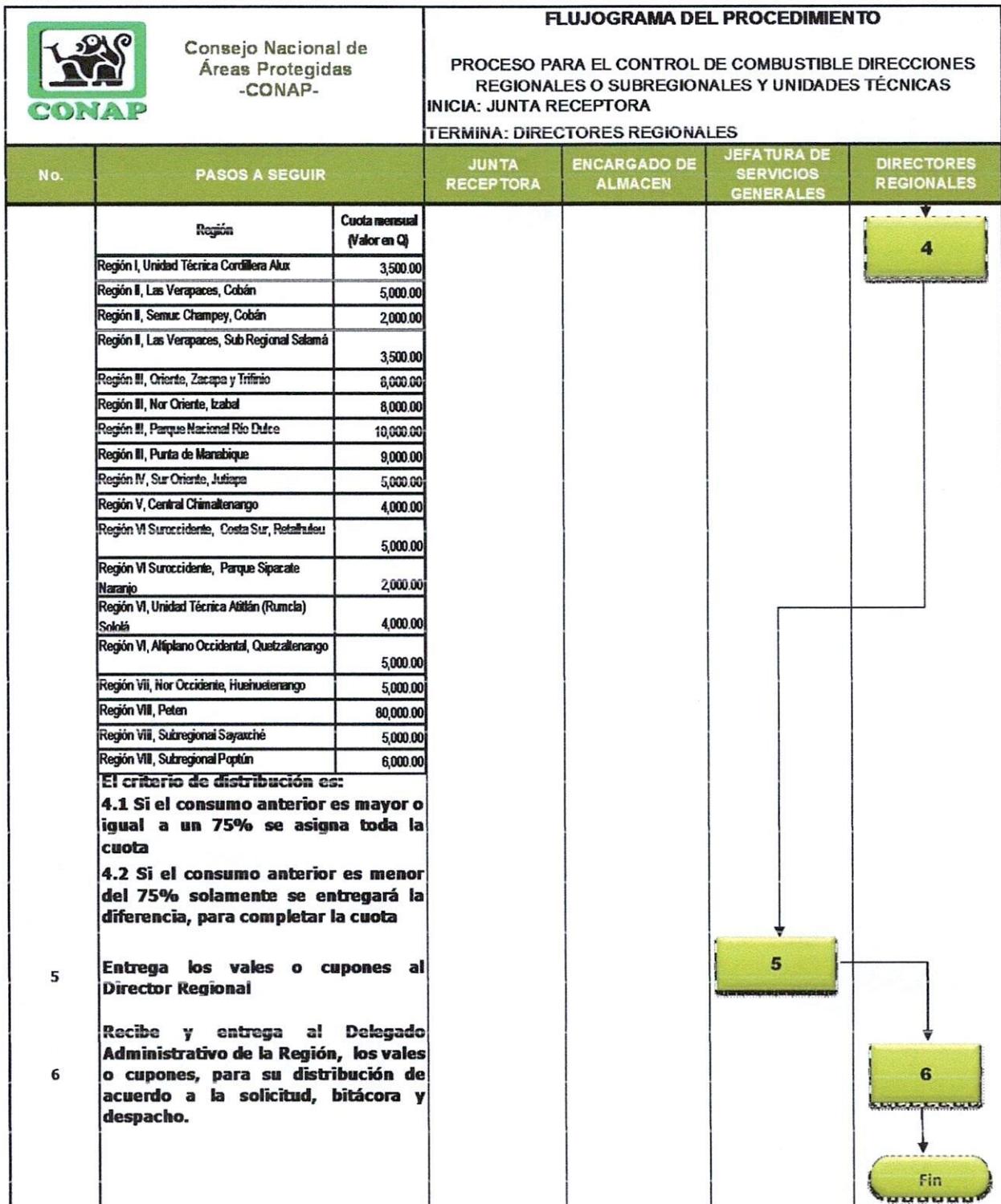
-CONAP-

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO			
No.	PASOS A SEGUIR	JUNTA RECEPTORA	ENCARGADO DE ALMACEN	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTORES REGIONALES
1	Recepciona vales o cupones canjeables por combustible, dejando constancia en acta y los envía a Unidad de Almacén e Inventarios				
2	Registra los vales o cupones canjeables por combustible y los traslada a la Jefatura de Servicios Generales				
3	Recibe los cupones o vales para su resguardo y custodia, haciéndolo del conocimiento de las Direcciones Regionales				
4	Solicita por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, en los primeros 5 días hábiles la asignación mensual a ser distribuida a Direcciones Regionales en la siguiente forma:				



