


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA -DL-

Guatemala, octubre de 2020

	<h2>Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Consejo para la Reducción de Desastres</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DI-MP-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 2 de 272



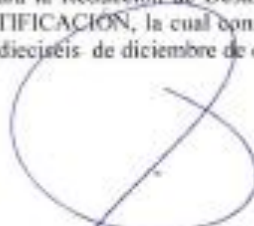
**EL INFRASCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS -CONRED-**


**CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, en donde consta el acta número cero nueve guion dos mil diecinueve (09-2019) correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada por los miembros del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres el once de diciembre de dos mil diecinueve, que contiene el Punto Resolutivo número CN guion cero nueve guion cinco guion dos mil diecinueve CN-09-5-2019 y que copiado literalmente indica:

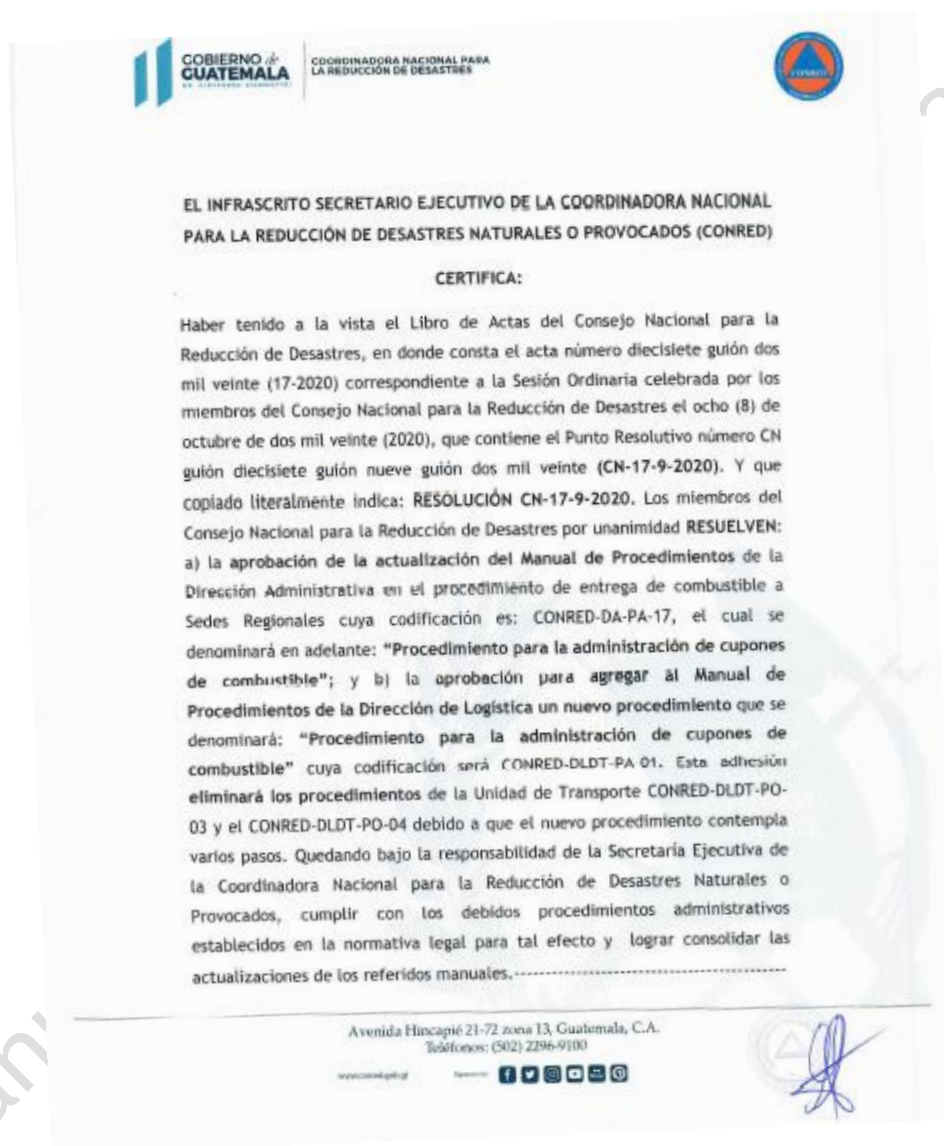
**RESOLUCIÓN CN-09-5-2019.** Los miembros del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, por unanimidad **I) APRUEBAN:** La actualización de los Manuales de Procedimientos Institucionales de las diecisiete (17) Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Prevención de Desastres Naturales o Provocados, para que los funcionarios y trabajadores de la institución desarrollen y cumplan con sus actividades de manera ordenada y conforme las normas aplicables; **II) AUTORIZAR:** al Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados, para que a través del Dirección o Unidad competente proceda a la impresión y socialización, así como su notificación a donde corresponda de las referidas actualizaciones, para su aplicación y vigencia. Artículos: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Decreto número 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado; 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 38, 39, 46, 49 y 53 del Acuerdo Gubernativo número 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado. -----


Para los usos y efectos legales que a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados correspondan, se extiende la presente CERTIFICACIÓN, la cual consta de un (01) folio, impreso únicamente en su lado anverso. Guatemala, dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve.-----

  
 Sergio Javier García Ceballos  
 Secretario Ejecutivo  
 Coordinadora Nacional para la  
 Reducción de Desastres

	<h2>Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Consejo para la Reducción de Desastres</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DI-MP-01</p>	<p>Versión: 4</p>	<p>Vigencia: 08/10/2020</p>	<p>Página: Página 3 de 272</p>

Certificado de aprobación Del Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística en su versión 04, versión que contiene el Punto Resolutivo CN-17-9-2020 aprobado por el Consejo nacional para La reducción de desastres el 08 de octubre de 2020.



	<h2>Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Consejo para la Reducción de Desastres</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DI-MP-01</p>	<p>Versión: 4</p>	<p>Vigencia: 08/10/2020</p>	<p>Página: Página 4 de 272</p>



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
DE DESARROLLO ECONÓMICO

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES



Artículos: 1, 2, 3, 4, 5 de la Ley de lo Contencioso Administrativo; Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, del Decreto Legislativo 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado; Artículos: 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 25, 45, 48, 51, 53 y 121 del Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, -----


Para los usos legales que a la Dirección de Logística de la SE-CONRED convenga, se extiende la presente CERTIFICACIÓN, la cual consta en dos (2) folios, impresos únicamente en su lado anverso. Guatemala, ocho (8) de octubre de dos mil veinte (2020).-----




Licenciado  
**Oscar Estuardo Casio Cáceres**  
Secretario Ejecutivo  
SE-CONRED

Avenida Hincapié 21-72 zona 13, Guatemala, C.A.  
Teléfonos: (502) 2296-9100


www.conred.gov.gt











	<h2>Aprobaciones y Control de Revisiones</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP-01</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 5 de 272</p>

# APROBACIONES Y CONTROL DE REVISIONES

Nombre y Puesto		Firmas
Elaboró:	Carlos Ticurú, Subdirector de Tecnología Walter López, Subdirector Operativo. Jorge Reyes, jefe de Bodega Lic. Danilo Juarros, jefe Sistema de Información Geográfica	
Revisó:	Licda. Evelyn Carina Elías Zeceña	
Visto Bueno:	Ing. Edy Rolando Ruiz García Director de Logística	
Autorizado:	Lic. Sergio Roberto García Cabañas Secretario Ejecutivo CONRED	
Aprobación:	Consejo Nacional Para la Reducción de Desastres	

	<h2>Aprobaciones y Control de Revisiones</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP-01</p>	<p>Versión: 4</p>	<p>Vigencia: 08/10/2020</p>	<p>Página: Página 6 de 272</p>

	Nombre y puesto	Firmas
Elaboró	<p>Andrés José Alegría Asturias Encargado de Transportes</p>	  <p>Andrés José Alegría Asturias Encargado de Transportes SE-CONRED</p>
Revisó	<p>Ing. Edy Rolando Ruiz García Director de Logística</p>	  <p>Ing. Edy Rolando Ruiz García Director de Logística CONRED</p>
Visto Bueno	<p>Lic. Oscar Estuardo Cossío Cámara Secretario Ejecutivo SE-CONRED</p>	  <p>Oscar Estuardo Cossío Cámara Secretario Ejecutivo SE-CONRED</p>
Autorizó	<p>Consejo Nacional para la Reducción de Desastres</p>	



## Manual de Procedimientos De la Dirección de Logística -DL-

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-MP-01

Versión:  
4

Vigencia:  
08/10/2020

Página:  
Página 7 de 272

### Control de Revisiones

No.de Revisión	Fecha Revisión/ aprobación/versión	Consideración del Cambio en el documento
0	Aprobado septiembre de 2014 Versión 01	Elaboración del Manual de Procedimientos en su Versión 01, aprobado por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres con fecha 22 de septiembre de 2014 y Resolución 14-2014.
1	Aprobado marzo de 2017 Versión 02	Actualización del Manual de Procedimientos en su Versión 02 llevando a cabo los siguientes cambios: Ejemplos: 1 Modificación de los procedimientos.
2	Aprobado diciembre 2019 Versión 03	Actualización del Manual de Procedimientos en su versión 03 llevando a cabo modificación en su totalidad de los procedimientos de los diferentes departamentos que componen la Dirección de Logística, esto debido a la dinámica cambiante de las actividades es necesario actualizar cada uno de los procedimientos.
3	08 de octubre 2020 Versión 04	Actualización del Manual de Procedimientos Dirección Logística, en su versión 04, donde se realizaron los siguientes cambios: se suprimen los procedimientos "Solicitud de combustible para comisiones locales", con codificación CONRED-DLDT-PO-03, y el procedimiento "Solicitud, recepción y liquidación de vales de combustible para comisiones departamentales", con codificación CONRED-DLDT-PO-04. Además, se agregó "Procedimiento para la administración de cupones de combustible", con codificación CONRED-DLDT-PA01. La modificación al Manual de Procedimientos permite unificar criterios para la administración y liquidación de cupones canjeables por combustible en el marco de un procedimiento homologado, que responda a las necesidades de la institución considerando criterios de efectividad y eficiencia.



## Índice del Manual de Procedimientos De la Dirección de Logística

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-MP-01

Versión:  
4

Vigencia:  
08/10/2020

Página:  
Página 8 de 272

# ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>11</b>
<b>Objetivo general</b>	<b>12</b>
<b>Identificación e Interacción de los Procesos</b>	<b>13</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>13</b>
<b>Atención De Requerimientos Internos Realizados A La Dirección De Logística</b>	<b>14</b>
<b>Requerimientos externos realizados a la dirección de logística</b>	<b>17</b>
<b>Ejecución De La Primera Fase Del Protocolo De Causa Y Daño</b>	<b>21</b>
<b>Descripción de los procedimientos del Departamento de Informática</b>	<b>25</b>
<b>Asistencia Técnica a Usuarios De Equipos De Cómputo</b>	<b>26</b>
<b>Instalación y Mantenimiento de Cableado Estructurado</b>	<b>33</b>
<b>Desarrollo y Mantenimiento de Software</b>	<b>38</b>
<b>Copias de seguridad</b>	<b>43</b>
<b>Restablecimiento de Sistemas Críticos</b>	<b>48</b>
<b>Altas y Bajas de los Usuarios en los Sistemas Informáticos</b>	<b>52</b>
<b>Administración de Equipos y Servicios Críticos Informáticos</b>	<b>56</b>
<b>Descripción de los Procedimientos del departamento de transmisiones</b>	<b>60</b>
<b>Mantenimiento de Equipo en los Puntos de Repetición</b>	<b>61</b>
<b>Instalación y Mantenimiento de Bases de Radio</b>	<b>65</b>
<b>Asignación de equipo celular y radio portátil</b>	<b>69</b>
<b>Reparaciones de equipo de radiocomunicación, luces y módulos de emergencia</b>	<b>73</b>





## Índice del Manual de Procedimientos De la Dirección de Logística

<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 9 de 272
---	----------------------	--------------------------------	-----------------------------------


<b>Elaboración de gestiones por motivo de daño, extravío o robo de equipo de comunicación</b>	<b>77</b>
<b>Recepción de equipo de comunicación</b>	<b>81</b>
<b>Creación de códigos para llamadas salientes</b>	<b>84</b>
<b>Desecho de Teléfonos Celulares en mal estado</b>	<b>87</b>
<b>Instalación y reparación de extensiones telefónicas</b>	<b>90</b>
<b>Ingreso de bienes a bodega por compra</b>	<b>94</b>
<b>Ingreso de Bienes a Bodega por Donación</b>	<b>99</b>
<b>Registros de Movimientos en Bodega central y regionales en Tarjetas Kardex</b>	<b>103</b>
<b>Egreso de Bienes de Bodega</b>	<b>106</b>
<b>Egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por protocolo</b>	<b>110</b>
<b>Egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por apoyo Interinstitucional</b>	<b>114</b>
<b>Egreso por abastecimiento a bodegas regionales</b>	<b>118</b>
<b>Ingreso de Asistencia Humanitaria en bodega Regional por Abastecimiento</b>	<b>122</b>
<b>Egreso de asistencia Humanitaria de la bodega regional por Protocolo</b>	<b>126</b>
<b>Inspección de existencias en bodega central y regional</b>	<b>130</b>
<b>Control de plagas en bodega central y Regionales.</b>	<b>133</b>
<b>Rotación por vencimiento de recursos de ayuda humanitaria</b>	<b>137</b>
<b>Identificación de los procedimientos del Departamento del Sistema de Información Geográfica</b>	<b>140</b>
<b>Actualización de la Información Cartográfica</b>	<b>141</b>
<b>Integración de Datos Geográficos en SISMICEDE</b>	<b>146</b>
<b>Elaboración y Actualización de Mapas de Situación</b>	<b>152</b>
<b>Elaboración y actualización de mapas de amenazas</b>	<b>158</b>
<b>Revisión de proyectos de reconstrucción y mitigación del protocolo de causa y daño</b>	<b>163</b>



## Índice del Manual de Procedimientos De la Dirección de Logística

CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP-01	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019	Página: Página 10 de 272
----------------------------------	---------------	-------------------------	-----------------------------

<b>Capacitación en materia cartográfica y geográfica</b>	<b>168</b>
<b>Generación de Información Geográfica Basada en Sensoramiento Remoto</b>	<b>172</b>
<b>Descripción de procedimientos de la unidad de transportes</b>	<b>177</b>
<b>Solicitud de transporte para comisiones locales</b>	<b>178</b>
<b>Solicitud De Transporte Para Comisiones Departamentales y traslado de recursos</b>	<b>182</b>
<b>Mantenimiento Correctivo de la Flotilla de Vehículos.</b>	<b>186</b>
<b>Mantenimiento preventivo de la flotilla</b>	<b>191</b>
<b>De vehículos</b>	<b>191</b>
<b>Mantenimiento preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales</b>	<b>195</b>
<b>Activación de Seguro por motivo de robo</b>	<b>200</b>
<b>Activación de Seguro por motivo de Colisión o Choque.</b>	<b>204</b>
<b>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</b>	<b>208</b>
<b>Anexos</b>	<b>217</b>

	<h2>Manual de Procedimientos De la Dirección de Logística</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 11 de 272


## Presentación

El presente Manual describe de forma textual y gráfica los procedimientos que corresponden a la Dirección de Logística, mismos que son ejecutados en las Subdirecciones y Departamentos que la conforman. Incluye los puestos de cada unidad administrativa que interviene por medio de actividades secuenciales establecidas asignando roles y responsabilidades.

La finalidad del Manual de procedimientos de la Dirección de Logística es optimizar el funcionamiento del sistema logístico de la institución, así mismo mejorar el control interno del área administrativa, lo cual facilitará la toma de acciones correctivas, efectivas y acertadas al momento de presentarse una falla, ya que maximizará el proceso de búsqueda del factor deficiente.

En su calidad de guía y documento de consulta tanto a nivel interno como externo, está sujeto actualizaciones, previa autorización del Director de Logística y validación final del Consejo Nacional para la reducción de Desastres.


Manual de Procedimientos

	<h2>Manual de Procedimientos De la Dirección de Logística</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 12 de 272

### Objetivo general

Mejorar de forma eficaz y eficiente la manera en que el recurso humano ponga en marcha los procedimientos de cada área de la Dirección de Logística, brindando una herramienta para que se puedan desenvolver de manera ordenada y coherente con el fin de lograr los resultados esperados y un rendimiento óptimo en la ejecución de las actividades y toma de decisiones, señalando los puestos que intervienen en la realización de éstas, así como los documentos o formularios que se utilizan

Manual de Procedimientos -DL-MP-01


	<h2>Procedimiento de Atención de Requerimientos Internos Realizados a la Dirección de Logística</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 13 de 272

### Identificación e Interacción de los Procesos

Proceso	Procedimientos
Proceso de administración	Atención de requerimientos internos realizados a la Dirección de Logística DL-PA-01
	Atención de requerimientos externos realizados a la Dirección de Logística DL-PA-02
	Ejecución de la primera fase del protocolo de causa y daño DL-PA-03

### Descripción de los Procedimientos

No.	PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN
1	Atención de requerimientos internos realizados a la Dirección de Logística	DL-PA-01
2	Atención de requerimientos externos realizados a la Dirección de Logística	DL-PA-02
3	Ejecución de la primera fase del protocolo de causa y daño	DL-PA-03

	<b>Procedimiento de Atención de Requerimientos Internos Realizados a la Dirección de Logística</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-PA-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 14 de 272

# Atención De Requerimientos Internos Realizados A La Dirección De Logística

## A. Objetivo

Atender las necesidades y solicitudes realizadas a lo interno de la institución, en función de brindar soporte logístico tanto en situación normal o emergencia.

## B. Alcance

1. Dirección solicitante
2. Asistente de Logística
3. Director de Logística
4. Subdirectores Operativo de y Tecnología
5. Jefe de Departamento

## C. Referencias

Artículo 48 (segundo párrafo) del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012, Normativa de Transportes, Normativa de Transmisiones.

## D. Responsabilidades

La Dirección de Logística es la encargada de atender y dar respuestas a las solicitudes internas de la institución en función del soporte logístico.

## E. Definiciones

1. Copia de seguridad: Fotocopia de la solicitud original
2. Base de datos: Registro digital de información respecto a solicitudes atendidas.

## F. Interacción con otros procedimientos:



## Procedimiento de Atención de Requerimientos Internos Realizados a la Dirección de Logística

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-PA-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 15 de 272

1. Todos los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística

### G. Políticas


Las direcciones y/o departamentos de la institución (Oficinas Centrales y Sedes Regionales) que requieran apoyo logístico, en cuanto a los procesos que lleva a cabo la Dirección de Logística a través de sus 5 departamentos, deberán hacerlo por vía escrita por medio de un oficio firmado por el Director o Jefe de cada área. En situaciones previamente justificadas podrán realizar las solicitudes vía correo electrónico o también vía telefónica.

### H. Formatos

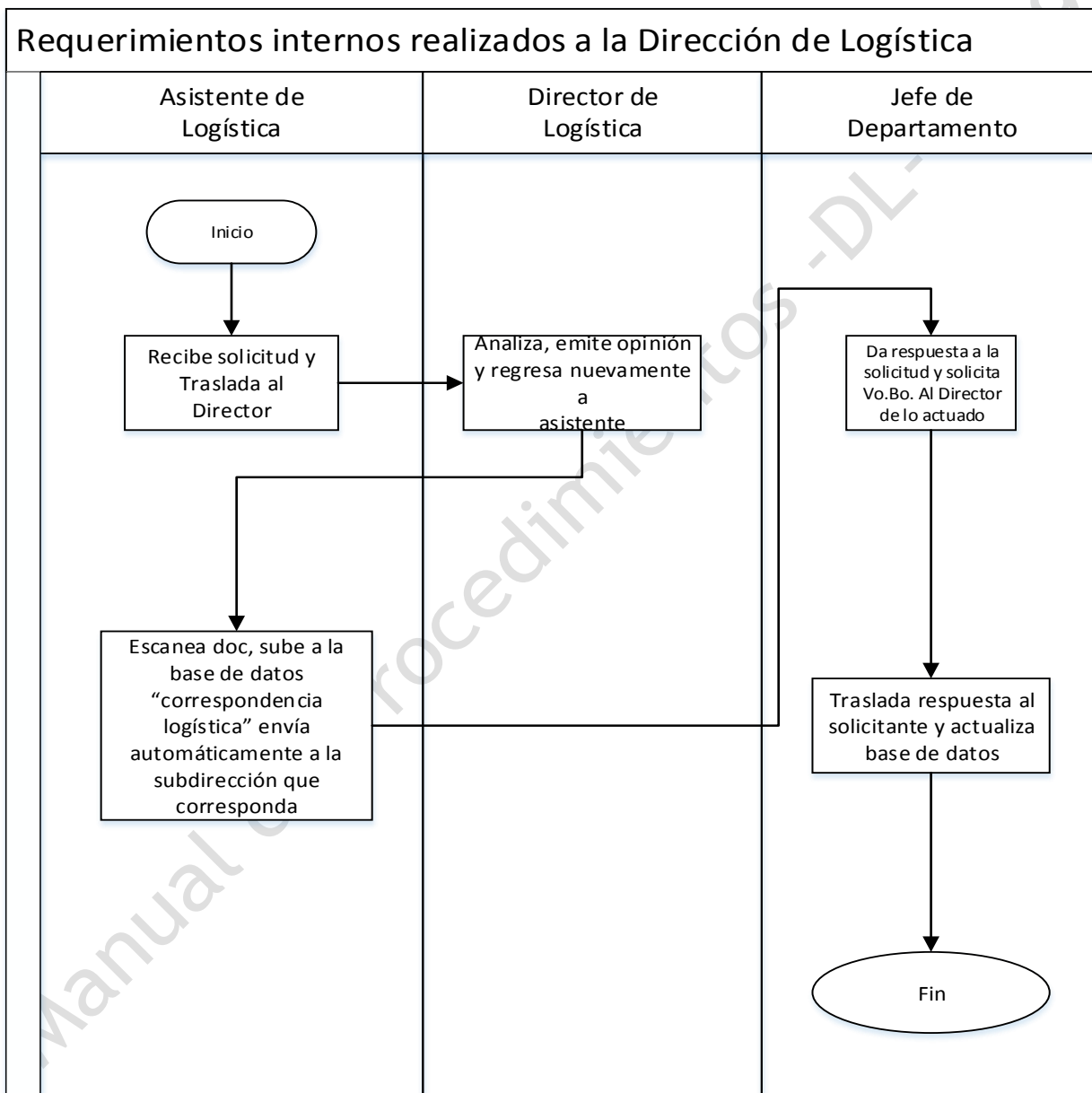
1. Oficio. Ver anexo 1

### I. Descripción de procedimiento


Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Logística	Recibe la solicitud y traslada al Director
2	Director de Logística	Analiza, emite opinión y traslada nuevamente a Asistente.
3	Asistente DL	Escanea documento y lo sube a la base de datos llamada Correspondencia Logística, esto se envía automáticamente por correo a la subdirección según sea el tema y al departamento que le corresponda resolver.
4	Jefe de Departamento	Da respuesta a la solicitud ya sea favorable o no, y solicita al Director visto bueno de lo actuado según sea el caso.
5	Jefe de Departamento	Traslada respuesta al solicitante, y actualiza base de datos, tomando como soporte los documentos.
Fin del procedimiento		

	<h2>Procedimiento de Atención de Requerimientos Internos Realizados a la Dirección de Logística</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-PA-01</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 16 de 272</p>

### J. Diagrama de Flujo





	<b>Procedimiento de Atención de Requerimientos Externos Realizados a la Dirección de Logística</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-PA-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 17 de 272

# Requerimientos externos realizados a la dirección de logística

## A. Objetivo

Atender las solicitudes de servicios y recursos realizadas por instancias externas a la institución, en función de brindar soporte logístico en situación normal como de emergencia

## B. Alcance

1. Director de Logística
2. Asistente de Dirección
3. Auxiliar de Bodega
4. Subdirector Operativo
5. Encargado de Bodega

## C. Referencias


Artículo 48 (segundo párrafo) del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012

## D. Responsabilidades

La Dirección de Logística es la encargada de atender y dar respuestas a las solicitudes realizadas a través del Despacho Superior, previamente autorizadas por el Secretario Ejecutivo.