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-



33



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 envío 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



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

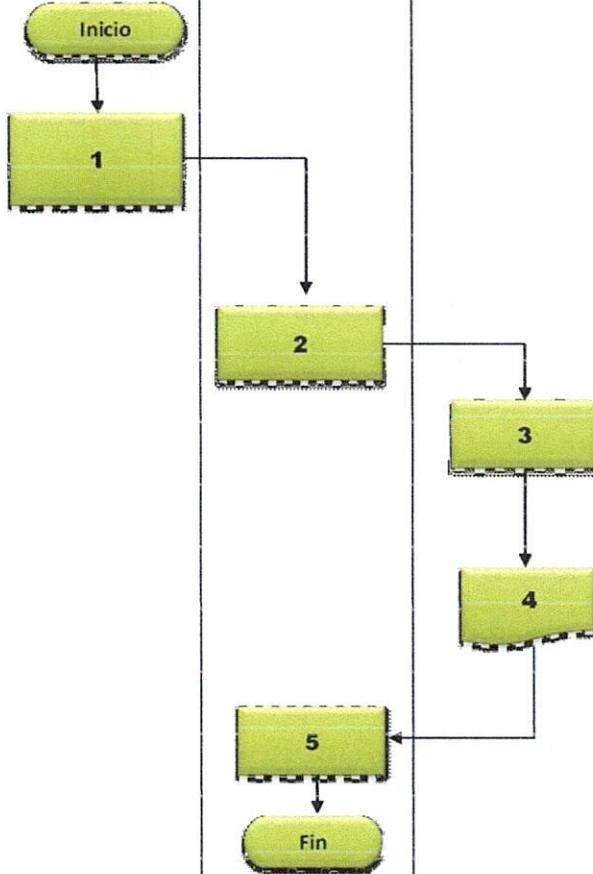
PASOS PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES A DIRECCIONES REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (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 destino
		----- Fin del proceso-----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
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
2	Recibe la correspondencia y la deposita en el buzón asignado para que el mensajero la recoja		2	3
3	Recoge documentos a entregar, a las 14:30 hrs. y los distribuye a los destinos solicitados		3	4
4	Entrega copia de recepción de los documentos, por parte de los destinatarios, a Asistente de la Dirección Administrativa ó Administrativa General		4	5
5	Recibe copias de recepción y archiva		5	Fin



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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 envío de correspondencia del área departamental a las Oficinas Centrales.
6. No se harán entregas de correspondencia de índole personal.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

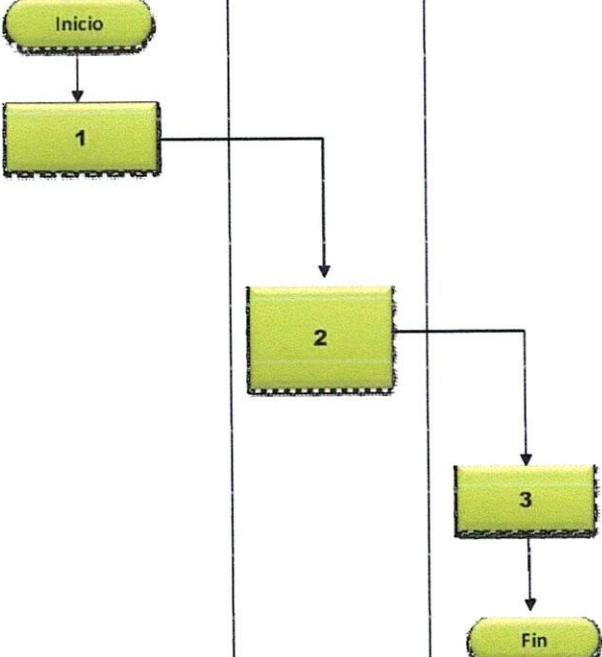
PASOS PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (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 -----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PASOS A SEGUIR	DIRECCION REGIONAL	MENSAJERIA	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVA GENERAL O PERSONAL ASIGNADO
1	Envía por medio de mensajería externa la documentación dirigida a la Asistente de la Dirección Administrativa ó Administrativa General, CONAP, identificando el sobre de acuerdo a su contenido y consignando el nombre exacto del destinatario		1	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVA GENERAL O PERSONAL ASIGNADO
2	Recibe correspondencia y la entrega en Oficinas Centrales		2	
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.		3	