## E. Definiciones

1. Existencia: Recursos o asistencia humanitaria disponible para la atención de requerimientos.
2. Copia de Seguridad: Fotocopia de documentos importantes que se archivan alternamente.
3. Documentación de soporte: Documentación que respalda cada proceso realizado en la Dirección de Logística.

	<h2>Procedimiento de Atención de Requerimientos Externos Realizados a la Dirección de Logística</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-PA-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 18 de 272

## F. Interacción Con Otros Procedimientos:

1. Egreso de asistencia humanitaria

## G. Políticas

Las instituciones gubernamentales o no gubernamentales que requieran soporte logístico a la SE-CONRED, deberán realizar la solicitud por vía escrita dirigida al Secretario Ejecutivo, a través de un oficio o carta, misma que deberá ser recibida en Recepción donde se le asignará un código identificativo en función de darle continuidad al proceso de respuesta por parte de la Dirección de Logística

## H. Formatos.

1. Dictamen. Ver anexo 2
2. Resolución. Ver anexo 3

## I. Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Logística	Recibe la solicitud donde especifica qué tipo de asistencia o servicio requiere la institución solicitante, dicha solicitud ha sido previamente conocida por Secretaria Ejecutiva.
2	Director Logística	Solicita al encargado de bodega, verifique existencia y/o viabilidad para despachar lo solicitado.
3	encargado de Bodega	Responde por medio de oficio, si hay en existencia lo solicitado o no se cuenta en bodega con lo requerido
4	Director de Logística	En base al oficio emitido por el Departamento de Bodega, emite Dictamen, recomendando el despacho conforme a la existencia, o recomendando el no despacho por falta de existencia en bodega de lo



## Procedimiento de Atención de Requerimientos Externos Realizados a la Dirección de Logística


CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-PA-02

Versión:  
3

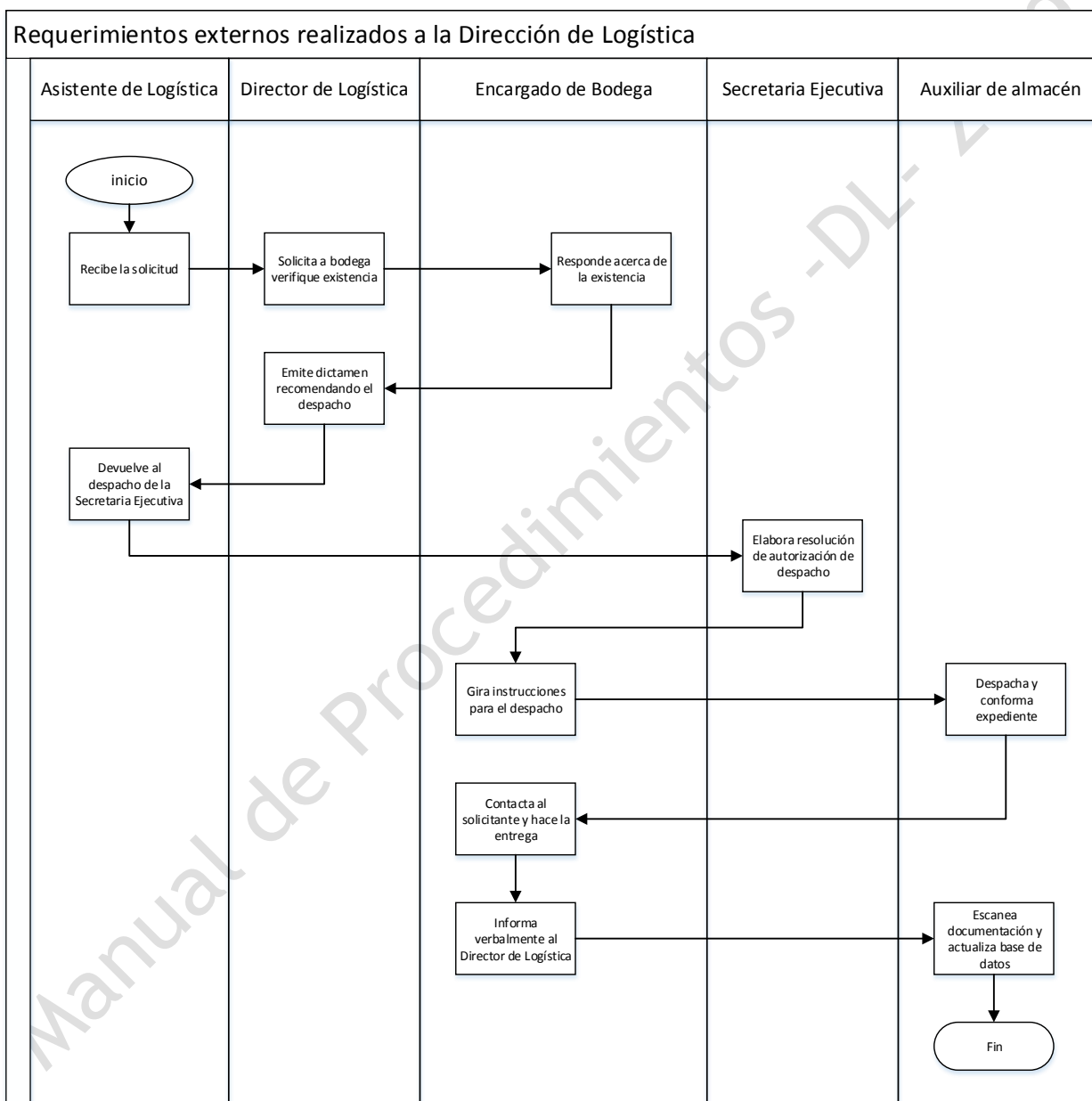
Vigencia:  
19/12/2019


Página:  
Página 19 de 272

		solicitado
5	Asistente de Dirección	Devuelve solicitud al Despacho de la Secretaría Ejecutiva.
6	Secretaria Ejecutiva	Elabora Resolución de autorización para que se proceda al despacho de la asistencia solicitada en las cantidades requeridas o bien cantidades que se puedan despachar según existencias.
7	Encargado de Bodega	Gira instrucciones para que se realice el despacho de lo solicitado.
8	Auxiliar de almacén	Conforma expediente.
9	Encargado de bodega	Contacta al solicitante y procede a realizar la entrega del requerimiento.
10		Informa verbalmente al Director de Logística de lo actuado
11	Auxiliar de almacén	Escanea la documentación de soporte, y actualiza base de datos.
Fin del procedimiento		

	<h2>Procedimiento de Atención de Requerimientos Externos Realizados a la Dirección de Logística</h2>		
<p><b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-PA-02</p>	<p><b>Versión:</b> 3</p>	<p><b>Vigencia:</b> 19/12/2019</p>	<p><b>Página:</b> Página 20 de 272</p>

### J. Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento de ejecución de la primera fase del protocolo de causa y daño</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-PA-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 21 de 272

# Ejecución De La Primera Fase Del Protocolo De Causa Y Daño

## A. Objetivo

Iniciar las acciones de gestión con el fin de que el Departamento del SIG realice la primera fase para la elaboración de un protocolo de causa y daño

## B. Alcance

1. Asistente de Dirección de Logística
2. Director de Logística
3. Encargado de Sistema de Información geográfica

## C. Referencias:

Artículo 47, inciso C del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres del Acuerdo Gubernativo 49-2012

## D. Responsabilidades


La Dirección de Logística es la responsable de la ejecución de la primera fase para la elaboración del protocolo de causa y daño

## E. Definiciones

**Protocolo de causa y daño:** Documento que avala la ejecución de un proyecto derivado de una emergencia en función de respaldar la erogación de fondos públicos.

**SIG:** Sistema de Información Geográfica

## F. Interacción Con Otros Procedimientos N/A

	<b>Procedimiento de ejecución de la primera fase del protocolo de causa y daño</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-PA-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 22 de 272


## G. Políticas

1. La Dirección de logísticas ejecuta únicamente la primera fase del proceso.

## H. Formatos. N/A.


## I. Descripción del Procedimiento:

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Asistente de dirección de logística	Recibe solicitud
2	Asistente de dirección de logística	Traslada a la unidad del SIG
3	Encargado del SIG	Realiza ubicación geográfica del mapa
4		No cumple
5		Devuelve expediente al Director de Logística
6	Director de Logística	Informa de no proceder a la Dirección de Coordinación devolviendo el expediente
7		Si cumple
8	Asistente de Dirección de Logística	Elabora oficio en donde se informa si el área corresponde a lo indicado en el expediente, adjuntando el mapa con los casos
9		Traslada expediente a Dirección de Logística
10	Director de Logística	Revisa expediente, firma hoja de control y providencia para el traslado Ordena traslado de

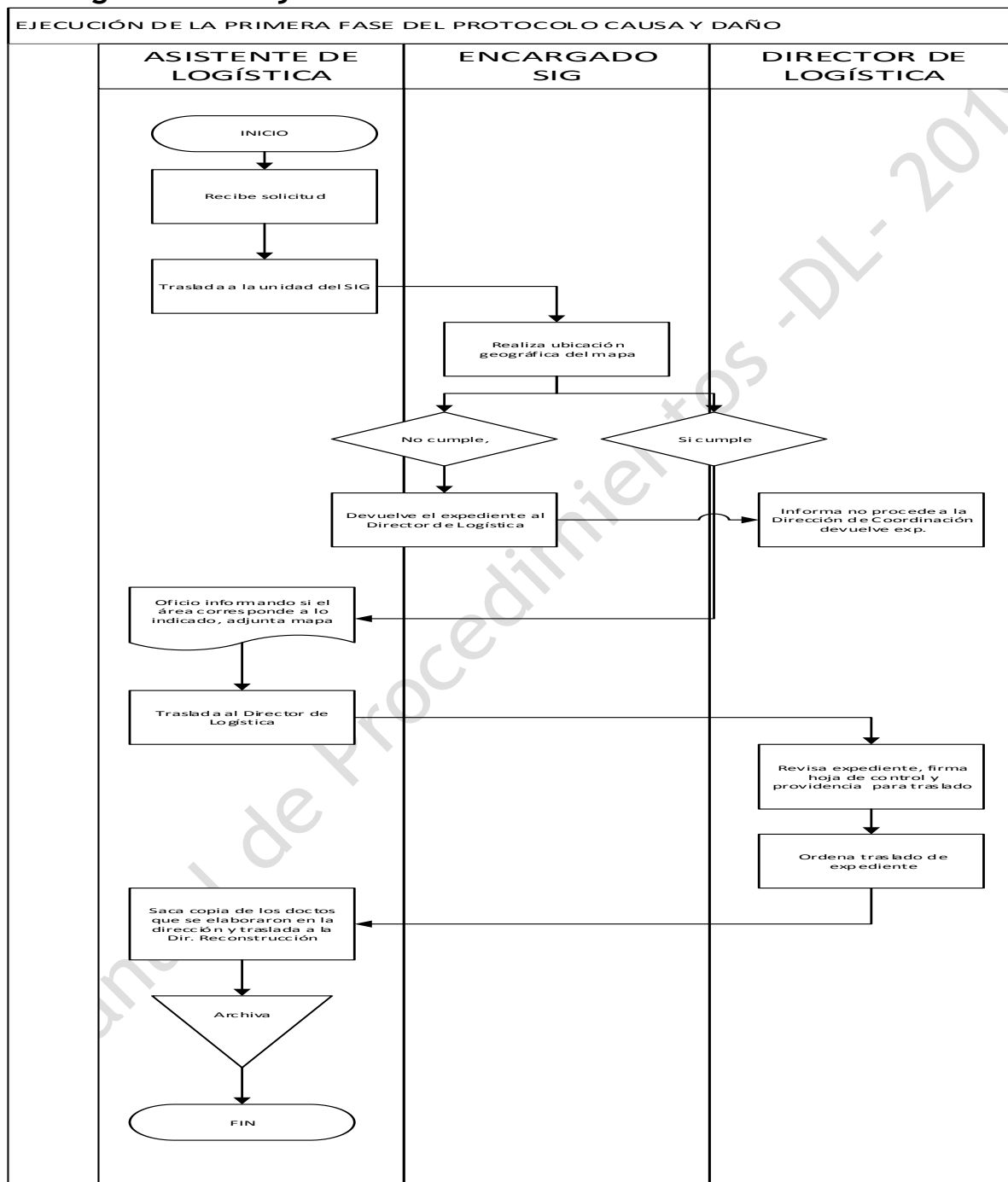
	<b>Procedimiento de ejecución de la primera fase del protocolo de causa y daño</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-PA-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 23 de 272

		expediente
11	Asistente de Dirección	Saca copia de los documentos que se elaboraron en la Dirección de Logística y traslada expediente a la Dirección de Recuperación Archiva fotocopias
Fin del Procedimiento		

Manual de Procedimientos - DL-PA-03

	<h2>Procedimiento de ejecución de la primera fase del protocolo de causa y daño</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-PA-03</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 24 de 272</p>

### J. Diagrama de flujo







## Descripción de los procedimientos del Departamento de Informática

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-MP

Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 25 de 272

# Descripción de los procedimientos del Departamento de Informática

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la Institución establece para la Unidad de Informática a continuación se describen los procedimientos que detallan las actividades que de manera sistemática se realizan.

No.	PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN
1	Asistencia técnica a usuarios de equipo de computo	CONRED-DLDI-PO-01
2	Instalación y Mantenimiento de Cableado estructurado	CONRED-DLDI-PO-02
3	Desarrollo y Mantenimiento de Software	CONRED-DLDI-PO-03
4	Copias de Seguridad	CONRED-DLDI-PO-04
5	Restablecimiento de sistemas críticos	CONRED-DLDI-PO-05
6	Alta y baja de usuarios en los sistemas informáticos	CONRED-DLDI-PO-06
7	Administración de equipos y servicios críticos informáticos	CONRED-DLDI-PA-01

	<b>Procedimiento de Asistencia técnica a usuarios de equipos de cómputo</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 26 de 272

# Asistencia Técnica a Usuarios De Equipos De Cómputo

## A. Objetivo

Atender los requerimientos y necesidades de los usuarios de equipo de cómputo, de las diversas direcciones y/o departamentos de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, CONRED.

## B. Alcance


Al personal y prestadores de servicio que conforman la Secretaría Ejecutiva de la CONRED.

## C. Referencia

1. Artículo 48 literal c) del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

## D. Responsabilidades

1. El Encargado de Informática gestionará las incidencias y/o requerimientos presentados en el Sistema de Gestión TI, asignando a los prestadores de servicios disponibles.
2. El área de Soporte Técnico está obligado a resolver las incidencias y/o requerimientos presentados por los usuarios dentro de la institución.
3. Los asesores de servicios técnicos designados para la reparación o asistencia requerida deberán resolver el problema o inconveniente en un tiempo prudente para no dejar al usuario solicitante sin el equipo de cómputo.

	<h2>Procedimiento de Asistencia técnica a usuarios de equipos de cómputo</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PO-01</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 27 de 272</p>

### E. Definiciones:

- 1. Sistemas de información:** Es denominado como el conjunto de elementos que administra los datos e información. Dicha administración permite organizarlos y contar con ellos para su uso posterior, con el fin de cubrir una necesidad o un objetivo.
- 2. Área de soporte técnico:** Son todos los servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. Generalmente los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario a resolver problemas con algún equipo.

### F. Interacción con otros procedimientos:

1. Procedimiento de Solicitud de Compra de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.
2. Procedimiento de Instalación y mantenimiento de cableado estructurado del Departamento de Informática de la Dirección de Logística.

### G. Políticas

1. Las incidencias y/o requerimientos serán registrados en el Sistema de Gestión TI, asignando el técnico y el grupo al que pertenece dicha incidencia.
2. Luego que la incidencia o requerimiento presentado haya sido registrado en el Sistema de Gestión TI, no puede exceder de 30 minutos informarle el estado de su solicitud.
3. Si la reparación en sitio se extiende por un plazo mayor a 1 hora y 30 minutos, se debe considerar la reparación en taller.
4. En caso de reparación de hardware, el equipo debe de ser retirado del lugar de trabajo, trasladándolo a la Unidad de Informática debidamente etiquetado para su ubicación.
5. La reparación del equipo de cómputo en taller no debe exceder de 1 día dentro de la Unidad de Informática.



## Procedimiento de Asistencia técnica a usuarios de equipos de cómputo

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 28 de 272

6. La reparación de puntos de red, dependerá de los materiales existentes, así como del personal disponible en ese momento.

### H. Formatos requeridos.

No aplica

### I. Descripción del procedimiento

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Reciben la solicitud de la dirección o unidad que presenta el inconveniente informático.
2	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Ingresa la solicitud al sistema según criterio de clasificación y en lo que le exponga el solicitante.
3	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Resolución remota? En caso SI, se procede a la actividad número 4. En caso NO, se procede a la actividad número 8.
4	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Asigna la incidencia a en el sistema de gestión TI.
5	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Resuelve el inconveniente planteado vía remota
6	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Cierra la incidencia describiendo detalladamente las correcciones realizadas en el seguimiento de la incidencia.
7	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Ir a FIN DEL PROCEDIMIENTO.
8	Asesores de servicios técnicos	Recibe la notificación de asignación por cualquier medio.
9	Asesores de servicios técnicos	Evalúa y realiza diagnóstico del problema planteado.
10	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Tipo de incidencia? En caso sea RED, proceder con la actividad número 11.



## Procedimiento de Asistencia técnica a usuarios de equipos de cómputo

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 29 de 272

		En caso sea EQUIPO, proceder con la actividad número 12.
11	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de cableado estructurado.
12	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Es falla mayor? En caso SI, proceder con la actividad número 13. En caso NO, proceder con la actividad número 17.
13	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Equipo con garantía? En caso SI, proceder con la actividad número 14. En caso NO, proceder con la actividad número 21.
14	Asesores de servicios técnicos	Contacta al distribuidor autorizado para la reparación del equipo.
15	Asesores de servicios técnicos	Acuerda ¿Lugar de reparación? En caso que sea DENTRO de la SE-CONRED, proceder con la actividad número 16. En caso que sea FUERA de la SE-CONRED, proceder con la actividad número 18.
16	Asesores de servicios técnicos	Seguimiento de la reparación o sustitución del equipo de cómputo por parte del proveedor.
17	Asesores de servicios técnicos	Procede con la actividad número 24.
18	Asesores de servicios técnicos	Elabora documento de egreso de equipo de cómputo con firma del técnico reparador y notificación a la Dirección Administrativa.
19	Asesores de servicios técnicos	Seguimiento de la reparación o sustitución del equipo de cómputo por parte del proveedor.
20	Asesores de servicios técnicos	Procede con la actividad número 24.
21	Asesores de servicios técnicos	Traslada el equipo al taller de soporte técnico.
22	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Es reparable? En caso SI, proceder con la actividad número 23. En caso NO, proceder con la actividad número 38.
23	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Requiere repuestos? En caso NO, proceder con la actividad número 25. En caso SI, proceder con la actividad número 28.
24	Asesores de servicios técnicos	Repara de equipo de cómputo.
25	Asesores de servicios técnicos	Entrega de equipo de cómputo reparado al usuario.