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -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:



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- 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:



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- 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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. de Paso	ACCIÓN (Cómo y cuándo lo hace)
Jefatura de Servicios Generales	1	Realiza proceso de contratación de telefonía móvil.
Jefatura de Servicios Generales	2	Contrata planes de telefonía de servicios nuevos, trasladados, 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,



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

		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 -----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

46

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
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			
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			
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 el 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			
5	Registra equipo de telefonía móvil en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, al personal a quien se le asigna			



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL INICIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES TERMINA: FUNCIONARIO O COLABORADOR		
No.	PASOS A SEGUIR	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	JEFÉ DE INVENTARIOS Y ALMACÉN/DELEGADO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO O COLABORADOR
6	<p>Recibe el equipo de telefonía móvil, bajo las obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conformen 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 determina la autoridad competente al finalizar la prestación de sus servicios al CONAP			<p>6</p> <p>Fin</p>



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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

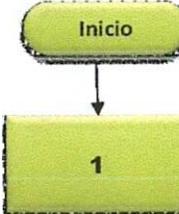
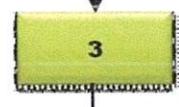
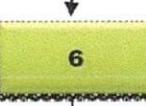
49

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. de Paso	ACCIÓN (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-

 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		
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	
2	Informa al encargado de Archivo Histórico, para que atienda lo solicitado			 3
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			 4
4	En caso de solicitud, entrega los documentos requeridos a través de conocimiento para su consulta.			 5
5	Elabora listado con los documentos consultados objeto de devolución, para su resguardo.			 6
6	Procede de acuerdo a lo indicado en el Paso 3.			 Fin



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

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.

51

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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. Cuquier 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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS DE BIEN INMUEBLE

54

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (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.
Delegado Administrativo, Asistente de Servicios Generales	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.
Coordinador de Regionales, Director Administrativo General ó Director Administrativo	3	Elabora la Solicitud de Compra, detailando 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.
Jefe de Servicios Generales	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 Vc.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.
Analista ó Asesor Jurídico	5	Examina la documentación presentada, si el expediente cumple con los requisitos de mérito, emite Dictamen Técnico, posteriormente traslada el expediente al Departamento 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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