## Procedimiento de Asistencia técnica a usuarios de equipos de cómputo

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 30 de 272

26	Encargado de Informática / Asesores de servicios técnicos	Regresar a la actividad número 6.
27	Asesores de servicios técnicos	Elabora dictamen técnico que presente la falla del equipo de cómputo, estableciendo la conclusión de la resolución del problema.
28	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Hay existencias? En caso SI, regresar con la actividad número 29. En caso NO, proceder con la actividad número 31.
29	Dirección o Unidad solicitante	Egresa repuesto de bodega y entrega repuesto a asesor de servicios técnicos.
30	Asesores de servicios técnicos	Regresa a la actividad número 24.
31	Asesores de servicios técnicos	Entrega el dictamen técnico y el equipo dañado al usuario solicitante.
32	Dirección o Unidad solicitante	Recibe equipo de cómputo dañado.
33	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta Procedimiento de solicitud de compra de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.
34	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Compra efectuada? En caso SI, proceder con la actividad número 37. En caso NO, proceder con la actividad número 38.
35	Asesores de servicios técnicos	Notificar al usuario de la compra efectuada para que él mismo de egreso en almacén al repuesto.
36	Dirección o Unidad solicitante	Egresa repuesto de bodega y traslado del mismo al asesor de servicios técnicos.
37	Asesores de servicios técnicos	Regresar con la actividad número 24.
38	Asesores de servicios técnicos	Notifica a la dirección o unidad solicitante para proceder con el Procedimiento de baja del equipo de cómputo.
39	Asesores de servicios técnicos	Regresar a la actividad número 6.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



## Procedimiento de Asistencia técnica a usuarios de equipos de cómputo

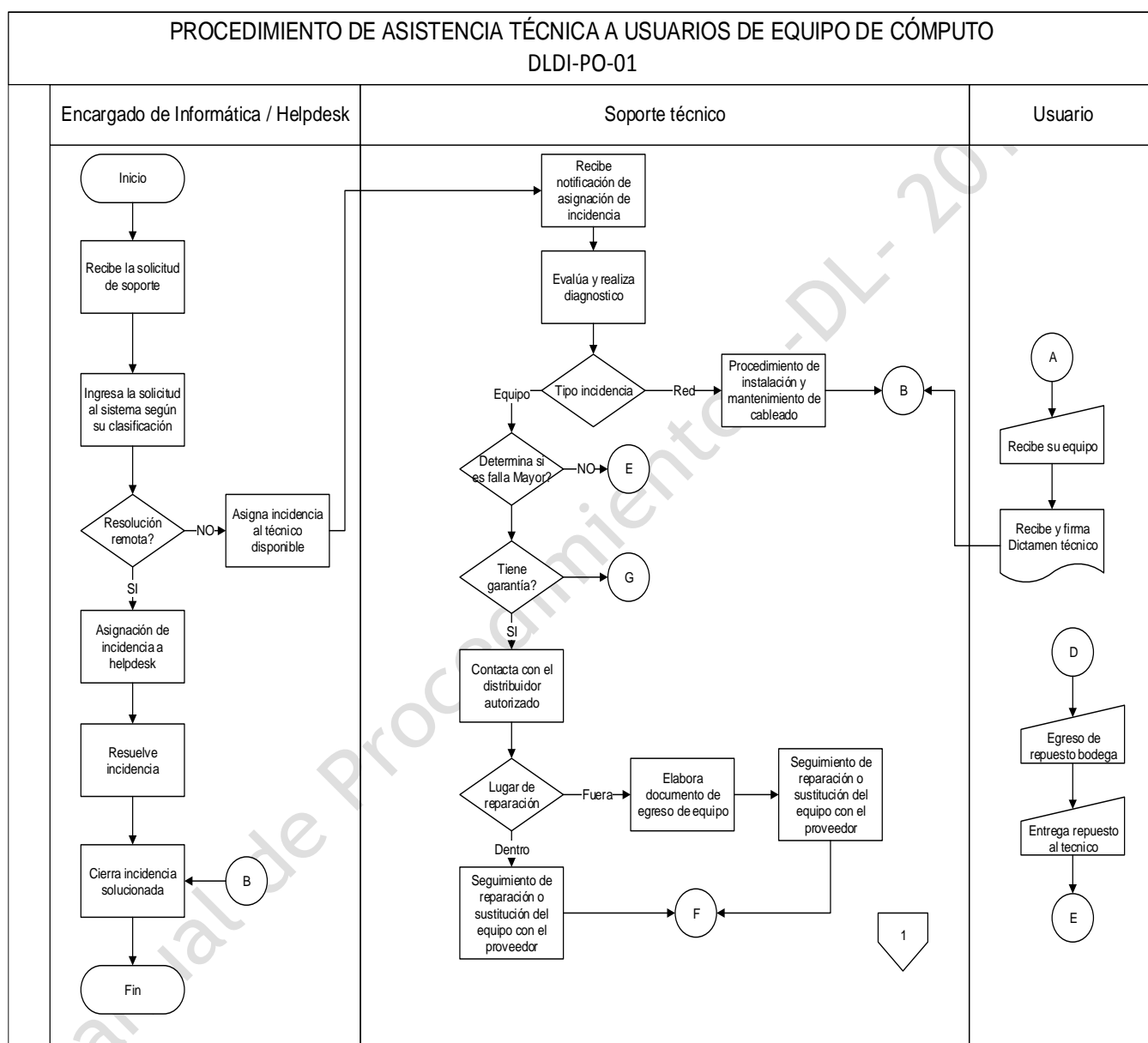
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-01


Versión:  
3

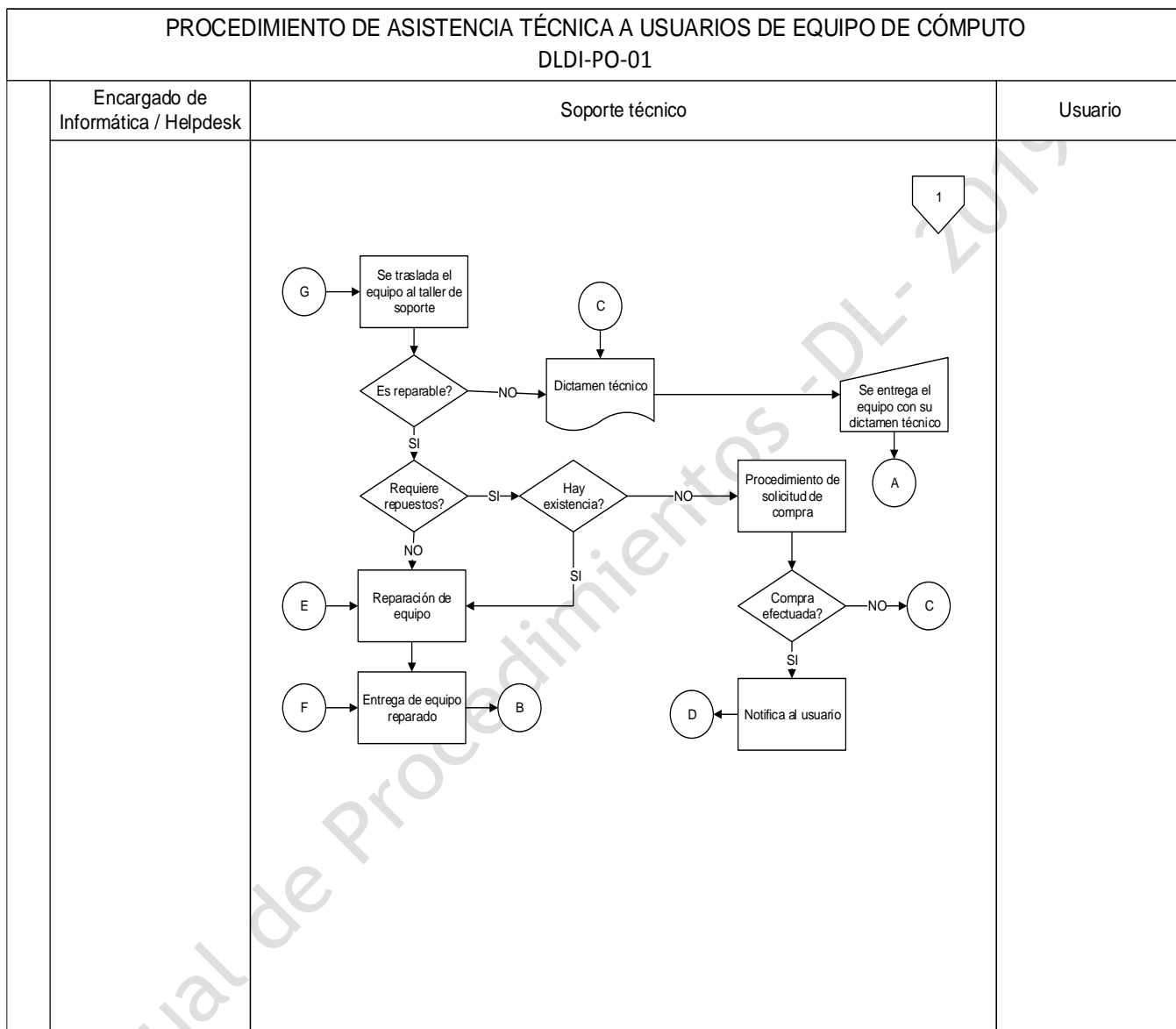
Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 31 de 272


### J. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Asistencia técnica a usuarios de equipos de cómputo</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PO-01</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 32 de 272</p>





	<b>Procedimiento de instalación y mantenimiento de cableado estructurado</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 33 de 272

# Instalación y Mantenimiento de Cableado Estructurado

## A. Objetivo

Brindar a los servicios informáticos de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, SE-CONRED de una infraestructura de red eficiente y ordenada, estableciendo una planificación concreta para la elaboración de proyectos de red, así como la ejecución procedimientos necesarios para alcanzar una conectividad sin irregularidades entre los dispositivos y equipos de cómputo de los usuarios, en la sede central así como de las distintas sedes regionales con las que cuenta la Institución.

## B. Alcance


Instalaciones y reparaciones de cableado estructurado, tanto en la sede central como en las regionales de la Secretaría Ejecutiva de la CONRED, para proporcionar una infraestructura que se adapte a las necesidades del personal y prestadores de servicio de la institución.

## C. Referencia

1. Artículo 48 literal c), del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

## D. Responsabilidades

1. El asesor de servicios técnicos designado llevará los medios de control respectivos de la toma de requerimientos y necesidades a través de documentos debidamente firmados por los participantes del requerimiento.
2. El asesor de servicios técnicos designado gestionará los materiales, equipo y herramientas necesarios para la instalación y reparación del cableado de red, tanto en la sede central como en las distintas sedes regionales de la institución.

	<h2>Procedimiento de instalación y mantenimiento de cableado estructurado</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 34 de 272

3. El asesor de servicios técnicos designado velará por el cumplimiento de este procedimiento en su totalidad, gestionando el recurso humano disponible y estableciendo planes de acción concretos para la culminación del proyecto o reparación en un tiempo eficiente.

### E. Definición


1. **Cableado estructurado:** Sistema de cables, conectores, canalizaciones y dispositivos que permiten establecer una infraestructura de telecomunicaciones en un edificio. La instalación y las características del sistema deben cumplir con ciertos estándares para formar parte de la condición de cableado estructurado.
2. **Equipos activos de red:** Dispositivo electrónico que distribuye banda ancha a determinada cantidad de equipos de una red. Son los equipos que se encargan de distribuir en forma activa la información a través de la red, como concentradores, redes inalámbricas, switches, routers, entre otros.
3. **Switch:** Dispositivo digital de lógica de interconexión de redes de computadores que opera en el nivel de enlace de datos del modelo OSI. Su función es interconectar dos o más segmentos de red, pasando datos de un segmento a otro de acuerdo con la dirección MAC de destino de las tramas en la red.
4. **Equipos pasivos de red:** Elementos que se utilizan para interconectar los enlaces de una red de datos su utilización se define en las normativas internacionales. Armarios, Paneles, Tomas, Canalizaciones.

### F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento de Solicitud de compras de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.

### G. Políticas

1. La realización de los proyectos de cableado estructurado dependerá de la disponibilidad de materiales y del recurso humano que se encuentre en la Unidad de Informática.
2. La ejecución de los requerimientos solicitados, dependerán de la viabilidad de los mismos, en caso de requerir contratación de proveedores se deberá contemplar el

	<h2>Procedimiento de instalación y mantenimiento de cableado estructurado</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 35 de 272

proyecto o reparación conjuntamente con las direcciones competentes para la contratación del servicio de reparación o instalación

- Una vez aprobado el documento de toma de requerimientos, el cual contempla el diagrama y lista de materiales utilizados, no se podrán hacer modificaciones radicales dentro del proyecto, estas modificaciones se contemplarán posteriormente a la culminación de los requerimientos presentados en su momento.

## H. Formatos y/o documentos requeridos

- Documento de toma de requerimientos y necesidades, Doc-Inf-01. Ver anexo 4
- Documento de aprobación de proyecto. FORM-INF03 Ver anexo 5

## I. Descripción del procedimiento

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesores de servicios técnicos	Recibe la solicitud para su análisis y establecerá fecha y hora con los solicitantes para la toma de requerimientos.
2	Asesores de servicios técnicos	Elabora anteproyecto y diseño del proyecto de cableado estructurado.
3	Encargado de Informática	Aprueba anteproyecto de cableado estructurado.
4	Asesores de servicios técnicos	Evalúa ¿Existe capacidad interna en la institución? No, proceder con la actividad número 5. Sí, proceder con la actividad número 9.
5	Asesores de servicios técnicos	Elabora de dictamen y desarrollo de detalles técnicos para la ejecución del proyecto de cableado estructurado.
6	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta procedimiento de solicitud de compra con la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.
7	Asesores de servicios técnicos	Supervisa trabajos de instalación en el cableado estructurado.



## Procedimiento de instalación y mantenimiento de cableado estructurado

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-02

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 36 de 272

8	Asesores de servicios técnicos	Elabora carta de satisfacción de los trabajos realizados por el proveedor contratado.
9	Asesores de servicios técnicos	Procede con actividad número 16.
10	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Hay materiales y equipo para realizar el cableado estructurado? No, proceder con la actividad número 11. Sí, proceder con la actividad número 13.
11	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta procedimiento de solicitud de compra con la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.
12	Asesores de servicios técnicos	Realiza la recepción de equipo y/o materiales necesarios para la elaboración del cableado estructurado.
13	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta los trabajos para el cableado estructurado.
14	Asesores de servicios técnicos	Verifica funcionamiento de los diferentes puntos de red instalados en el cableado estructurado, por medio de equipos de testeo y/o certificación.
15	Asesores de servicios técnicos	Elabora diagrama lógico, el cual servirá para documentar la distribución que el nuevo segmento de cableado estructurado presenta.
16	Asesores de servicios técnicos	Elabora documento de entrega de proyecto del cableado estructurado.
17	Dirección o Unidad solicitante	Firma la aprobación del documento de entrega de proyecto de cableado estructurado.
Fin del procedimiento.		



## Procedimiento de instalación y mantenimiento de cableado estructurado

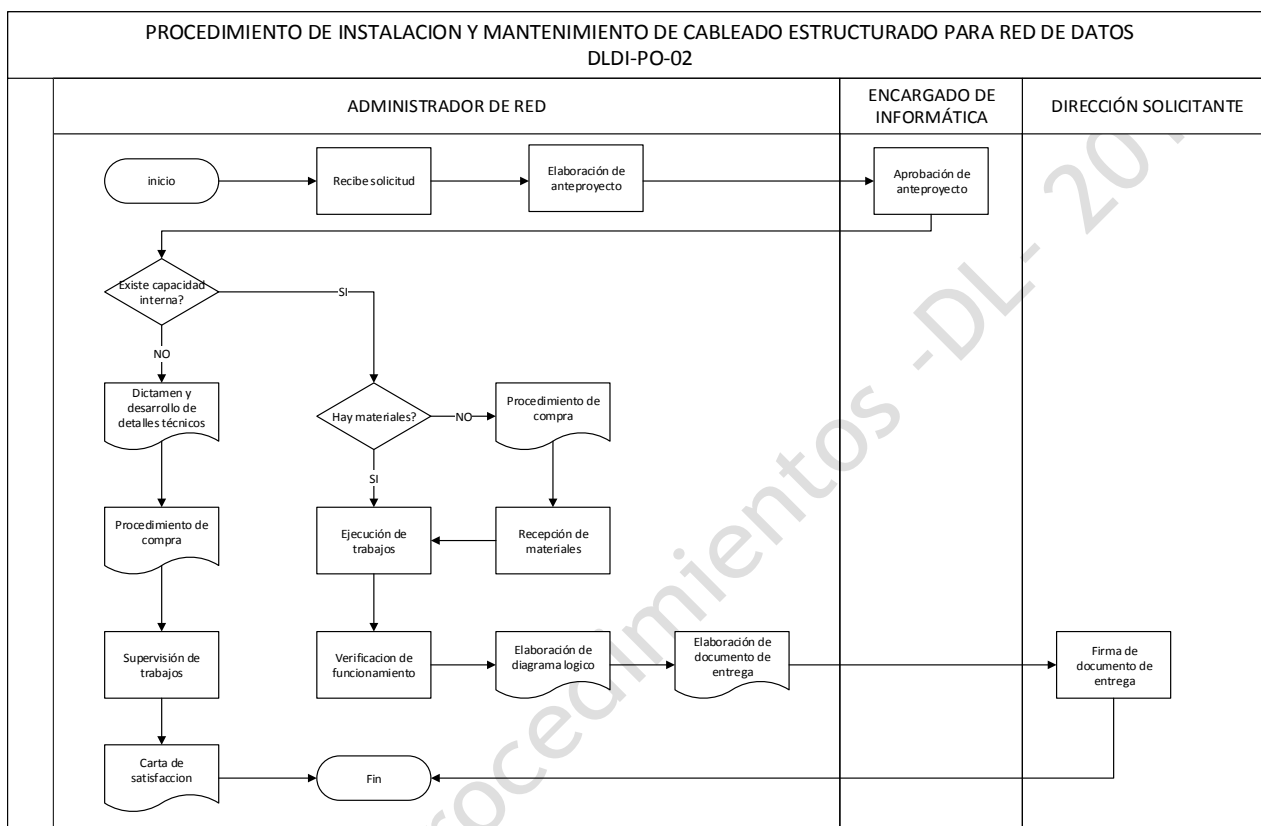
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-02


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 37 de 272

### J. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento copias de seguridad</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-04	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 38 de 272

# Desarrollo y Mantenimiento de Software

## A. Objetivo

Proveer a la Secretaría Ejecutiva de la CONRED de aplicaciones integradas para brindar una plataforma útil y eficiente para la gestión de las distintas labores que el personal de la institución requiera, definiendo políticas, normas y procedimientos para la toma de requerimientos, presentación de prototipos, desarrollo del aplicativo, realización de pruebas, capacitación, implementación y mantenimiento de cualquier aplicativo informático, trayendo como consecuencia la estandarización en la gestión de los proyectos y elevando la calidad de los aplicativos de la institución.

## B. Alcance


Requerimientos y necesidades de las distintas direcciones de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres y para las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que conforman el sistema CONRED en cuanto al desarrollo, corrección y mantenimiento de software.

## C. Referencia

1. Artículo 48 literal c) del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

## D. Responsabilidades

1. El asesor de servicios profesionales llevará los medios de control respectivos de la toma de requerimientos y necesidades a través de oficios debidamente firmados por los participantes del requerimiento.
2. El asesor de servicios profesionales proporcionará manuales de usuario de cada aplicación implementada en la SE-CONRED y/o instituciones que conforman el sistema.

	<h2>Procedimiento copias de seguridad</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-04	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 39 de 272

3. El asesor de servicios profesionales capacitará a los usuarios de los aplicativos desarrollados para el uso adecuado de dichas herramientas, proporcionando el tiempo y material necesario para que la implementación del requerimiento o necesidad.

## E. Definición


1. **Software:** es un conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de cómputo.
2. **Lenguaje de Programación:** Esquema de notación normalizada utilizada para la escritura de programas informáticos.
3. **Plataforma Tecnológica:** Agrupación de equipos, aplicaciones y sistemas destinados a ofrecer productos y servicios a través del uso de los recursos tecnológicos disponibles, a una comunidad de usuarios, públicos y privados, tanto a nivel local, regional como nacional.
4. **Manual de usuario:** Documento de descripción técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular.
5. **Sistema de Gestión TI:** Es una aplicación basada en Web administración e historiales de las diferentes labores de mantenimiento y procedimientos relacionados, llevados a cabo sobre esos recursos informáticos.

## F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento de Solicitud de compras de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.

## G. Políticas

1. La solicitud de mantenimiento de sistemas se recibirá de las autoridades de las distintas áreas de la Institución por escrito o por medio de correo electrónico adjuntando cualquier tipo de información que ayude a la comprensión de la solicitud respectiva, de la misma manera deberá se registrada en el sistema de gestión TI.

	<h2>Procedimiento copias de seguridad</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-04	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 40 de 272

2. El tiempo de modificación del Sistema Informático dependerá de la cantidad y complejidad de los procesos a realizar y de las actividades y atribuciones que la persona encargada del desarrollo presenta en sus labores.
3. La actualización de los Sistemas Informáticos se realizará con base en la información que proporcionen las áreas usuarias del mismo, a través de la documentación presentada, entrevistas, documentos solicitados o cualquier otro medio para obtener información que la Unidad de Informática determine necesarios.

### H. Formatos y/o documentos requeridos

1. Documento de toma de requerimientos y necesidades, Doc-Inf-01. Ver anexo 4
2. Formato de constancia de capacitaciones. Ver anexo 6
3. Documento de aprobación de proyecto. FORM-INF03. Ver anexo 5

### I. Descripción del procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Tecnología	Recibe y remite solicitud al encargado de la Unidad de Informática.
2	Asesores de servicios técnicos	Establece fecha para reunión de toma requerimientos con la dirección solicitante.
3	Dirección o Unidad solicitante	Recibe convocatoria y prepara planteamientos y requerimientos más detallados y designa al personal que participará en el trabajo de análisis, definiendo sus roles dentro del equipo de trabajo.
4	Asesores de servicios profesionales	Ejecuta reunión con la dirección/unidad participante.
5	Asesores de servicios profesionales	Evalúa ¿Requiere proveedor? Si, proceder con la actividad número 6. Sí, proceder con la actividad número 8.
6	Asesores de servicios	Ejecuta procedimiento de solicitud de compra.





## Procedimiento copias de seguridad

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-04

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 41 de 272

	profesionales	
7	Asesores de servicios profesionales	Proceder con actividad número 14.
8	Asesores de servicios profesionales	Elabora documento de toma de requerimientos Doc-Inf-01.
9	Dirección o Unidad solicitante	Evalúa ¿Aprueba el documento de toma de requerimientos? No, regresar con la actividad número 8. Sí, proceder con la actividad número 10.
10	Asesores de servicios profesionales	Realiza el diseño de la aplicación conforme al flujo de trabajo que se determinó en la toma de requerimientos y presenta documento de diseño propuesto
11	Dirección o Unidad solicitante	Evalúa ¿Aprobación de propuesta de diseño planteado? No, regresar con la actividad número 10. Sí, proceder con la actividad número 12.
12	Asesores de servicios profesionales	Realiza el desarrollo de la aplicación y/o mantenimiento de la aplicación.
13	Asesores de servicios profesionales	Evalúa ¿Aprobación de funcionamiento del desarrollo? No, regresar con la actividad número 12. Sí, proceder con la actividad número 14.
14	Asesores de servicios profesionales	Elabora manual de usuario
15	Asesores de servicios profesionales	Capacita a los usuarios de la aplicación desarrollada en cuanto al uso de la misma.
16	Dirección o Unidad solicitante	Recibe manuales de usuario para el uso adecuado de la aplicación desarrollada.
17	Dirección o Unidad solicitante	Emite carta de aceptación y recepción de la aplicación desarrollada
18	Asesores de servicios profesionales	Publica la aplicación y/o mantenimiento desarrollado
Fin del procedimiento		

### J. Diagrama de flujo



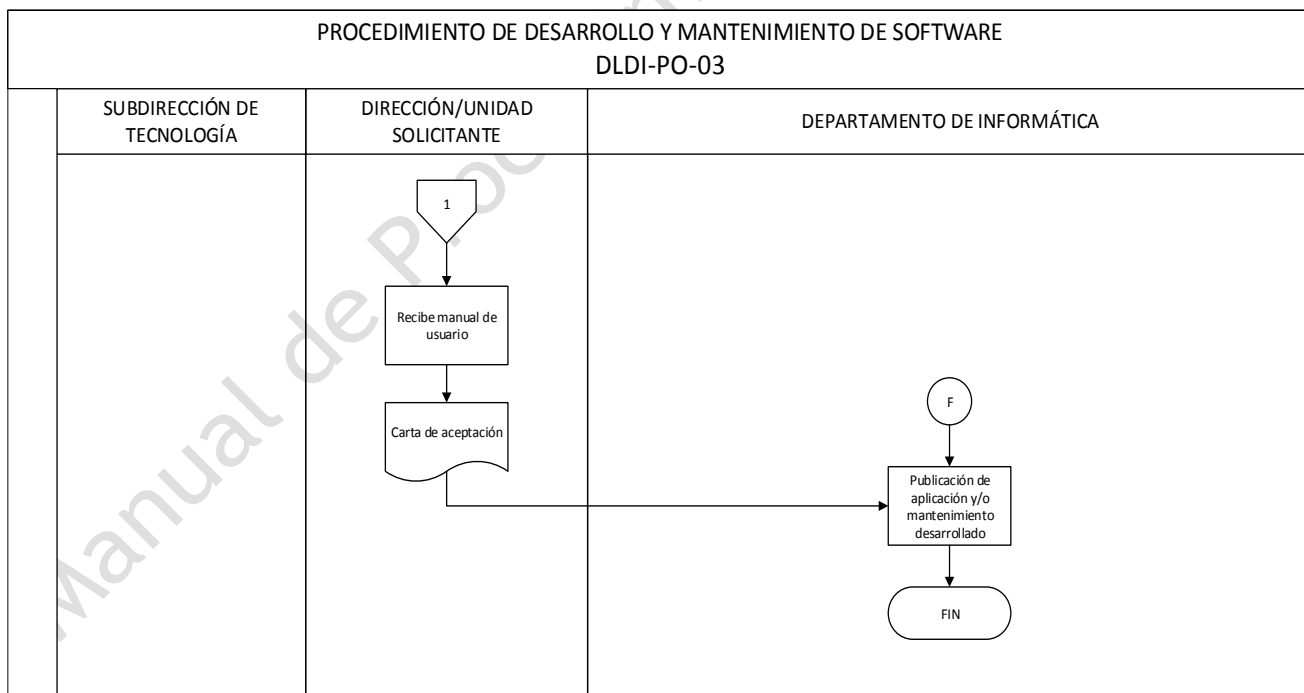
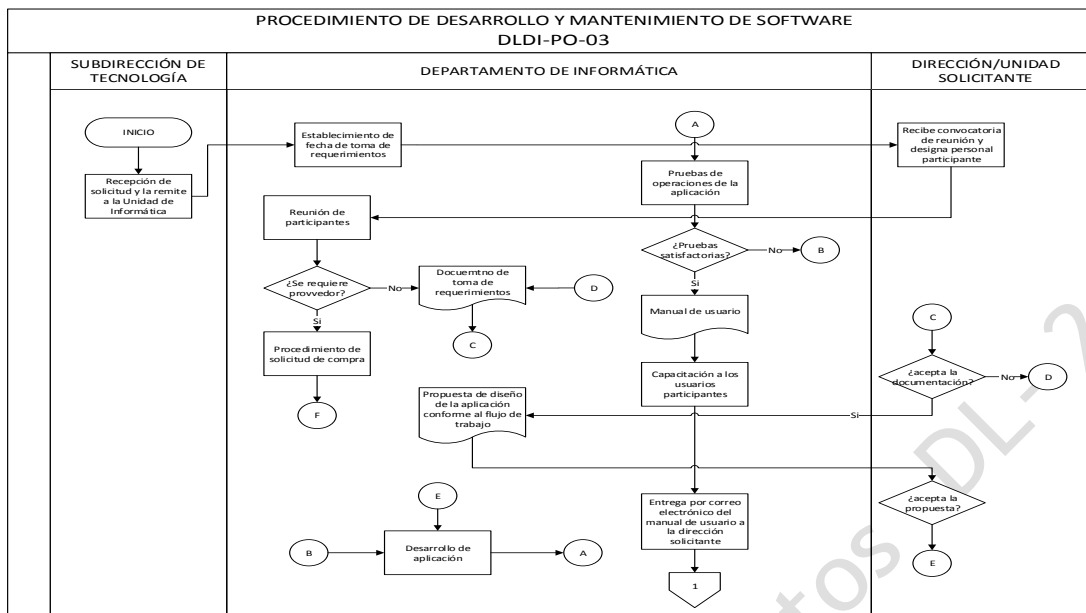
## Procedimiento copias de seguridad


**CODIFICACIÓN:**  
CONRED-DLDI-PO-04

**Versión:**  
3

**Vigencia:**  
19/12/2019

**Página:**  
Página 42 de 272



	<h2>Procedimiento copias de seguridad</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PO-04</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 43 de 272</p>

# Copias de seguridad

## A. Objetivo

Asegurar los datos contenidos en los sistemas de información generada por las diferentes direcciones y sistemas de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, a través de la generación de copias de respaldo de archivos, sistemas operativos y bases de datos, garantizando su integridad, permitiendo su recuperación ante posibles pérdidas, para la continuidad de las operaciones de la institución.

## B. Alcance


Inicia desde la planeación de la generación de los respaldos hasta el resguardo de los medios, que contenga copia de todas las aplicaciones gestionadas por el sistema Lotus Domino, documentos de usuarios considerados información importante y todo registro que provenga de los sistemas de información institucionales.

## C. Referencia

1. Artículo 48 literal c), del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

## D. Responsabilidades

1. El asesor de servicios técnicos es el responsable de mantener el funcionamiento de los sistemas de información y por consiguiente deberá velar por la continuidad de las operaciones de la institución.
2. El asesor de servicios técnicos será la persona delegada por el Encargado de Informática para realizar las debidas copias de seguridad de los sistemas en la institución
3. El asesor de servicios técnicos es el responsable de efectuar las copias de seguridad, restauración y resguardo.

	<h2>Procedimiento copias de seguridad</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-04	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 44 de 272

## E. Definición


1. **Copias de seguridad, respaldo, copia de respaldo, copia de reserva (del inglés backup):** en ciencias de la información e informática es una copia de los datos originales fuera de la infraestructura que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
2. **Sistema de Información (SI):** conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

## F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento Asistencia técnica a usuarios de equipo de cómputo.
2. Procedimiento de instalación y mantenimiento de cableado estructurado.
3. Procedimiento Administración de equipos y servicios críticos informáticos.

## G. Políticas

1. Las copias de seguridad deberán contener únicamente datos relacionados con las actividades y funciones de la institución.
2. Las copias de seguridad se clasifican de la siguiente forma:
  - a. Backup de bases de datos y buzones de correo
  - b. Backup de servidores y configuraciones
  - c. Backup de recursos de red
  - d. Backup de usuarios y estaciones de trabajo
3. Las frecuencias de las copias de seguridad de los sistemas críticos deben realizarse, diario, semanal y mensual, de forma automática en horario nocturno.

	<h2>Procedimiento copias de seguridad</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-04	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 45 de 272

4. El mantenimiento y clasificación será realizado por el administrador de servidores.
5. Los backup de usuarios y de estaciones de trabajo serán realizados bajo demanda a solicitud del Director del área o bien por Recursos Humanos.
6. Los medios de almacenamiento definidos son: sistema de almacenamiento en red (SAN), unidades ópticas y sistema de replicación en sitio alterno.

### H. Formatos y/o documentos requeridos

1. Formulario de verificación de funcionamiento de servicios Form-DI01. Ver anexo 8

### I. Descripción del procedimiento

No.	UNIDAD/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesores de servicios técnicos	Inicia ejecución de copias de seguridad
2	Asesores de servicios técnicos	Selección de tipo de copia de seguridad: En caso de ser bajo demanda, proceder con la actividad número 3. En caso de ser mantenimiento, proceder con la actividad número 11.
3	Dirección o Unidad solicitante	Emite solicitud de copia de seguridad por el Director del área o bien por la Dirección de Recursos Humanos.
4	Asesores de servicios técnicos	Recibe solicitud para realizar copia de seguridad de la información general del usuario.
5	Asesores de servicios técnicos	Realiza la copia manual de los documentos y archivos de trabajo propios del usuario y registros de almacén de datos locales de sistemas residentes en el equipo.
6	Asesores de servicios técnicos	Efectúa la clasificación de la información de la copia y almacena los datos en el árbol de directorio que corresponde en el NAS



## Procedimiento copias de seguridad

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-04

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 46 de 272

7	Asesores de servicios técnicos	Graba los datos contenidos en la copia a unidades de CD,DVD o bien Blue Ray, según sea el caso dependiendo de la cantidad de datos.
8	Asesores de servicios técnicos	Elabora oficio para la entrega de la copia de seguridad a la autoridad solicitante
9	Dirección o Unidad solicitante	Recibe la copia de seguridad (backup) y firma el oficio de recibido satisfactoriamente.
10	Asesores de servicios técnicos	Ir a Fin del procedimiento
11	Asesores de servicios técnicos	Analiza ¿existe reporte de fallo de copia de seguridad? <b>Configuración</b> , proceder con actividad número 12. <b>Conexión</b> , proceder con actividad número 17. <b>Hardware</b> , proceder con actividad número 19.
12	Asesores de servicios técnicos	Crea la incidencia en el sistema de Gestión TI
13	Asesores de servicios técnicos	Corrige error de configuración.
14	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta la copia de seguridad (backup), de forma manual
15	Asesores de servicios técnicos	Efectúa la clasificación de la información de la copia y almacena los datos en el árbol de directorio que corresponde en el NAS
16	Asesores de servicios técnicos	Ir a Fin del procedimiento
17	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Cableado estructurado
18	Asesores de servicios técnicos	Ir a Fin del procedimiento
19	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta procedimiento de restablecimiento de sistemas críticos
Fin del Procedimiento		



## Procedimiento copias de seguridad

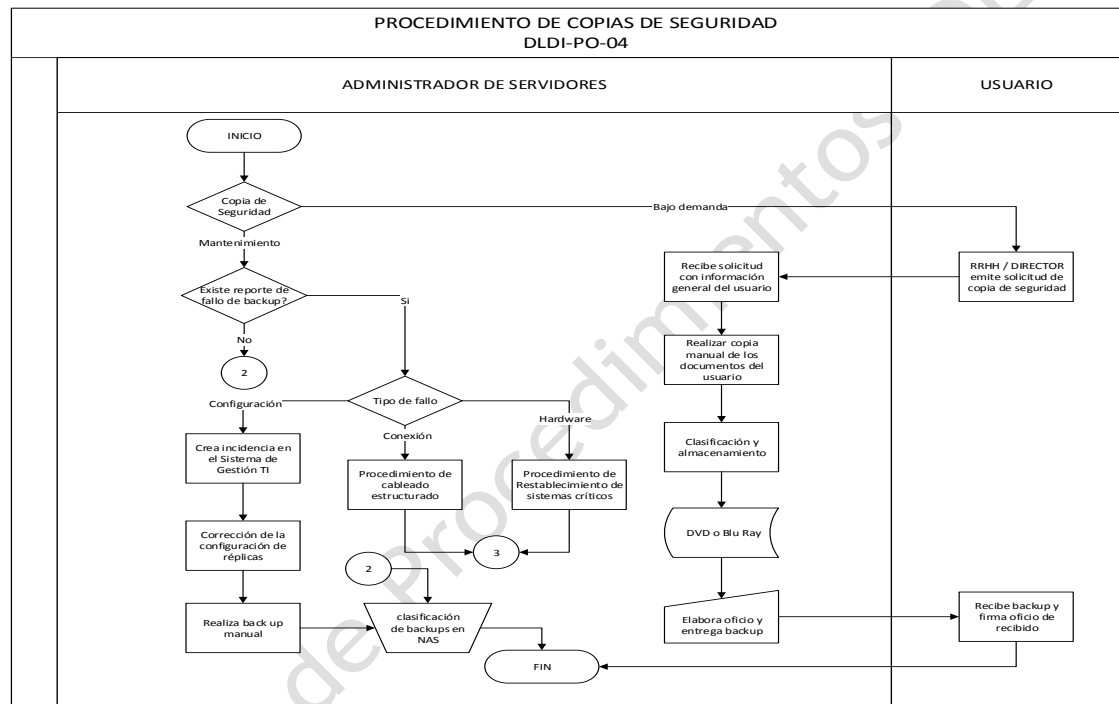
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-04


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 47 de 272

### J. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de restablecimiento sistemas críticos</b>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PO-05	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019	Página: Página 48 de 272

# Restablecimiento de Sistemas Críticos

## A. Objetivo

Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, de acciones concretas que establezcan los pasos a seguir para el restablecimiento de los sistemas críticos informáticos que en la institución se utilizan para la ejecución de sus labores y atribuciones.

## B. Alcance

Al personal y prestadores de servicio de la SE-CONRED, así como a cualquier personal de cualquier institución que conforme el sistema que tenga iteración con los servicios y/o equipos que la institución posea.

## C. Referencia

1. Artículo 48 literal c) del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.


## D. Responsabilidades

1. El administrador de servidores velará por el restablecimiento del equipo servidor con el que cuenta la institución.
2. El administrador de servidores verificará las correcciones en configuración y/o hardware que se realicen a los equipos servidores dentro de la SE-CONRED.
3. El administrador de servidores establecerá el enlace con los proveedores para mantener una comunicación fluida al momento de ocurrir alguna falla.

## E. Definición

1. **DHCP:** Protocolo que permite que un equipo conectado a una red pueda obtener su configuración en forma dinámica.



	<b>Procedimiento de restablecimiento sistemas críticos</b>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PO-05	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019	Página: Página 49 de 272

2. **DNS:** Sistema de nomenclatura jerárquico descentralizado para dispositivos conectados a redes IP como Internet o una red privada. Este sistema asocia información variada con nombre de dominio asignado a cada uno de los participantes.
3. **Firewall:** Dispositivo o conjunto de dispositivos configurados para permitir, limitar, cifrar o descifrar el tráfico entre los diferentes ámbitos sobre la base de un conjunto de normas y otros criterios.

## F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento de copias de seguridad del Departamento de Informática de la Dirección de Logística.
2. Procedimiento de solicitud de compra de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.

## G. Políticas

1. El asesor de servicios técnicos establecerá un equipo servidor alternativo para el restablecimiento de los servicios críticos que utiliza la SE-CONRED.
2. El asesor de servicios técnicos, velará del cumplimiento de las garantías de los equipos servidores, así como la administración de los certificados de los mismos.

## H. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor de servicios técnicos	Verifica que tipo falla es; ¿Es falla del servicio de internet? Si, proceder con la actividad número 2 No, proceder con la actividad número 5
2	Asesor de servicios técnicos	Contacta el proveedor de servicios de internet.
3	Proveedor	Soluciona los problemas planteados y realizar documento que ampare el soporte técnico.
4	Asesor de servicios técnicos	Verifica la solución proporcionada por el proveedor.



## Procedimiento de restablecimiento sistemas críticos

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-05

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 50 de 272

5	Asesor de servicios técnicos	Evalúa ¿Es falla del servicio de seguridad perimetral? Si, proceder con la actividad número 6. No, proceder con la actividad número 9.
6	Asesor de servicios técnicos	Contacta con el proveedor del equipo servidor.
7	Proveedor	Soluciona los problemas planteados y realizar documento que ampare el soporte brindado.
8	Asesor de servicios técnicos	Verifica la solución proporcionada por el proveedor.
9	Asesor de servicios técnicos	Evalúa ¿Qué tipo de falla se presenta en los equipos servidores restantes? Software, proceder con la actividad número 10. Hardware, proceder con la actividad número 12.
10	Asesor de servicios técnicos	Instala y configura sistema operativo en equipo servidor.
11	Asesor de servicios técnicos	Restablece copia de seguridad en sistema operativo instalado.
12	Asesor de servicios técnicos	Instala y configura sistema operativo en equipo servidor alterno.
13	Asesor de servicios técnicos	Restablece copia de seguridad en sistema operativo instalado
Fin del proceso.		



## Procedimiento de restablecimiento sistemas críticos

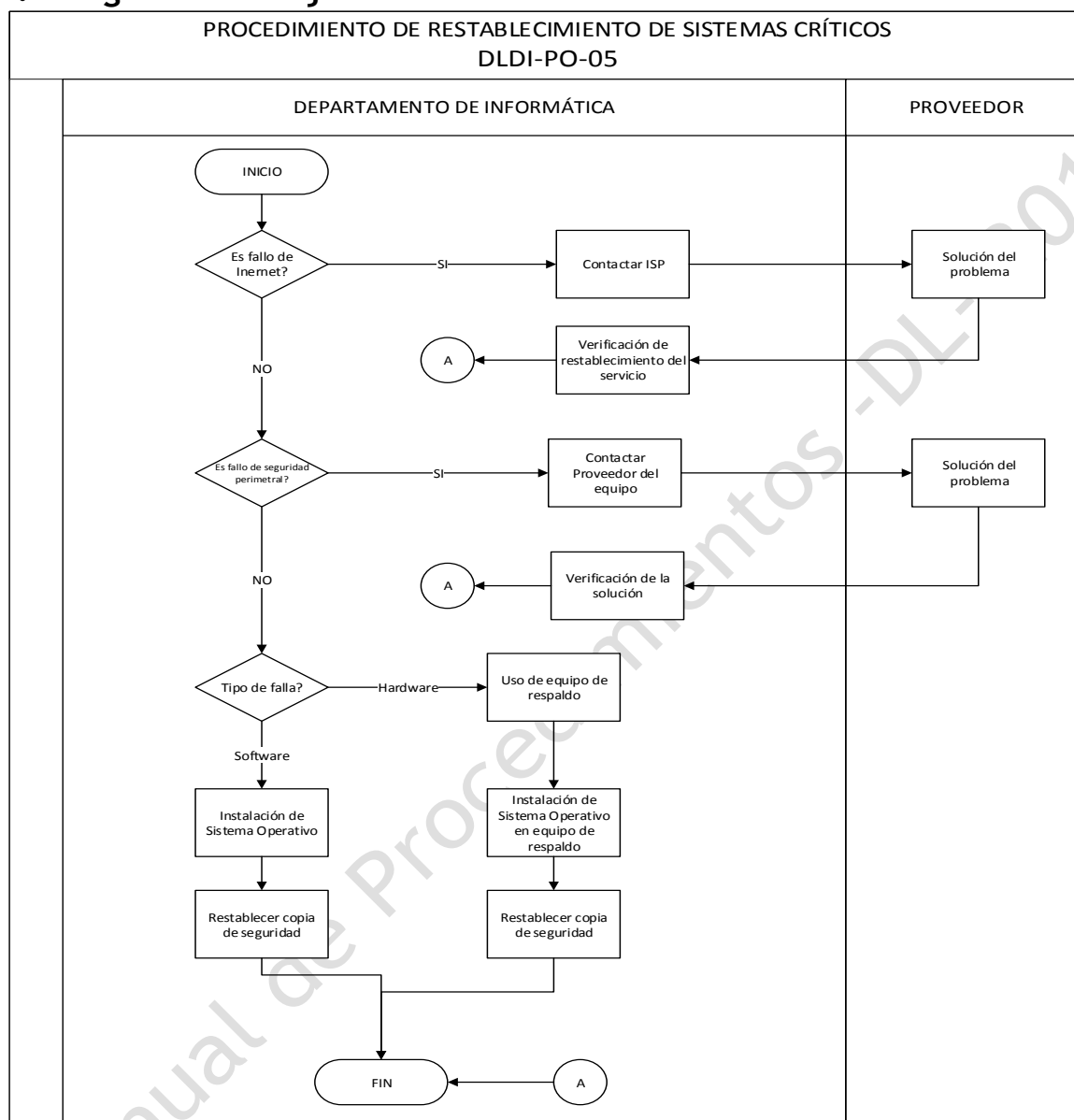
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-05


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 51 de 272

### I. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Altas y Bajas de los Usuarios en los Sistemas Informáticos</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PO-06</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 52 de 272</p>

# Altas y Bajas de los Usuarios en los Sistemas Informáticos

## A. Objetivo

Brindar a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, de una gestión de los usuarios, comenzando desde su creación, pasando por la asignación de perfiles y culminando con la baja de los mismos, para garantizar el buen uso de los equipos y servicios que en la institución se le proporcionan.

## B. Alcance


Al personal y prestadores de servicio de la SE-CONRED, así como a cualquier personal de cualquier institución que conforme el sistema que tenga iteración con los servicios y/o equipos que la institución posea.

## C. Referencia

1. Artículo 48 literal c del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

## D. Responsabilidades

1. El administrador de servidores mantendrá la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad a través de clasificación de perfil de usuarios.
2. El administrador de servidores promoverá la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de la institución.
3. El administrador de servidores establecerá políticas de acceso y niveles de seguridad para los usuarios que tengan iteración con el servicio y equipos que la institución posee.