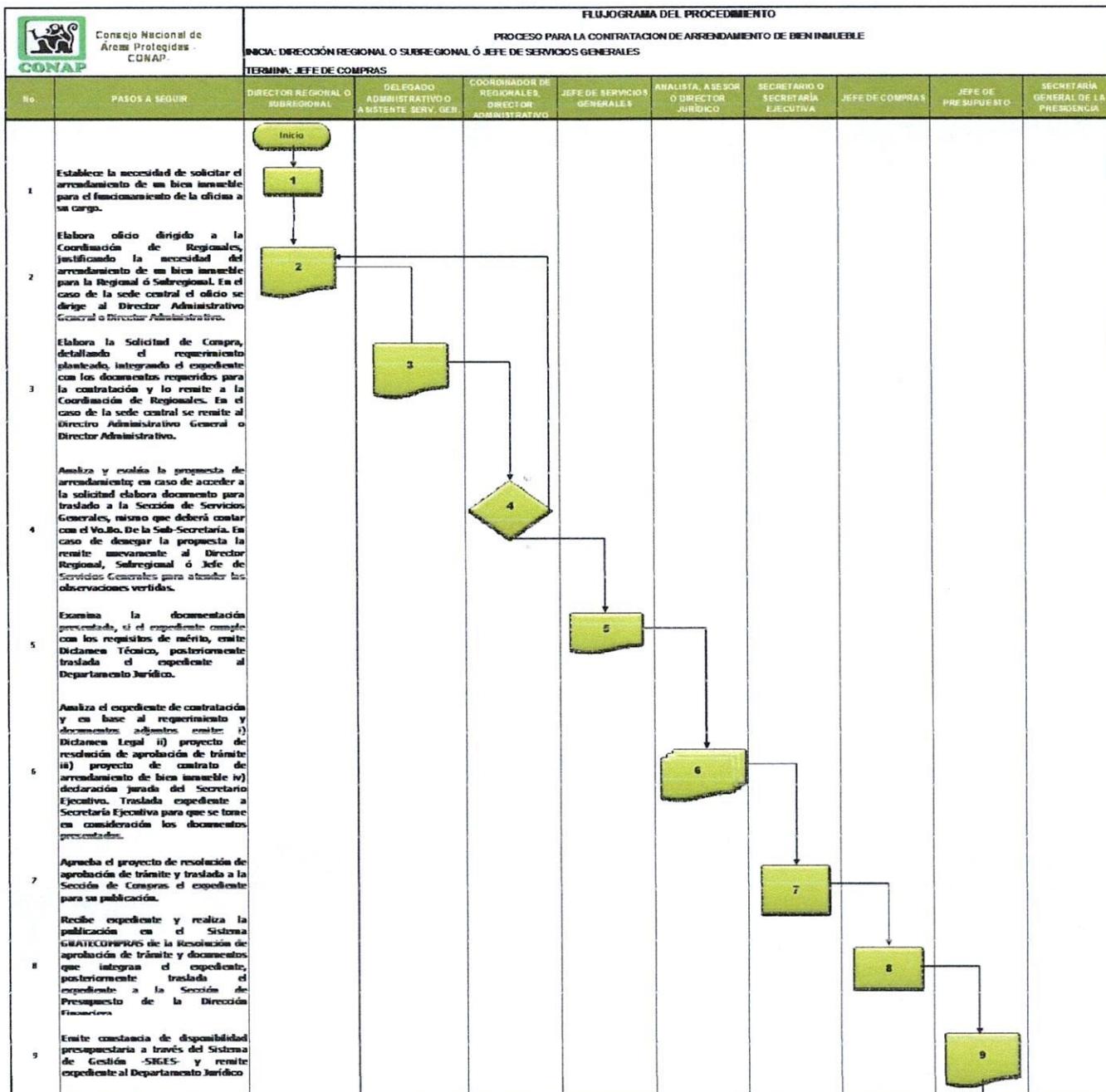
RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
Secretario Ejecutivo	7	Aprueba el proyecto de resolución de aprobación de trámite y traslada a la Sección de Compras el expediente para su publicación.
Jefe de Compras	8	Recibe expediente y efectúa la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de trámite y documentos que integran el expediente, posteriormente traspasa el expediente a la Sección de Presupuesto de la Dirección Financiera.
	9	
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 traspaso 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 traspasa expediente a Secretaría Ejecutiva del CONAP.
Secretario Ejecutivo	12	Aprueba proyecto de oficio de traspaso 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 traspasa a Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva	15	Suscribe contrato administrativo de arrendamiento con el propietario del bien inmueble, incorpora fianza de cumplimiento al expediente.
	16	Emite oficio de traspaso 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	Notifica copia del contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
	19	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 traspaso de Contrato, iv) contrato administrativo de arrendamiento.
Jefe de Compras	20	Publica en el portal de GUATECOMPRAS, los documentos correspondientes. ----- Fin del proceso -----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