	<h2>Procedimiento de Altas y Bajas de los Usuarios en los Sistemas Informáticos</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 53 de 272

## E. Definición


1. **Usuario:** persona que utiliza un sistema informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos dichos usuarios deberán identificarse.
2. **Active Directory:** es un servicio establecido en uno o varios servidores en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas en toda la red.
3. **ID Lotus Domino:** Utilizado para identificar a los usuarios y controlar el acceso a los distintos servidores dentro de la institución,
4. **Sistema de Gestión TI:** Es una aplicación basada en Web administración e historiales de las diferentes labores de mantenimiento y procedimientos relacionados, llevados a cabo sobre esos recursos informáticos.

## F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento de asistencia técnica a usuarios de equipo de cómputo.

## G. Políticas

1. La solicitud de creación y baja de los usuarios tanto en Lotus Notes como en Active Directory estará únicamente bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo el nombre completo del personal o prestador de servicio y el puesto funcional que tendrá dentro de la institución.
2. Para estandarizar la creación de usuarios se tomarán los siguientes aspectos:
  - a. Primera letra del primer nombre más el primer apellido.
  - b. Si el usuario se repite con el inciso a. Tomar primera letra del primer y segundo nombre más el primer apellido.
  - c. Si aun así sigue repitiéndose, tomar la primera letra del primer y segundo nombre más el segundo apellido.
3. Además, en la creación de usuarios no se deben de incluir dentro del usuario, tildes, letra "ñ", mayúsculas, espacios, ni caracteres especiales.

	<h2>Procedimiento de Altas y Bajas de los Usuarios en los Sistemas Informáticos</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PO-06</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 54 de 272</p>

4. La contraseña de los usuarios para Lotus Notes es de tipo alfanumérica con una longitud de 6 caracteres.
5. La contraseña de los usuarios de Active Directory, debe contener los siguientes requisitos:
  - a. Longitud mínima de 6 caracteres
  - b. Al menos una letra mayúscula
  - c. Al menos un carácter especial o un carácter numérico.
  - d. Al haber llegado al tiempo para el cambio de contraseña, no se puede utilizar las últimas 57 contraseñas definidas.
  - e. No se permite utilizar el nombre ni apellido que figura en el nombre de la cuenta.

## H. Formatos y/o documentos requeridos

1. Correo electrónico por la Dirección de Recursos Humanos. Ver anexo 7

## I. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Informática	Recibe la solicitud y asigna en el Gestor de Incidencias la actividad
2	Administrador de servidores	Crea de incidencia en el Sistema de Gestión TI
3	Administrador de Servidores	<p>Evalúa ¿Qué tipo de usuario es?</p> <p>Usuario de correo y bases de datos, se procede a la actividad número 5.</p> <p>Usuario de red, se procede a la actividad 7.</p>
4	Administrador de Servidores	Crea el usuario con su nombre completo y bajo las políticas de creación de cuentas de usuarios
5	Administrador de Servidores	Crea el usuario en servidor de dominio con el nombre completo y bajo las políticas de creación de cuentas de usuario.



## Procedimiento de Altas y Bajas de los Usuarios en los Sistemas Informáticos

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PO-06

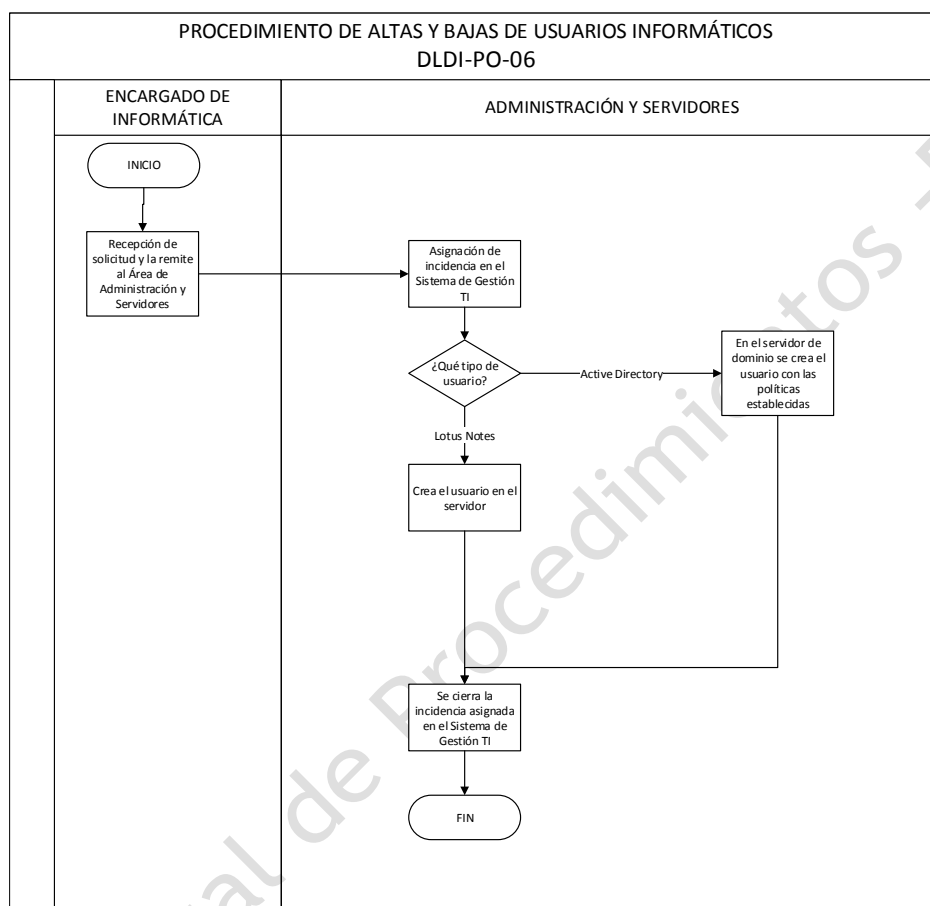
Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 55 de 272

6	Administrador de Servidores	Cierra la incidencia asignada.
Fin del Procedimiento		

### J. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento Administración de Equipos y Servicios Críticos Informáticos</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDI-PA-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 56 de 272

# Administración de Equipos y Servicios Críticos Informáticos

## A. Objetivo

Brindar una gestión eficiente de los servicios y dispositivos críticos informáticos con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, por medio de herramientas de verificación y control que establezcan el estado de los mencionados anteriormente.

## B. Alcance

A los servicios tales como DHCP, DNS, Internet, Firewall, Antispam, entre otros. así como los dispositivos necesarios para la ejecución de los servicios anteriormente mencionados, además de administrar la redundancia energética para que los servicios no se interrumpan en ningún momento.


## C. Referencia

1. Artículo 48 literal c), del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

## D. Responsabilidades

1. El Asesor de servicios técnicos tendrá la responsabilidad directa de mantener en buen estado los servicios y/o equipos instalados en la sede central y en las regionales.
2. El Asesor de servicios técnicos planificará y organizará los mantenimientos preventivos de los dispositivos que brindan los servicios críticos informáticos en la institución.



	<h2>Procedimiento Administración de Equipos y Servicios Críticos Informáticos</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDI-PA-01</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 57 de 272</p>

3. El Asesor de servicios técnicos dirigirá las actividades planificadas para el correcto uso y mantenimiento de los equipos y dispositivos necesarios para brindar de los servicios críticos informáticos a la institución.

### E. Definición

1. **DHCP:** Protocolo que permite que un equipo conectado a una red pueda obtener su configuración en forma dinámica.
2. **DNS:** Sistema de nomenclatura jerárquico descentralizado para dispositivos conectados a redes IP como Internet o una red privada. Este sistema asocia información variada con nombre de dominio asignado a cada uno de los participantes.
3. **Firewall:** Dispositivo o conjunto de dispositivos configurados para permitir, limitar, cifrar o descifrar el tráfico entre los diferentes ámbitos sobre la base de un conjunto de normas y otros criterios.

### F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento de copias de seguridad de la Unidad de Informática de la Dirección de Logística.
2. Procedimiento de solicitud de compra de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa.

### G. Políticas

1. La verificación de los servicios y dispositivos se debe realizar al menos una vez a la semana.
2. En caso de no estar presente el administrador de servidores, la responsabilidad de realizar la verificación de los servicios y dispositivos críticos informáticos estará a cargo de Soporte Técnico.

### H. Formatos y/o documentos requeridos

1. Formulario de verificación de funcionamiento de servicios y software críticos, Form-DI01. Ver anexo 8



## Procedimiento Administración de Equipos y Servicios Críticos Informáticos

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PA-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 58 de 272

2. Formulario de verificación de funcionamiento de equipos y dispositivos críticos, Form-DI02. Ver anexo 9

### I. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesores de servicios técnicos	Verifica semanalmente los dispositivos y servicios críticos informáticos con los formularios Form-DI01 y Form-DI02.
2	Asesores de servicios técnicos	Evalúa ¿Existe alguna falla dentro de la verificación? No, proceder a la actividad número 8. Sí, proceder a la actividad número 3.
3	Asesores de servicios técnicos	Analiza y diagnostica la falla
4	Asesores de servicios técnicos	Crea incidencia en el Sistema de Gestión TI.
5	Asesores de servicios técnicos	Verifica ¿Es falla de la sección Back Up? Sí, proceder a la actividad número 6. No, proceder a la actividad número 7.
6	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta procedimiento de Copias de Seguridad.
7	Asesores de servicios técnicos	Ejecuta procedimiento de Restablecimiento de Sistemas Críticos. (Este es un nuevo Proceso)
8	Asesores de servicios técnicos	Firma y solicita visto bueno del encargado de la Unidad de Informática en los formularios de verificación
9	Asesores de servicios técnicos	Archiva el Formulario de Verificación.
Fin del Proceso		



## Procedimiento Administración de Equipos y Servicios Críticos Informáticos

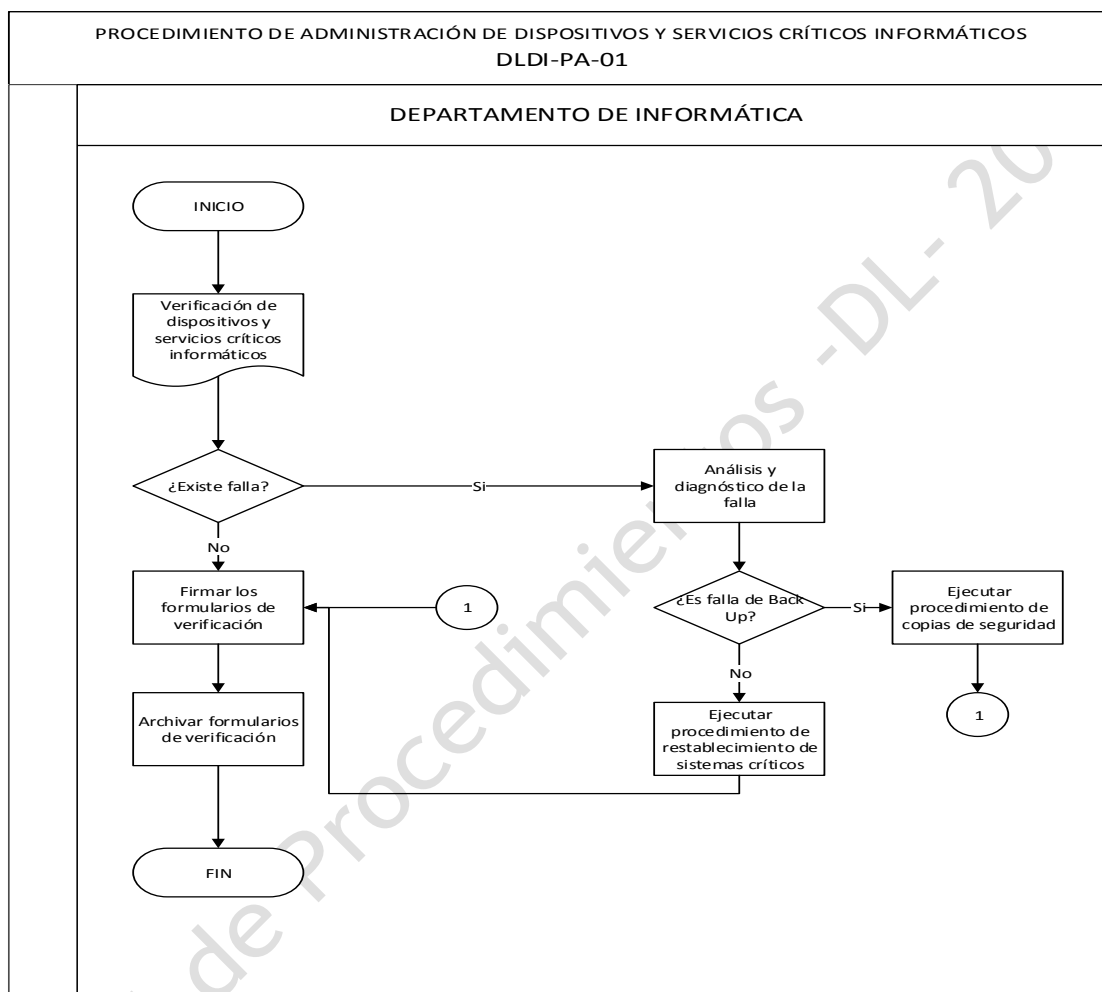
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDI-PA-01


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 59 de 272

### J. Diagrama de flujo




	<b>Descripción de los procedimientos del Departamento de Transmisiones</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 60 de 272

## Descripción de los Procedimientos del departamento de transmisiones

Derivado del análisis de las actividades que se ejecutan en el Departamento de transmisiones de la Dirección de Logística, se establecieron nueve (9) procedimientos, que se describen a continuación:

No.	Procedimientos	Codificación
1	Mantenimiento de equipo en los puntos de repetición	CONRED-DLDT-PO-01
2	Instalación y mantenimiento de bases de radio	CONRED-DLDT-PO-02
3	Asignación de equipo celular y radio portátil	CONRED-DLDT-PO-03
4	Reparaciones de equipo de radiocomunicación, luces y módulos de emergencia	CONRED-DLDT-PO-04
5	Elaboración de gestiones por motivo de daño, extravió o robo de equipo de comunicación	CONRED-DLDT-PO-05
6	Recepción de equipo de comunicación	CONRED-DLDT-PO-06
7	Creación de códigos para llamadas salientes	CONRED-DLDT-PO-07
8	Desecho de teléfono celular en mal estado	CONRED-DLDT-PO-08
9	Procedimiento de instalación y reparación de extensiones telefónicas	CONRED-DLDT-PO-09

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento de Equipo en los Puntos de Repetición</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 61 de 272

# Mantenimiento de Equipo en los Puntos de Repetición

## A. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los equipos de radiocomunicaciones de la institución, ubicados en los diferentes puntos de repetición, mismos que dan cobertura a nivel Nacional y son utilizados para realizar los reportes de información diario.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la SE-CONRED.

## C. Referencias


1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012 Artículo 48.

## D. Responsabilidades

El Encargado del departamento de transmisiones es el responsable de realizar el cronograma para el mantenimiento de los puntos de repetición, el mismo es trasladado a los Asesores de servicios técnicos que son los responsables de ejecutar la actividad, previo al visto bueno de la dirección de logística.

## E. Definiciones

1. Equipo de repetición: Está conformado por 1 antena omnidireccional, filtros de ruido (duplexor), repetidora, radio enlace, paneles solares, baterías de ciclo profundo 12voltios/105 amperios y 35 metros de cable coaxial RG-8 con sus conectores PL-259 en cada punta.
2. Puntos de repetición: Son sitios que están ubicados estratégicamente en los Cerros para tener una ampliación de cobertura de la señal para una comunicación a nivel regional y Nacional.

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento de Equipo en los Puntos de Repetición</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 62 de 272

### F. Interacción con otros procedimientos:

1. Procedimiento de instalación y mantenimiento de bases de radio
2. Mantenimiento de equipo de radiocomunicación.

### G. Políticas

1. Se deben realizar todos los días pruebas de comunicación hacia los diferentes puntos de repetición para verificar que se encuentren activas las repetidoras.
2. Es necesario realizar mantenimiento una vez al año a los diferentes puntos de repetición.

### H. Formatos requeridos

1. Boleta de verificación de punto de repetición con código: DL-ST-DT-BVPR. Ver anexo 10

### I. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de Transmisiones	Monitorea el funcionamiento de los sitios de repetición
2	Encargado de Transmisiones	Analiza funcionamiento y determina si hay falla pasa al punto 8 y notifica al -DL. Si no hay falla se realiza el cronograma para el mantenimiento de cada uno de los sitios de repetición y es trasladado al -DL. Para su visto bueno
3	Dirección de Logística	El director de logística verifica el cronograma, aprueba el mismo para realizar el mantenimiento y lo traslada al Encargado de Transmisiones.
4	Encargado de Transmisiones	Traslada el cronograma a los asesores de servicios técnicos para realizar el mantenimiento de los puntos de repetición.
5	Asesores de servicios técnicos	Preparan el equipo y materiales para realizar el mantenimiento de cada uno de los sitios de repetición según el cronograma
6	Asesores de servicios técnicos	Realizan el mantenimiento y proceden a llenar la boleta de verificación del punto de repetición.
7	Asesores de servicios técnicos	Alimenta la base de datos con la información



## Procedimiento de Mantenimiento de Equipo en los Puntos de Repetición

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 63 de 272

		correspondiente, al ser efectuada la reparación mediante proceso interno o externo
8	Dirección de Logística	Recibe Información de falla y da el visto bueno para la resolución de la falla en el punto de repetición y traslada al Encargado de Transmisiones.
9	Encargado de Transmisiones	Traslada a los asesores de servicio técnicos la falla para que procedan a resolver el inconvenientes.
10	Asesores de servicios técnicos	Resuelve la falla del punto de repetición e informa al Encargado de Transmisiones y procede a llenar la boleta de verificación del punto de repetición
11	Encargado de Transmisiones	Recibe la información y procede a informar al -DL.
12	Asesores de servicios técnicos	Alimenta la base de datos con la información correspondiente, al ser efectuada la reparación mediante proceso interno o externo
13	Asesores de servicios técnicos	Archiva documentos de soporte
		Fin

Manual de Procedimientos



## Procedimiento de Mantenimiento de Equipo en los Puntos de Repetición

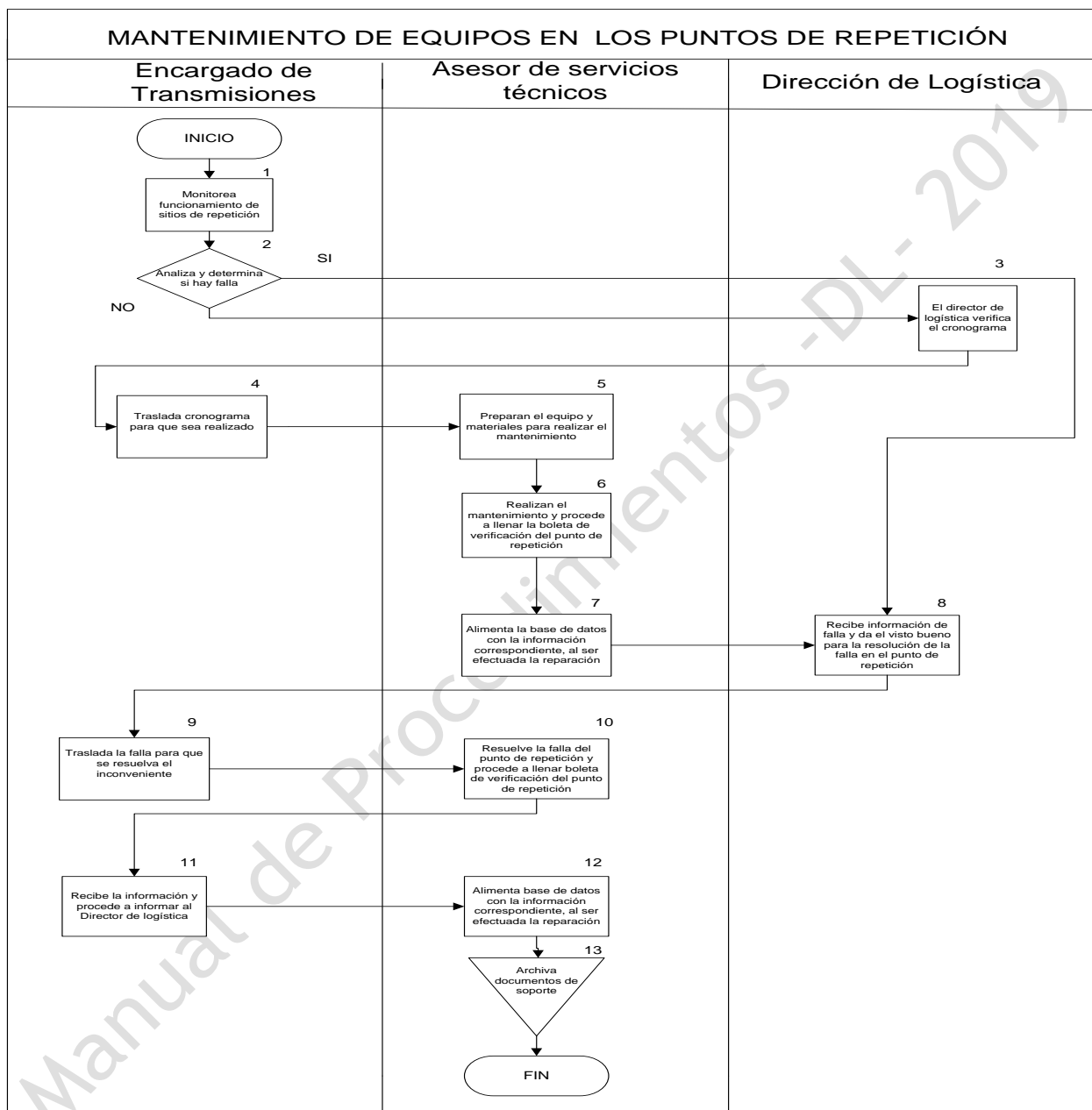
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-01

Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 64 de 272

### J. Diagrama de flujo





	<h2>Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Bases de Radio</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 65 de 272

# Instalación y Mantenimiento de Bases de Radio

## A. Objetivo

Mantener la comunicación permanente entre el Centro de Transmisiones de emergencia con los operadores voluntarios de las bases del sistema de CONRED, para permite recabar la información de las condiciones climáticas y realizar las coordinaciones inter institucionales.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la SE-CONRED.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48.