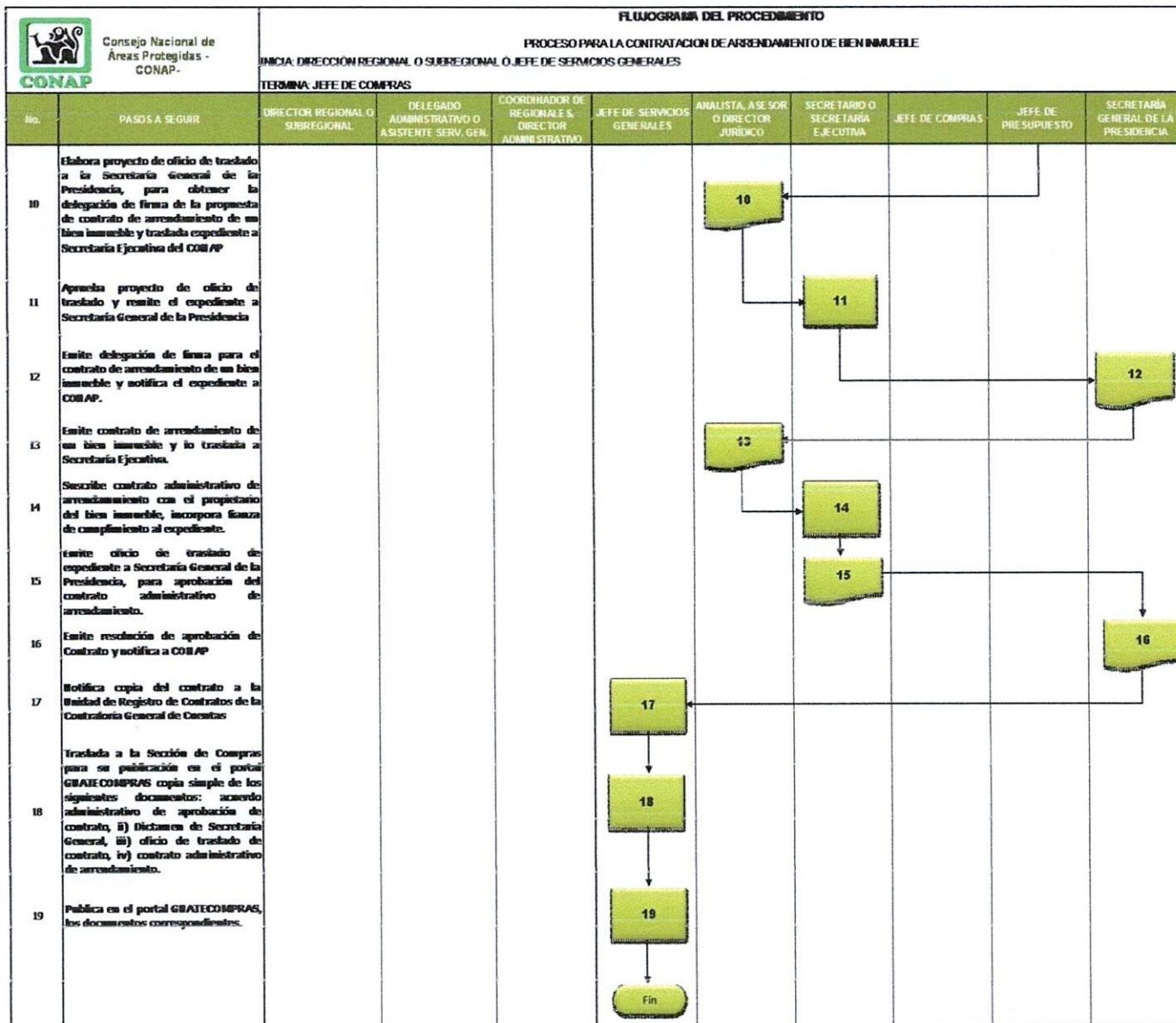
56





CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-





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:

1. 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.
2. 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 evaluará y determinará acceder a lo requerido informando a la Dirección Administrativa ó Administrativa General.
3. 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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-

PASOS PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS BASICOS SEDE CENTRAL

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (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 Generales	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).
	9	De existir cargos por concepto de moras, multas e intereses, completa depósito monetario y lo realiza a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

	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 -----



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS BASICOS DIRECCIONES REGIONAL Y SUBREGIONALES

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
Delegado Administrativo	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 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 depósito 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.



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

	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 tripulado de la boleta de depósito a la Sección de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	14	Recibe tripulado 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 -----		