## D. Responsabilidades

El encargado de transmisiones es el responsable de realizar el cronograma para la instalación y mantenimiento de las bases de radio, el mismo es trasladado a los Asesores de servicios técnicos que son los responsables de realizar la actividad con visto bueno de la dirección de logística.

## E. Definiciones

**Instalación de equipo:** se compone de lo siguiente: Base de radio con banda VHF, Antena direccional u omnidireccional, batería de ciclo profundo de 12voltios/105 amperios, panel solar de 55watts, regulador de panel solar 10amperios/12 voltios, 15 metros. De cable coaxial RG-8 con sus conectores PL-259, 15 metros. De cable TSJ y mástil de 3metros de largo.

**Mantenimiento de Bases de Radio:** Se realiza de la siguiente manera; revisión de voltaje de la batería con el analizador para verificar si se encuentra en buen estado, así mismo se verifica el nivel de líquido en cada una de sus celdas si necesita se nivela

	<h2>Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Bases de Radio</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 66 de 272

con activador electrolítico, luego se revisa cables de alimentación para verificar su estado, verificación de voltaje del panel solar y regulador, limpieza del radio base, verificación del cable RG-8 que se conecta entre antena y base de radio también se verifica la dirección de la antena y se realiza la prueba final hacia control SE-CONRED para consulta el estado de la señal.

### F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento de Mantenimiento de equipo de repetición

### G. Políticas

1. Las solicitudes de trabajo de instalación o mantenimiento de base de radio deben llevar el visto bueno de la dirección de logística.
2. La solicitud enviada por el delegado regional o departamental deben ser revisadas por el Director de Logística indicando la base en mal estado, en cuanto la base es reportada en mal estado por los operadores vía Lotus se acude al lugar para hacer los arreglos pertinentes.
- 3.

### H. Formatos requeridos

1. Boleta de verificación de bases de radio con código: DL-ST-DT-BVBR. Ver anexo 11

### I. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de transmisiones	Realiza el cronograma para el mantenimiento de las bases de radio, y verifica si existe un reporte de alguna base de radio que se encuentre dañada o solicitud de instalación de base de radio por parte de delegados, ONG's o del Despacho Superior por medio escrito o electrónico.
2	Encargado de transmisiones	Traslada el cronograma del mantenimiento o instalación al -DL. Para su aprobación de los trabajos a realizar.
3	Dirección de logística	El director de logística verifica el cronograma, aprueba el mismo para realizar el mantenimiento o instalación y lo traslada al Encargado de Transmisiones.



## Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Bases de Radio

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-02

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 67 de 272

4	Encargado de transmisiones	Traslada el cronograma a los asesores de servicios técnicos para realizar el mantenimiento o instalación de las bases de radio.
5	Asesores de servicios técnicos	Preparan el equipo y materiales para realizar el mantenimiento de cada uno de los sitios de repetición según el cronograma
6	Asesores de servicios técnicos	Realizan el mantenimiento y proceden a llenar la boleta de verificación de bases de radio y proceden a informarle al Encargado de Transmisiones
8	Encargado de transmisiones	Recibe la notificación de los asesores de servicio técnico y procede a notificar al -DL.
9	Asesores de servicios técnicos	Alimenta la base de datos con la información correspondiente, al ser efectuada la reparación mediante proceso interno o externo
10	Asesores de servicios técnicos	Procede a realizar un informe de las actividades realizadas con relación a las instalación o mantenimiento de las bases de radio y archiva la documentación de soporte.
		Fin del procedimiento.



## Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Bases de Radio

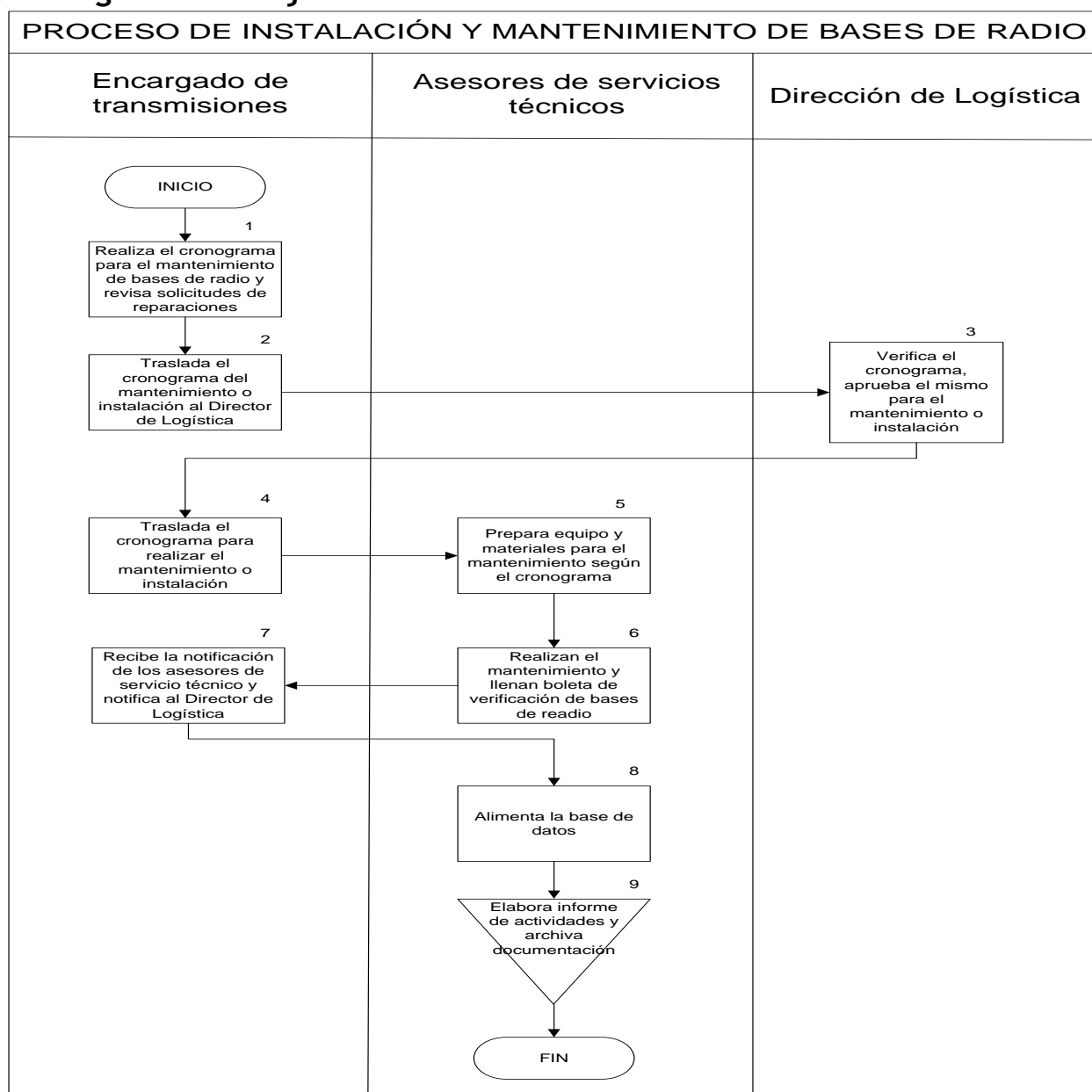
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-02


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 68 de 272

### J. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Asignación de equipo celular y radio portátil</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 69 de 272

# Asignación de equipo celular y radio portátil

## A. Objetivo

Controlar el equipo celular que se le asigna al personal de la SE-CONRED para el ejercicio de sus funciones y actividades.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de la SE-CONRED con previa autorización del Director de Logística.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48

## D. Responsabilidades


El Departamento de Transmisiones es el encargado de hacer entrega de los teléfonos celulares y radios portátiles al personal y asesores de servicios técnicos o profesional.

## E. Definiciones

**Teléfono celular:** Equipo con sistema androide o IOS, con pantalla táctil, que permite conectarse a internet, gestionar cuentas de correo electrónico e instalar otras aplicaciones, el equipo celular se entrega con caja, cable de datos, dado para cargar, manual de usuario.

**IOS:** Sistema Operativo de Apple Inc, Originalmente desarrollado para el iPhone, después se ha usado en dispositivos como el iPod touch y el iPad.

**ANDROID:** es un sistema operativo móvil desarrollado por Google, basado en el Kernel de Linux y otros softwares de código abierto.

	<h2>Procedimiento de Asignación de equipo celular y radio portátil</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 70 de 272

Radio portátil: Banda VHF, frecuencia 136 - 174MHz, 16 canales o mayor, 5 vatios de potencia, tono de identificación DMTF, transformador y cargador inteligente.

### F. Políticas

1. El plan de teléfono y el equipo celular que se le asigna al usuario debe cumplir con la **NORMATIVA DEL USO DE LÍNEAS DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURALES O PROVOCADOS.**
2. Se debe verificar que el teléfono celular y radio portátil que se entrega al usuario, se encuentre en buenas condiciones, que la base y cargador se encuentren funcionando.
3. Brindarle apoyo al usuario para la instalación de aplicaciones que utilice para sus labores diarias, verificación de saldo o explicación de paquete de datos asignado.
4. Brindarle apoyo y asesoría al usuario para la manipulación del radio y enseñar la forma correcta de utilizar el radio portátil.

### G. Formatos requeridos

1. Contrato de equipo de comunicación celular con código: DT-ST-DL-AE-. Ver anexo 12

### H. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de Transmisiones	Recibe el oficio realizado por el director de cada área solicitando la línea celular o radio portátil para asignar al personal, con el visto bueno del director de logística
2	Encargado de Transmisiones y/o Asesores de servicios técnicos	Se procede a preparar el equipo para entregarlo al usuario, se realiza la asignación de línea telefónica celular o asignación de radio portátil llenando los datos de la línea como del aparato celular
3	Encargado de Transmisiones y/o Asesores de servicios	Localiza al usuario, se procede a llenar los campos de la asignación de la línea telefónica celular o asignación de radio portátil, se imprime para que el usuario firme la misma.



## Procedimiento de Asignación de equipo celular y radio portátil

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-03

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 71 de 272

	técnicos	
4	Usuario	Procede a firmar la asignación de la línea telefónica celular o asignación de radio portátil
5	Encargado de Transmisiones y/o Asesores de servicios técnicos	Se entregala línea celular con el dispositivo móvil o radio portátil y una copia de la asignación de la línea telefónica celular o asignación de radio portátil, se proporciona las instrucciones básicas del manejo y uso adecuado del mismo.
6	Asesores de servicios técnicos	Escanea la asignación de la línea telefónica celular o asignación de radio portátil y se procede adjuntar el archivo a la base de datos.
		Fin

Manual de Procedimientos - DL-2019



## Procedimiento de Asignación de equipo celular y radio portátil

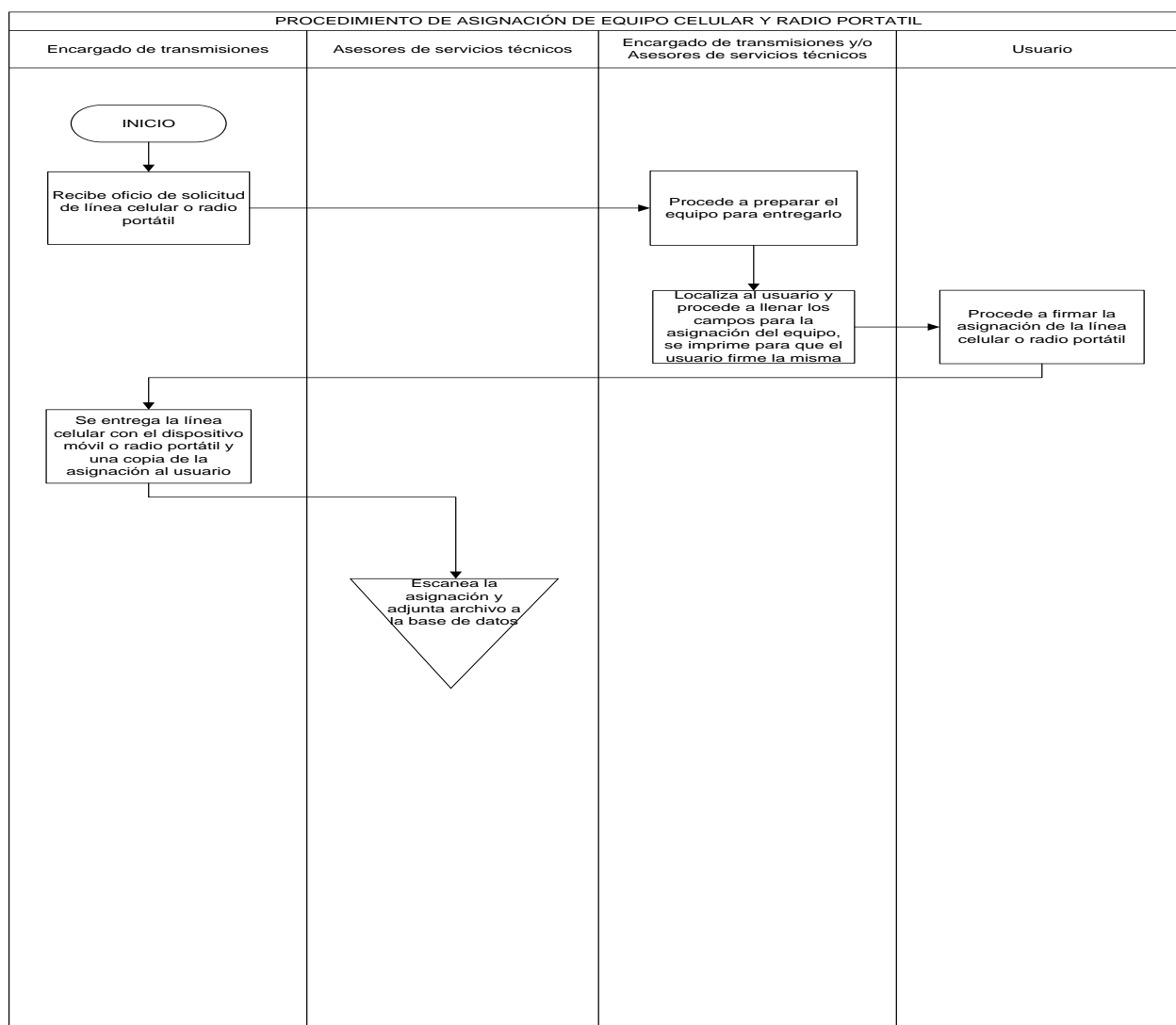
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-03

Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 72 de 272

### I. Diagrama de flujo





	<b>Procedimiento de Reparación de Equipo de Radiocomunicación, Luces y Módulos de Emergencia</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-04	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 73 de 272

# Reparaciones de equipo de radiocomunicación, luces y módulos de emergencia

## A. Objetivo

Reparar todos los equipos de radiocomunicación que tiene asignado el personal de la SE-CONRED y el equipo que se encuentra instalado en la flotilla.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la SE-CONRED.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48.

## D. Responsabilidades

El Departamento de Transmisiones es el responsable de realizar las reparaciones para los equipos de radiocomunicación, luces y módulos de emergencia que estén instalados en la flotilla de la SE-CONRED.

## E. Definiciones

**Radio portátil:** Es un comunicador portátil, que puede transmitir y recibir audio en las frecuencias oficiales de la SE-CONRED.

**Barra LED:** Luces rotativa de emergencia que cuentan los vehículos de la flotilla de la SE-CONRED

**Base de Radio:** Es una estación fija que cuenta con más potencia y alcance para transmitir y recibir audio en las frecuencias oficiales de la SE-CONRED.

**Antena:** Es el medio que se utiliza para poder transmitir y recibir el audio en los equipos de radiocomunicación.



## Procedimiento de Reparación de Equipo de Radiocomunicación, Luces y Módulos de Emergencia

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-04

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 74 de 272

**Módulos de Sirena:** Es un productor de audio con diferentes tonos de emergencia que se utilizan durante un percance.

**Parlante:** Es el medio por el cual el sonido puede ser audible como parte fundamental del módulo de sirena.

### F. Políticas

1. Los usuarios deben de utilizar de una forma correcta el equipo entregado e instalados en la flotilla de la institución.
2. El asesor de servicios técnicos debe de realizar la reparación en los vehículos de forma ordenada.
3. Los usuarios no deben de instalar equipos adicionales a los sistemas ya existen en la flotilla de la institución.

### G. Formatos requeridos

1. Solicitud de Reparación de Equipo de Transmisión en Vehículos con código: DT-ST-DL-RETV. Ver anexo 13

### H. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de transmisiones	Los usuarios, el encargado de transportes o el -DL. le notifican la fallas del equipos de radio portátil, radio base o luces, módulos de emergencia instalados en los vehículos.
2	Encargado de transmisiones y/o Asesores de servicio técnico	Verifica que tipo de equipo tiene la falla, si es radio portátil o Si es equipo radio base, luces y módulos de emergencia, se proceden a reparar
3	Encargado de transmisiones y/o Asesores de servicio técnico	Si es radio portátil realiza el diagnóstico y reparación de los componentes: Antena, Batería, Transformador que tiene el radio portátil. Si es base de radio o luces, módulo de emergencia instalado en los vehículos, realizar el diagnóstico y reparación de sus componentes: arnés, cables de corriente, cable de la antena, micrófono, switches y del mismo equipo.
4	Encargado de transmisiones y/o Asesores de servicio técnico	Genera la boleta de reparación de equipo de transmisión o la boleta de reparación de equipo de transmisión en vehículos y se le entrega al usuario para que firme la misma



## Procedimiento de Reparación de Equipo de Radiocomunicación, Luces y Módulos de Emergencia

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-04

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 75 de 272

5	Usuario	Procede a firmar y a recibir el radio portátil reparado o realiza pruebas del equipo o componentes reparado en el vehículo, se le entrega con una copia de la boleta de reparación de equipo de transmisión o boleta de reparación de equipo de transmisión en vehículos
6	Encargado de trasmisiones y/o Asesores de servicio técnico	Procede archivarla boleta de reparación de equipo de transmisión o la boleta de reparación de equipo de transmisión en vehículos
		Fin del procedimiento

Manual de Procedimientos -DL-2019



## Procedimiento de Reparación de Equipo de Radiocomunicación, Luces y Módulos de Emergencia

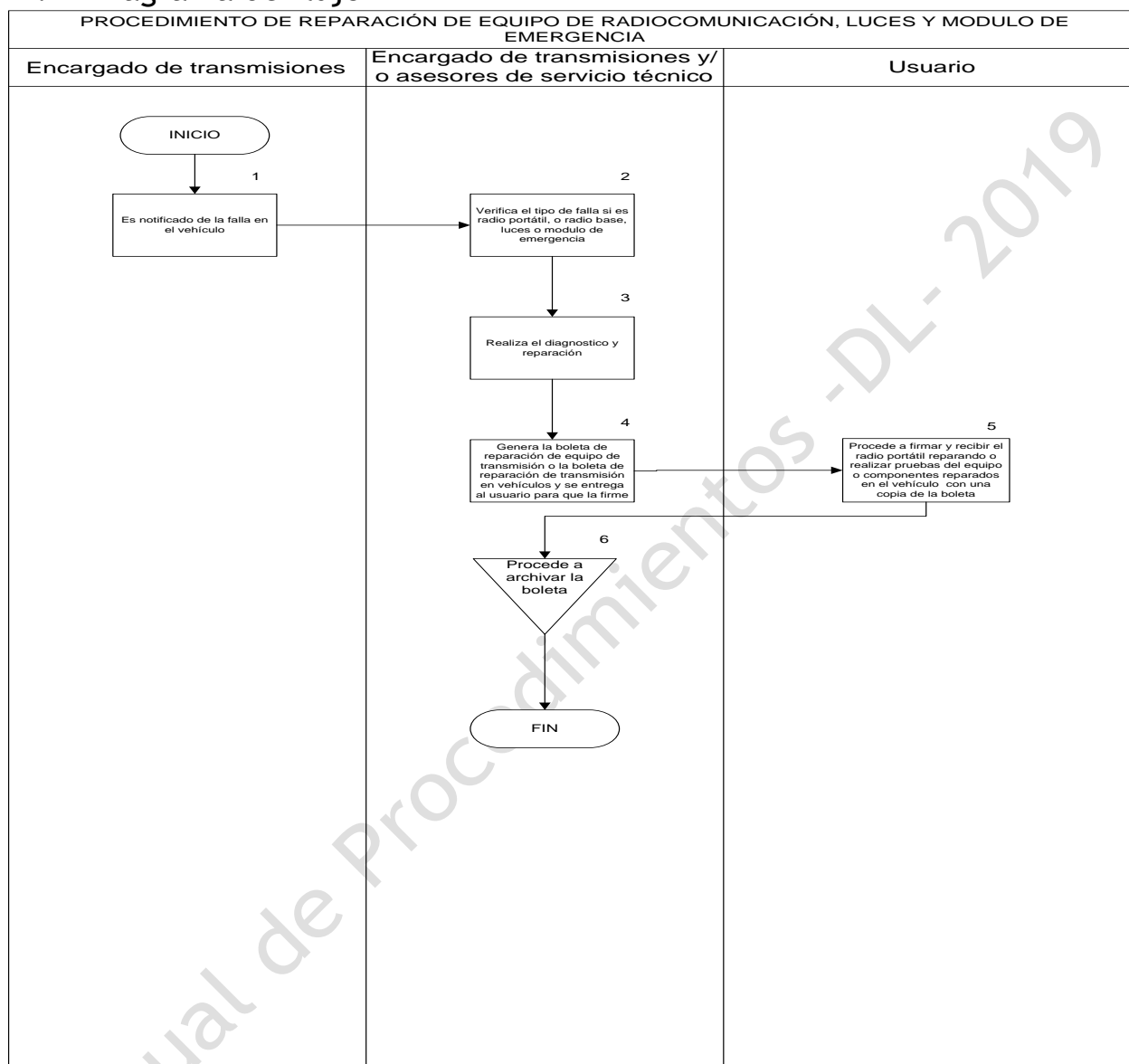
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-04


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 76 de 272

### I. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento Elaboración de Gestiones por motivo de daño, extravío o robo de Equipo de Comunicación</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-05	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 77 de 272

# Elaboración de gestiones por motivo de daño, extravío o robo de equipo de comunicación

## A. Objetivo

Lograr la desactivación total de los equipos reportados por las distintas causas en mención, para garantizar la comunicación segura y la reposición en tiempo.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la SE-CONRED.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48.

## D. Responsabilidades

El encargado y Asesores de servicios técnicos son los responsables de realizar el reporte del teléfono celular si en caso fuese robado o extraviado al proveedor si es en horario hábil. Si fuese en horario extraordinario el usuario deberá notificar a control para que ellos se encarguen de reportarlo al proveedor. El usuario es el responsable por daños al aparato celular.

## E. Definiciones

**Denuncia:** El usuario debe presentar una denuncia al departamento de transmisiones para respaldar la pérdida o robo del celular o radio portátil.

## F. Políticas



## Procedimiento Elaboración de Gestiones por motivo de daño, extravío o robo de Equipo de Comunicación

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-05

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 78 de 272

1. El reporte por robo o pérdida al proveedor de la línea telefónica debe ser inmediato para que no se haga el mal uso de la línea telefónica de la SE-CONRED.
2. Se debe exigir la denuncia al usuario por la pérdida o robo del equipo de comunicación.
3. El usuario debe reparar a totalidad el aparato celular si en caso fuera que se dañó.

### G. Formatos requeridos N/A

### H. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Recibe la notificación por parte del usuario que extravió o le robaron el aparato celular o radio portátil y entrega la denuncia de lo sucedido, Si es aparato celular se procede al bloqueo de la línea inmediatamente. Si el equipo de comunicación presenta alguna falla proceder con numeral 10.
2	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Se procede a solicitar al proveedor de servicios o al proveedor de radio portátil el deducible para la reposición del equipo, para trasladársela al usuario.
3	Proveedor	Procede a enviar el deducible del equipo de comunicación al encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos.
4	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Se le entrega la el deducible para la reposición del equipo de comunicación y se le informa que tiene 90 días para la realizar la reposición.
5	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Verifica si el usuario aun no repuesto el equipo de comunicación, se procede a notificarle 10 días antes de llegar a los 90 días que debe reponer el equipo de comunicación .
6	Usuario	Debe de notificarle al Encargado de transmisiones vía correo eléctrico la aprobación del deducible para solicitarlo a proveedor.
7	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Procede a solicitar al proveedor el envío del equipo de comunicación, con su respectivo recibo para brindárselo al usuario, generando nueva asignación de línea telefónica celular o asignación de radio portátil con los datos nuevos del equipo, para que el usuario firme la misma.
8	Usuario	Recibe y firma la asignación de línea telefónica celular o asignación de radio portátil, boleta para realizar el pago en cualquier agencia o instalaciones del proveedor



## Procedimiento Elaboración de Gestiones por motivo de daño, extravío o robo de Equipo de Comunicación

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-05

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 79 de 272

9	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Escanea la asignación de la línea telefónica celular o asignación de radio portátil y se procede adjuntar el archivo a la base de datos y finaliza la actividad
10	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Si es falla del equipo de comunicación se procede a trasladar el equipo a la sección técnica del proveedor para su revisión.
11	Proveedor	Informa al encargado de transmisiones si se pudo resolver el daño del equipo de comunicación por garantía, si no envía el reporte y deducible del equipo de comunicación.
12	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Informa al usuario vía oficio del diagnóstico enviado por el proveedor
13	Usuario	Da el visto bueno al Encargado de Transmisiones o/y Asesores de Servicio Técnicos y se procede a la ejecución del diagnóstico del equipo de comunicación.
14	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Le indica al proveedor que proceda con la reparación del equipo de comunicación.
15	Proveedor	Envía el equipo reparado con la factura del deducible al Encargado de transmisiones y/o asesores de servicio técnico.
16	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Procede a informarle al usuario mediante un oficio, se le hace entrega el equipo y factura para que proceda a dirigirse a una sucursal del proveedor a cancelar la reparación del equipo de comunicación
17	Usuario	Recibe el equipo de comunicación, oficio y la factura del proveedor para hacer realizar el pago del mismo.
18	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Procede archivar la documentación generada para soporte.
Fin del procedimiento		



## Procedimiento Elaboración de Gestiones por motivo de daño, extravío o robo de Equipo de Comunicación

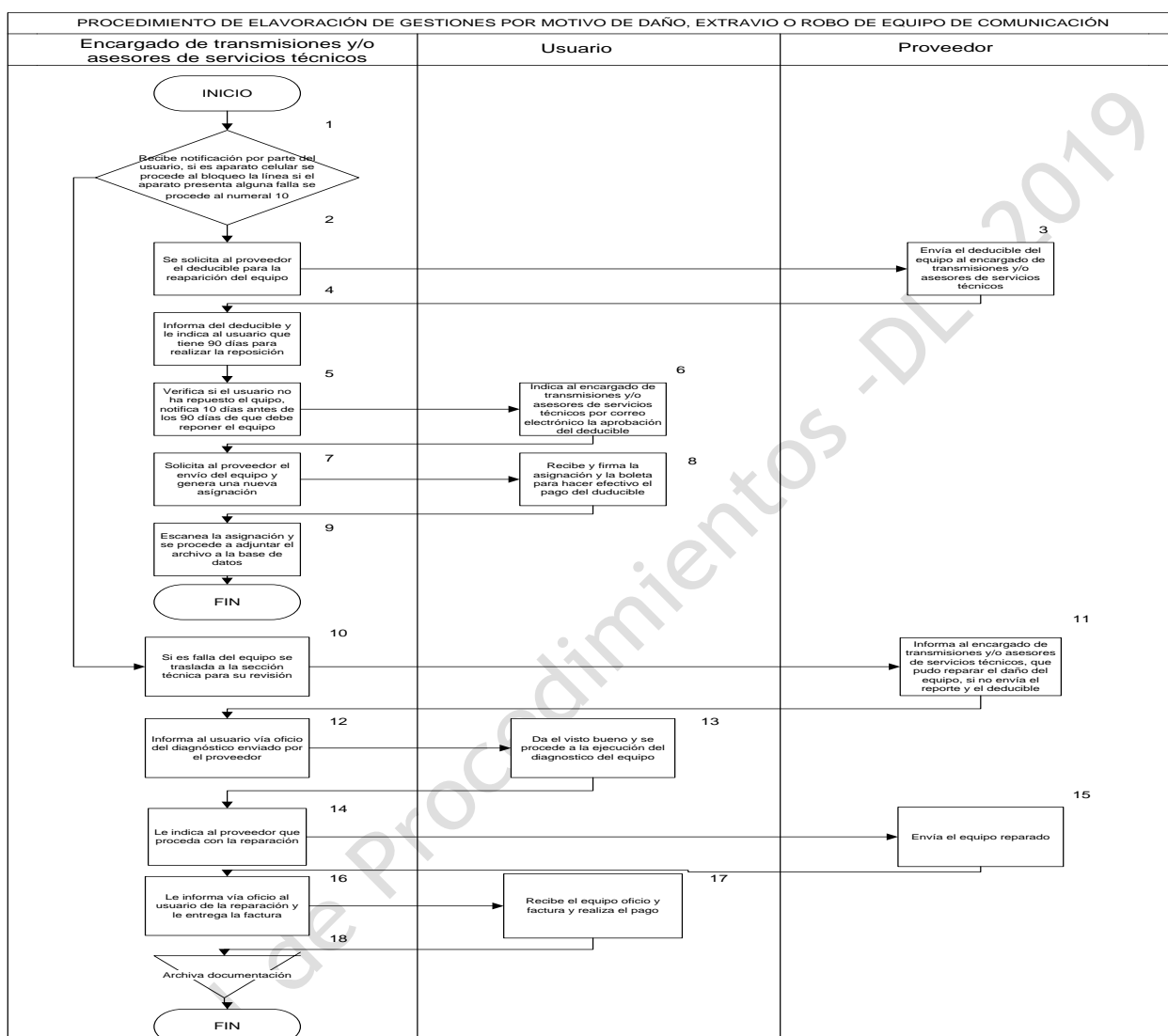
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-05

Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 80 de 272

### I. Diagrama de flujo





	<h2>Procedimiento de Recepción de Equipo de Comunicación</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 81 de 272

# Recepción de equipo de comunicación

## A. Objetivo

Recibir el equipo de comunicación (aparato celular o radio portátil) en buenas condiciones, y registrarlo en la aplicación de Lotus llamada transmisiones en el apartado devolución.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la SE-CONRED.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48.

## D. Responsabilidades

El encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos debe verificar que el equipo de comunicación que sea devuelto se encuentre en buenas condiciones, para ser registrado en la base de datos.

## E. Definiciones

**Radio portátil:** Banda VHF, frecuencia 136 - 174MHz, 16 canales o mayor, 5 vatios de potencia, tono de identificación DMTF, transformador y cargador inteligente.

**Teléfono celular:** Equipo con sistema androide o IOS, con pantalla táctil, que permite conectarse a internet, gestionar cuentas de correo electrónico e instalar otras aplicaciones, el equipo celular se entrega con caja, cable de datos, dado para cargar, manual de usuario.

## F. Políticas



## Procedimiento de Recepción de Equipo de Comunicación

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-06

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 82 de 272

1. El equipo de comunicación se debe encontrar en buenas condiciones para ser recibido por el departamento de transmisiones
2. El encargado y/o Asesores de servicios técnicos en caso se encuentre dañado o malas condiciones le informará al usuario que deberá asumir la responsabilidad de la reparación del acuerdo al procedimiento establecido.

### G. Formatos requeridos

1. Boleta de Liquidación de Equipo de Comunicación con código: DT-ST-DL-LE-. Ver anexo 14

### H. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Revisan el equipo de comunicación (radio portátil o aparato celular), que el usuario traslada para efectuar la devolución.
2	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Si el equipo se encuentra en buen estado se procede a generar la liquidación de equipo de comunicación y se entrega al usuario para que firme la misma, si se encuentra en mal estado se procede a devolver el equipo y se le indica al usuario que debe reparar el daño que cuente el equipo de comunicación, finaliza la actividad
3	Usuario	Procede a firmar la boleta de liquidación de equipo de comunicación y se entrega al Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos
4	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Entregan una copia de la boleta de liquidación de equipo de comunicación al usuario, procede a notificar activos fijos a través de la base de datos si es radio portátil.
5	Encargado de transmisiones y/o asesores de servicios técnicos	Escanea la boleta de liquidación de equipo de comunicación y se procede adjuntar el archivo a la base de datos.
		Fin del procedimiento

### I. Diagrama de flujo



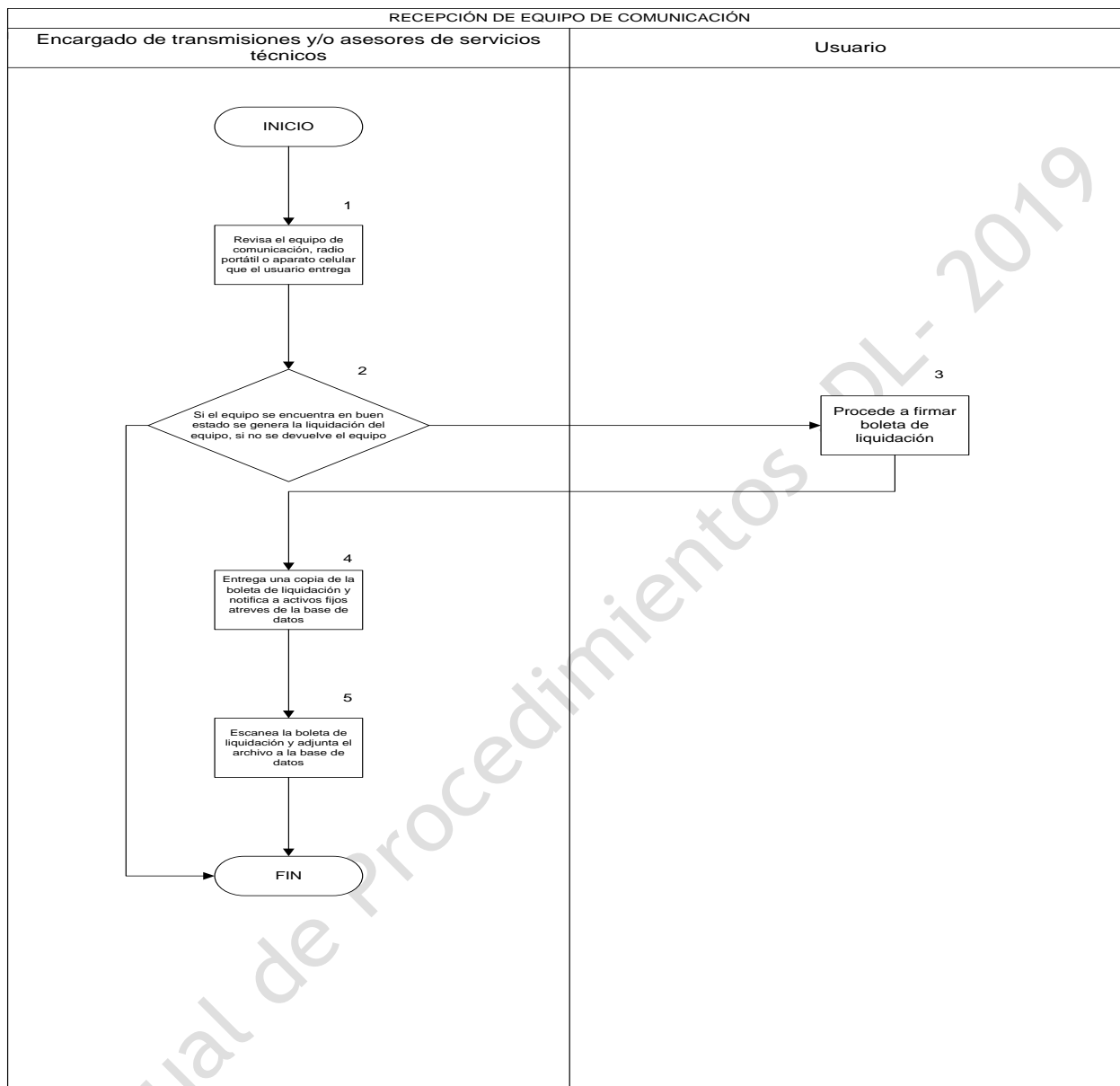
## Procedimiento de Recepción de Equipo de Comunicación


CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-06

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 83 de 272



	<b>Procedimiento de Creación de códigos para llamadas salientes</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 84 de 272

# Creación de códigos para llamadas salientes

## A. Objetivo

Crear y asignar códigos únicos que le permitan al usuario generar llamadas telefónicas de tipo laboral o de acuerdo a las necesidades que las actividades para las que fue contratado requieran cumpliendo con los 6 dígitos estándar.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la SE-CONRED.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48.

## D. Responsabilidades


El encargado de transmisiones es el responsable de crear el código de llamadas en la planta telefónica.

## E. Definiciones

**Planta telefónica:** Aparato que por medio de su mecanismo intercepta y genera llamadas telefónicas, simultáneas a diferentes extensiones instaladas en un edificio.

## F. Políticas

1. Las áreas de la institución que requieran la asignación de los códigos personales para poder realizar llamadas fuera de la Institución deberán solicitarlo correo (Lotus).
2. El departamento de transmisiones deberá realizar las diferentes configuraciones necesarias para crear el código de llamadas.

	<h2>Procedimiento de Creación de códigos para llamadas salientes</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 85 de 272

3. Cuando el código de llamadas este creado y funcionando en su totalidad se traslada solicitante por un correo (Lotus) dirigido únicamente al usuario.
4. El usuario es el responsable de todas las llamadas que se realizan con su código de llamadas.

### G. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de transmisiones	Recibe el correo del usuario que necesita código para realizar llamadas.
2	Encargado de transmisiones	Procede a crear y configurar el código de llamadas.
3	Encargado de transmisiones	Envía por medio correo (Lotus) al usuario solicitante el código y las instrucciones de uso para realizar llamadas.
4	Usuario	Envía respuesta de recibido vía correo electrónico y realiza una llamada de prueba
5	Encargado de transmisiones	Actualiza la base de datos.
Fin del procedimiento		



## Procedimiento de Creación de códigos para llamadas salientes

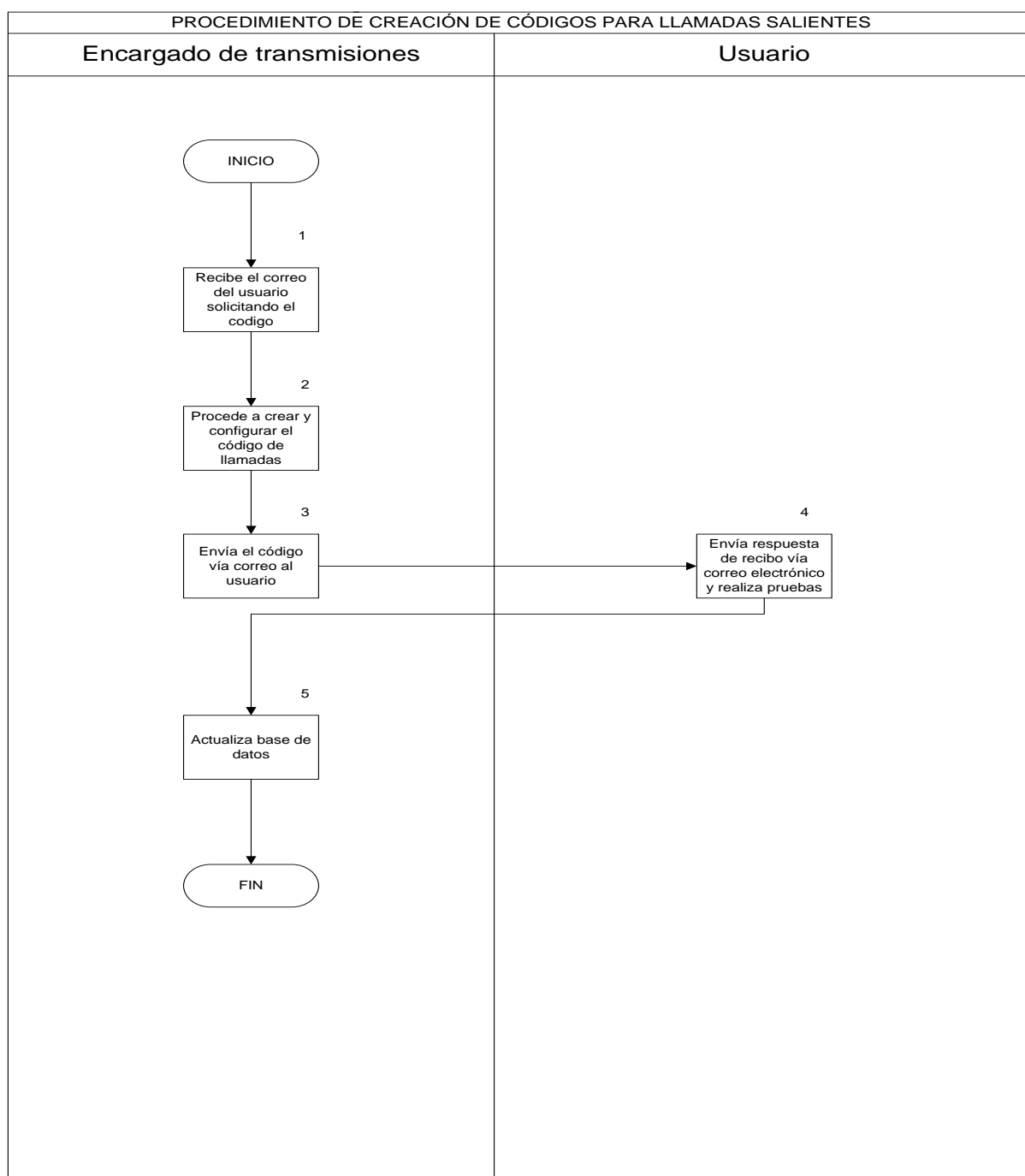
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-07


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 86 de 272

### H. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de Desechos de Teléfonos Celulares en mal estado</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-08	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 87 de 272

# Desecho de Teléfonos Celulares en mal estado

## A. Objetivo

Optimizar los inventarios de dispositivos móviles en la institución para garantizar que el personal y asesores de servicio técnico o profesional de la SE-CONRED para que obtengan aparatos celulares adecuados para la ejecución de sus actividades asignadas.

## B. Alcance

1. Encargado de transmisiones
2. Asesores de servicios técnicos
3. Dirección de logística
4. Despacho Superior

## C. Referencias


1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48.
3. Normativa del uso de líneas de telefonía fija y celular para funcionarios, servidores públicos y prestadores de servicios de la secretaría ejecutiva de la coordinadora nacional para la reducción de desastres de origen naturales o provocados.

## D. Responsabilidades

El encargado de transmisiones es el responsable de realizar el desecho de los teléfonos celular.

## E. Definiciones

**Aparato Celular:** Equipo con sistema androide o IOS, con pantalla táctil, que permite conectarse a internet, gestionar cuentas de correo electrónico e instalar otras aplicaciones, el equipo celular se entrega con caja, cable de datos, dado para cargar,

	<h2>Procedimiento de Desechos de Teléfonos Celulares en mal estado</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-08	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 88 de 272

manual.