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-



Consejo Nacional de
Áreas Protegidas
-CONAP-

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS SEDE CENTRAL

INICIA: ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

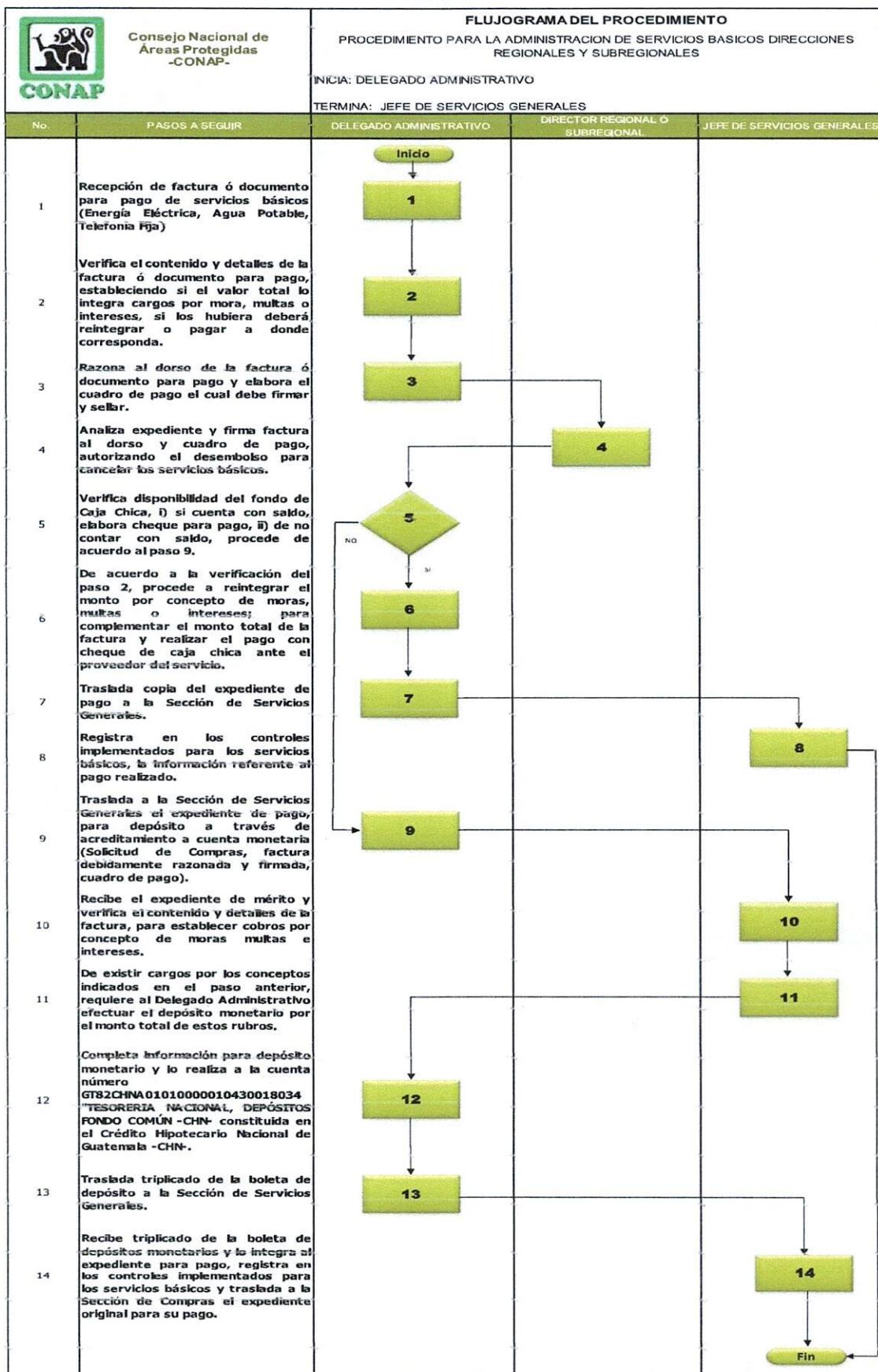
TERMINA: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

No.	PASOS A SEGUIR	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
1	Recepción de factura ó documento para pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija)	1	
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.	2	
3	Razona al dorso de la factura ó documento para pago y elabora el cuadro de pago el cual debe firmar y sellar.	3	
4	Analiza expediente y firma factura al dorso y cuadro de pago, autorizando el desembolso para cancelar los servicios básicos.		4
5	Verifica disponibilidad del fondo de Caja Chica, i) si cuenta con saldo, elabora cheque para pago, ii) de no contar con saldo, procede de acuerdo al paso 8.	5	
6	De acuerdo a la verificación del paso 2, procede a reintegrar el monto por concepto de moras, multas o intereses; para complementar el monto total de la factura y realizar el pago con cheque de caja chica ante el proveedor del servicio.	6	
7	Registra en los controles implementados para los servicios básicos, la información referente al pago realizado.		7
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).	8	
9	De existir cargos por concepto de moras, multas e intereses, completa depósito monetario y lo realiza a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "TESORERIA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN- constituida en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN-.	9	
10	El Triplicado de la boleta de depósito monetario lo integra al expediente para pago; traslado el expediente original a la Sección de Compras para su pago y copia a la Jefatura de Servicios Generales para el archivo correspondiente.	10	
11	Registra en los controles implementados para los servicios básicos, la información referente al pago realizado.		11



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

-CONAP-





ANEXOS

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE TRANSPORTES
SOLICITUD DE VEHÍCULO

No. 0001

Persona Solicitante

Departamento o Sección

Licencia No.

Fecha de Vencimiento de la Licencia

Lugar de Comisión

Descripción de la Comisión

Días de Comisión

Día de Salida del Vehículo

Día de Entrega de Vehículo

Hora de Salida de Vehículo

Hora de Entrega de Vehículo

Jefe que Autoriza la Comisión

Firma del Jefe

Sello

Kilómetros a recorrer

Placa No.

Tipo de Vehículo

Cantidad y Valor de Combustible:

del	al	Q. 50.00	Q. 100.00	Total

Jefe de Transportes

Jefe de Servicios Generales

OBSERVACIONES:



Conocimiento de Vehículo

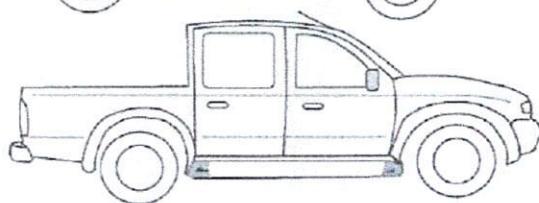
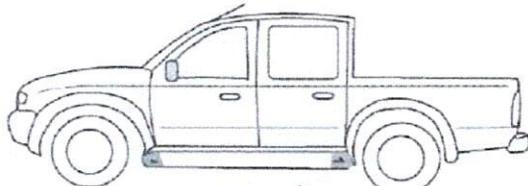
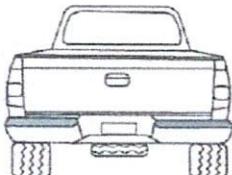
Nombre de responsable que revisa vehículo _____

Lugar y Fecha: _____

Nombre de responsable del bien: _____

Marca: _____ Color: _____ No. Placa: _____

Pintura Rayada _____ Cristales Rotos _____ Golpes _____



Km. actual _____

Entrada

- Luces
- Pidevías
- Luces de Emergencia
- Luces de Frenos
- Luces de Reversa
- Luz interior
- Ventilador
- Seguro Eléctrico
- Batería
- Bocina

Entrada

- Extiguidor
- Cables
- Llanta de repuesto
- Herramientas
- Tapones
- Alfombras
- Antena
- Triángulos
- Retrovisores
- Otros

Entrada

- Plumillas
- Encendedor
- Radio
- Bocinas
- Reloj
- Vidrios eléctricos
- Aire acondicionado
- Tricket
- Llave de Chuchos
- Tarjeta de circulación

Observaciones (Estado interior del vehículo): _____

Observaciones Varias: _____

Firma de quien entrega

Firma de quien recibe



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

No.0001

RESPONSABLE:				LICENCIA CONDUCIR VIGENTE:
DEPENDENCIA:				
FECHA:				
RESPONSABLE NOMBRAMIENTO:				CORRELATIVO SOLICITUD:
DATOS DEL VEHICULO				
VEHICULO:	PLACA No:			
TIPO COMBUSTIBLE:				
RECORRIDO ESTIMADO				
LUGAR DE COMISION	KMS. A RECORRER	KM. POR GALON	PRECIO POR GALON	TOTAL DE GALONES
TOTAL				
COMBUSTIBLE AUTORIZADO				
CANTIDAD	VALOR DE CUPON	MONTO EN Q.	NO. DE CUPON	
TOTAL AUTORIZADO				
<hr/>			<hr/>	
NOMBRE Y FIRMA <u>ENCARGADO DE COMBUSTIBLE</u>			FIRMA <u>RECIBI CONFORME</u>	
<hr/>			<hr/>	
NOMBRE Y FIRMA <u>VISTO BUENO</u>				
<hr/>				
OBSERVACIONES:				
<hr/>				

CONTROL DE VEHICULOS



MARCA: _____ MODELO: _____

NO. PLACA: _____ COLOR: _____

INVENTARIO

AUGUST 1961

REPARACIONES