## F. Políticas

5. El desecho de los teléfonos celulares se procede al Artículo 23. DESECHO DE APARATOS TELEFONICOS EN MAL ESTADO: Se desecharán todos los aparatos telefónicos en mal estado, para lo cual el Departamento de Transmisiones emitirá un dictamen técnico por donde se especifique el motivo por el cual se desecharán los teléfonos, con el visto bueno del Director de Logística, se elevándose al despacho superior para que este emita la resolución de autorización, conforme a la **NORMATIVA DEL USO DE LÍNEAS DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURALES O PROVOCADOS**

## G. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de transmisiones	Realiza una previa revisión de los teléfonos en mal estado, y dictamina todos los aparatos celular que se fueron verificados para su desecho.
2	Encargado de transmisiones	Se procede a trasladar el dictamen técnico al -DL. Para su visto bueno.
3	Director de logística	Procede a dar el visto bueno y trasladar el dictamen técnico al Despacho Superior para solicitar la resolución para autorización.
4	Despacho Superior	Procede autorizar bajo resolución el desecho de los aparatos telefónicos y notifica al -DL. No autorizar el desecho de los aparatos telefónicos finaliza la actividad.
5	Director de logística	Procede a notificar el Encargado de Transmisiones.
6	Encargado de transmisiones	Procede con el desecho de los aparatos celulares.
		Fin del procedimiento





## Procedimiento de Desechos de Teléfonos Celulares en mal estado

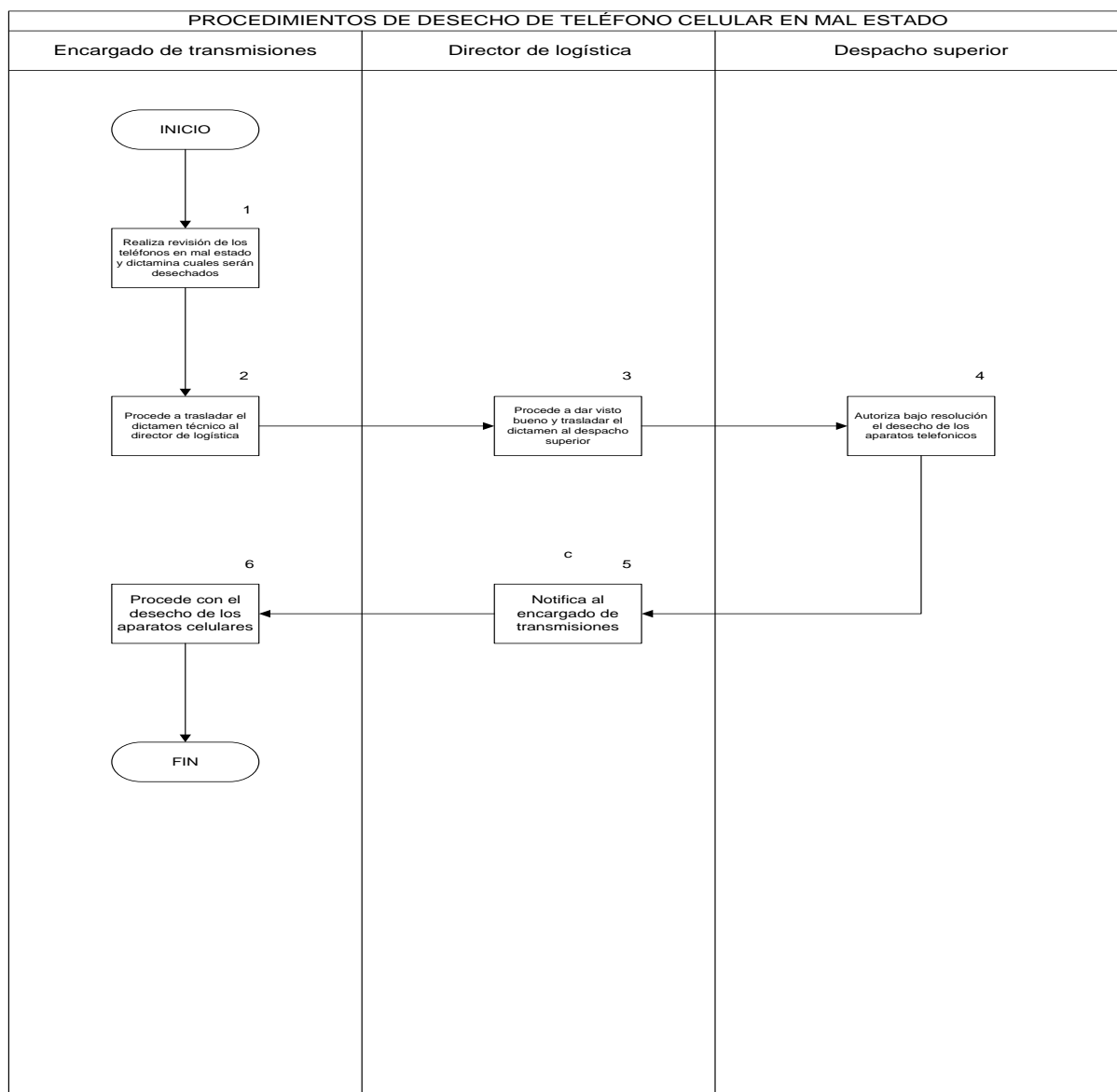
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-08


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 89 de 272

### H. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Instalación y reparación de extensiones telefónicas</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-P0-09	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 90 de 272

# Instalación y reparación de extensiones telefónicas

## A. Objetivo

Brindar el servicio de telefonía fija a través de extensiones por medio de la planta telefónica para los empleados de la SE-CONRED.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la SE-CONRED.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 48.
3. Normativa del uso de líneas de telefonía fija y celular para funcionarios, servidores públicos y prestadores de servicios de la secretaría ejecutiva de la coordinadora nacional para la reducción de desastres de origen naturales o provocados.

## D. Responsabilidades

El encargado de transmisiones es el responsable de autorizar las instalaciones de extensiones en las diferentes áreas de la SE-CONRED, los asesores de servicio técnico son los responsables de realizar las reparaciones de extensiones.

## E. Definiciones

**Planta telefónica:** Aparato que por medio de su mecanismo intercepta y genera llamadas telefónicas, simultáneas a diferentes extensiones instaladas en un edificio.

**Extensiones:** son dispositivos que conectan un determinado número de terminales de comunicación, tales como teléfonos o máquinas de fax, entre ellos y a la red telefónica pública



## Procedimiento de Instalación y reparación de extensiones telefónicas

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-09

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 91 de 272

### F. Políticas

1. Los usuarios deben de utilizar de forma adecuada el uso de las llamadas que se realizan a través de las extensiones.

### G. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Encargado de transmisiones	Recibe por medio escrito o electrónico la solicitud de cada director de las diferentes áreas y verifica si es reparación o instalación.
2	Encargado de transmisiones	Si es nueva instalación verifica la disponibilidad en la planta telefónica, Si hay disponibilidad procede a trasladar la solicitud a los asesores de servicio técnico, si no hay disponibilidad procede a responder por medio electrónico o escrito indicando el motivo por el cual no se podrá atender la solicitud, finaliza la actividad
3	Asesores de servicios técnicos	Preparan los materiales para realizar la instalación de la extensión
4	Asesores de servicios técnicos	Realizan el cableado e instalación de la extensión y proceden a notificar al Encargado de Transmisiones
5	Encargado de transmisiones	Responde la solicitud enviada a por medio escrito o electrónico al solicitante y finaliza la actividad.
6	Encargado de transmisiones	Si es reparación procede a trasladar a trasladarla a los asesores de servicios técnicos
7	Asesores de servicios técnicos	Verifican la falla y proceden a realizar la reparación de la extensión y notifican al Encargado de Transmisiones
8	Encargado de transmisiones	Recibe la notificación de los asesores de servicio técnico y procede a responder por medio escrito o electrónico la solicitud.
		Fin del procedimiento



## Procedimiento de Instalación y reparación de extensiones telefónicas

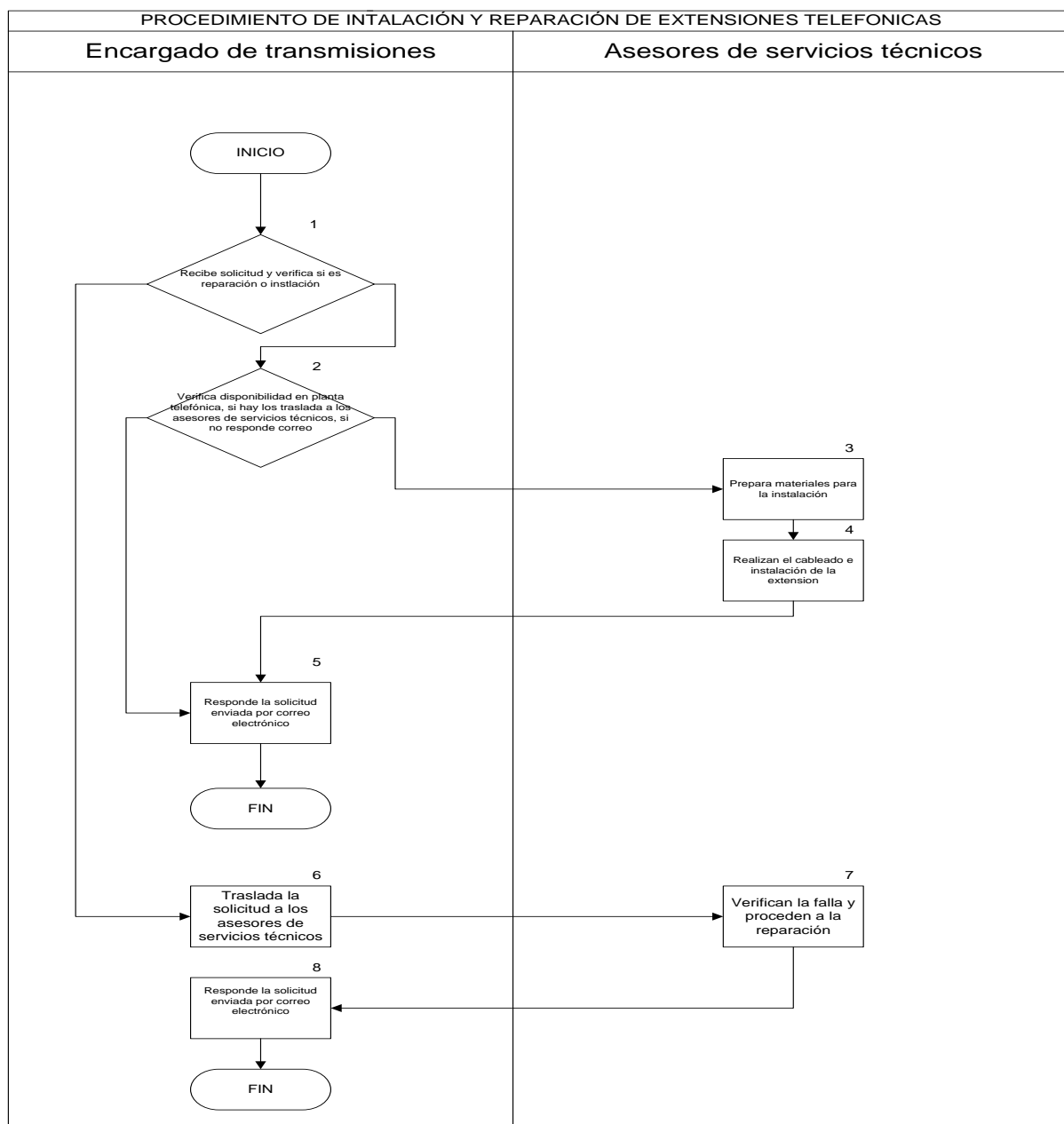
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-P0-09


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 92 de 272


### H. Diagrama de flujo



	<b>Descripción de los procedimientos del Departamento de Bodega</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 93 de 272

## Descripción de los procedimientos del Departamento de Bodega

Número	Procedimientos	Codificación
1	Ingreso de Bienes a Bodega por compra	CONRED-DLDB-PO-01
2	Ingreso de Bienes a Bodega por Donación	CONRED-DLDB-PO-02
3	Registro de movimientos en bodega central y regional en tarjetas Kardex	CONRED-DLDB-PO-03
4	Egreso de Bienes de Bodega	CONRED-DLDB-PO-04
5	Egreso de Bodega para despacho de Asistencia Humanitaria por protocolo	CONRED-DLDB-PO-05
6	Egreso de Bodega para despacho de Asistencia Humanitaria por apoyo interinstitucional	CONRED-DLDB-PO-06
7	Egreso por Abastecimiento de bodegas regionales	CONRED-DLDB-PO-07
8	Ingreso de Asistencia Humanitaria en bodega regional por abastecimiento.	CONRED-DLDB-PO-08
9	Egreso de Asistencia Humanitaria de la bodega regional por protocolo.	CONRED-DLDB-PO-09
10	Inspección de existencias en Bodega Central y Regional	CONRED-DLDB-PO-10
11	Control de plagas en Bodega Central y Regional.	CONRED-DLDB-PO-11
12	Rotación por vencimiento de recursos Ayuda humanitaria.	CONRED-DLDB-PO-12

	<h2>Procedimiento de Ingreso de bienes a bodega por compra</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 94 de 272

# Ingreso de bienes a bodega por compra

## A. Objetivo

Aplicar el procedimiento en donde se da ingreso a un bien o bienes a bodega adquiridos con fondos de la institución, en la modalidad de compra.

## B. Alcance

El alcance de Ingreso de Bienes bodega por compra aplica a todos los bienes adquiridos en el proceso de compra realizado por la institución.

## C. Definiciones

1. Ingreso: Acción de ingresar o entrar.
2. Bien o Bienes: Se destinan a la satisfacción directa de necesidades. Se pueden clasificar a su vez en:
  - BIEN NO FUNGIBLE: que pertenecen al renglón presupuestario del grupo 200 y permiten un uso prolongado.
  - BIEN FUNGIBLES: que pertenecen al renglón presupuestario del grupo 300 y se ven afectados directamente por el paso del tiempo.
3. Bodega: Edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior uso o distribución.
4. Compra: Acción de adquirir un producto, a cambio del otorgamiento de pago monetario o de una suma de dinero, puede ser un producto, así como también puede ser un servicio.

## D. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 50, Dirección Financiera



## Procedimiento de Ingreso de bienes a bodega por compra

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 95 de 272

### E. Responsabilidades

La Dirección de Logística a través del Encargado de Bodega y Auxiliar de Bodega, con la supervisión del Subdirector Operativo, serán los responsables de velar por la adecuada elaboración, control, clasificación y registro de los bienes ingresados a Bodega.

### F. Políticas

1. Administrar correctamente el ingreso de los bienes adquiridos por la institución.

### G. Formatos requeridos

1. Tarjeta De Ingreso de Almacén Autorizada por CGC. Ver anexo 15
2. Impresión en sistema Aspel de Ingreso. Ver anexo 16
3. Copia de Factura. Ver anexo 17
4. Copia de Orden de Compra. Ver anexo 18
5. Copia De Pedido de Materiales. Ver anexo 19

### H. Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la actividad
1	Auxiliar de almacén	Recibe del departamento de Compras, Orden de Compra y/o Contrato del bien o bienes.
2	Auxiliar de Almacén	Comunica con el proveedor para acordar fecha y hora de recepción del bien o bienes objeto de la compra.
3	Auxiliar de Almacén	Notifica al departamento de compras la fecha y hora acordada con el proveedor para la recepción del bien o bienes objeto de la compra.
4	Auxiliar de compras	Notificar a la Dirección que solicita el bien o bienes objeto de la compra, la fecha y hora de recepción para que nombren a la persona que estará presente en la recepción de los mismos.
5	Auxiliar de compras	Departamento de compras nombra por



## Procedimiento de Ingreso de bienes a bodega por compra

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 96 de 272

		escrito al funcionario para la recepción del bien o bienes objeto de la compra y notifica al almacén.
6	Auxiliar de Compras	Se presenta con el proveedor y las personas nombradas por la Dirección solicitante a la entrega y revisión del bien.
7	Auxiliar Almacén/ Compras/ Funcionario delegado	Si cumple con los requisitos se procede a la recepción y registro del bien o bienes, se sella la factura original y se entrega al proveedor para que este realice trámite de pago, dejando una copia en Almacén para conformar el respectivo expediente. Si se trata de un Bien no fungible, se notifica a la Unidad de Inventarios para que procedan a realizar la codificación del mismo. Si no se cumple con lo solicitado se inicia nuevamente con el procedimiento hasta que se cumpla con las especificaciones técnicas.
8	Auxiliar de Almacén	Para realizar el ingreso y registro del bien o bienes al almacén, se realiza el ingreso en el sistema operativo ASPEL y luego se procede a llenar el formulario de Ingreso Almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas, Se Firma y sella los documentos y se conforma el expediente respectivo.
9	Auxiliar de Almacén	Si el bien adquirido pertenece al renglón presupuestario del grupo 300 (no fungible) se notifica a la Unidad de Inventarios por correo electrónico institucional (LOTUS), para el registro del bien.
10	Auxiliar de Almacén	Traslada la documentación del ingreso al encargado de bodega para su autorización y se procede a firmar y sellar la misma
11	Auxiliar de Almacén	Se procede al ingreso Físico del bien o bienes recibidos, y se almacena según





## Procedimiento de Ingreso de bienes a bodega por compra

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 97 de 272

		procedimiento establecido.
12	Auxiliar de Almacén	Traslada a Compras copia verde de la tarjeta de ingreso de almacén autorizada por Contraloría General de Cuentas.
13	Auxiliar de Almacén	Archiva expediente completo.
Fin del Procedimiento		

Manual de Procedimientos -DL- 2019



## Procedimiento de Ingreso de bienes a bodega por compra

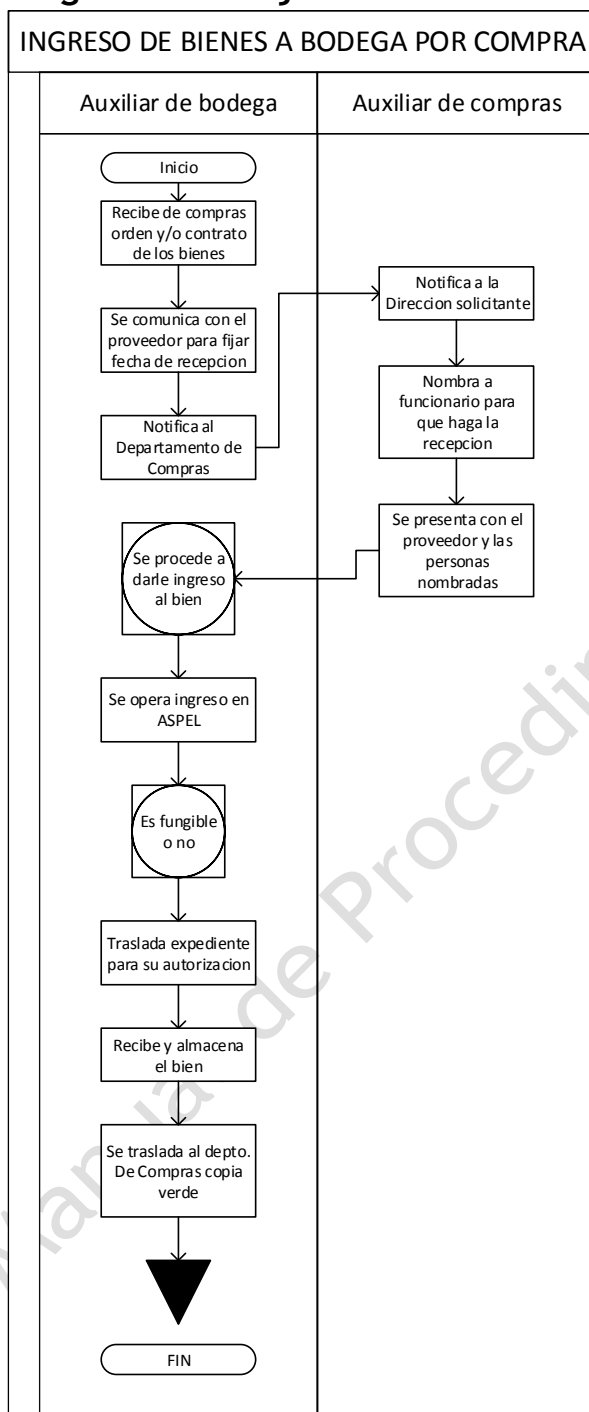
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-01


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 98 de 272

### I. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Ingreso de Bienes a Bodega por Donación</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 99 de 272

# Ingreso de Bienes a Bodega por Donación

## A. Objetivo

Aplicar el procedimiento en donde se da ingreso a un bien o bienes a bodega; por donación.

## B. Alcance

El alcance de ingreso de bienes a por donación, aplica a todos los bienes recibidos en calidad de donación a la institución; su debido manejo y resguardo.

## C. Referencias

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 50, Dirección Financiera.

## D. Responsabilidades

La Dirección de Logística a través del Encargado de Bodega y Auxiliar de Bodega, con la supervisión del Subdirector Operativo en conjunto con la Dirección de Coordinación serán los responsables de velar por la adecuada elaboración, control, clasificación y registro de los bienes ingresados a Bodega en calidad de Donación.


## E. Políticas

1. Administrar correctamente el ingreso de los bienes donados a la institución.

## F. Definiciones

Ingreso: Acción de ingresar o entrar.

Bien O Bienes: Se destinan a la satisfacción directa de necesidades. Se pueden clasificar a su vez en:

	<h2>Procedimiento de Ingreso de Bienes a Bodega por Donación</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 100 de 272

Bien no fungible: permiten un uso prolongado.

Bien fungibles: se ven afectados directamente por el paso del tiempo.

Bodega: Edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior uso o distribución.

Donación: Donación es el acto y el resultado de donar: regalar, ceder de manera voluntaria, traspasar algo sin esperar nada a cambio.

### G. Formatos requeridos

1. Tarjeta De Ingreso de Almacén Autorizada por CGC. Ver anexo 15
2. Impresión en sistema Aspel de Ingreso. Ver anexo 16
3. Copia de acta de Donación elaborada por la Dirección de Coordinación. Ver anexo 20

### G. Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Bodega y/o Sub director Operativo	Revisa la documentación (Acta de entrega) que ha enviado la dirección de Coordinación vía correo electrónico institucional (LOTUS), para verificar que cumpla con los requisitos establecidos, si cumple con los mismos se notifica por la misma vía para que la dirección de coordinación proceda a la impresión de la misma.
2	Dirección de Coordinación	Imprime acta de recepción, trasladando copia de todos los documentos que respaldan la donación a: Dirección de Logística y a la Unidad de Activos Fijos, Entrega copia de expediente de donación a Dirección de logística.
3	Dirección de Coordinación	Se notifica de la entrega del bien o bienes en donación a la dirección que la recibirá; para que nombre un representante y esté presente en la entrega del bien o bienes objeto de la donación.
4	Auxiliar de Almacén	Se procede a la revisión del bien o bienes objeto de donación, al corroborar que cumpla con lo establecido, el auxiliar de



## Procedimiento de Ingreso de Bienes a Bodega por Donación


CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-02

Versión:  
3

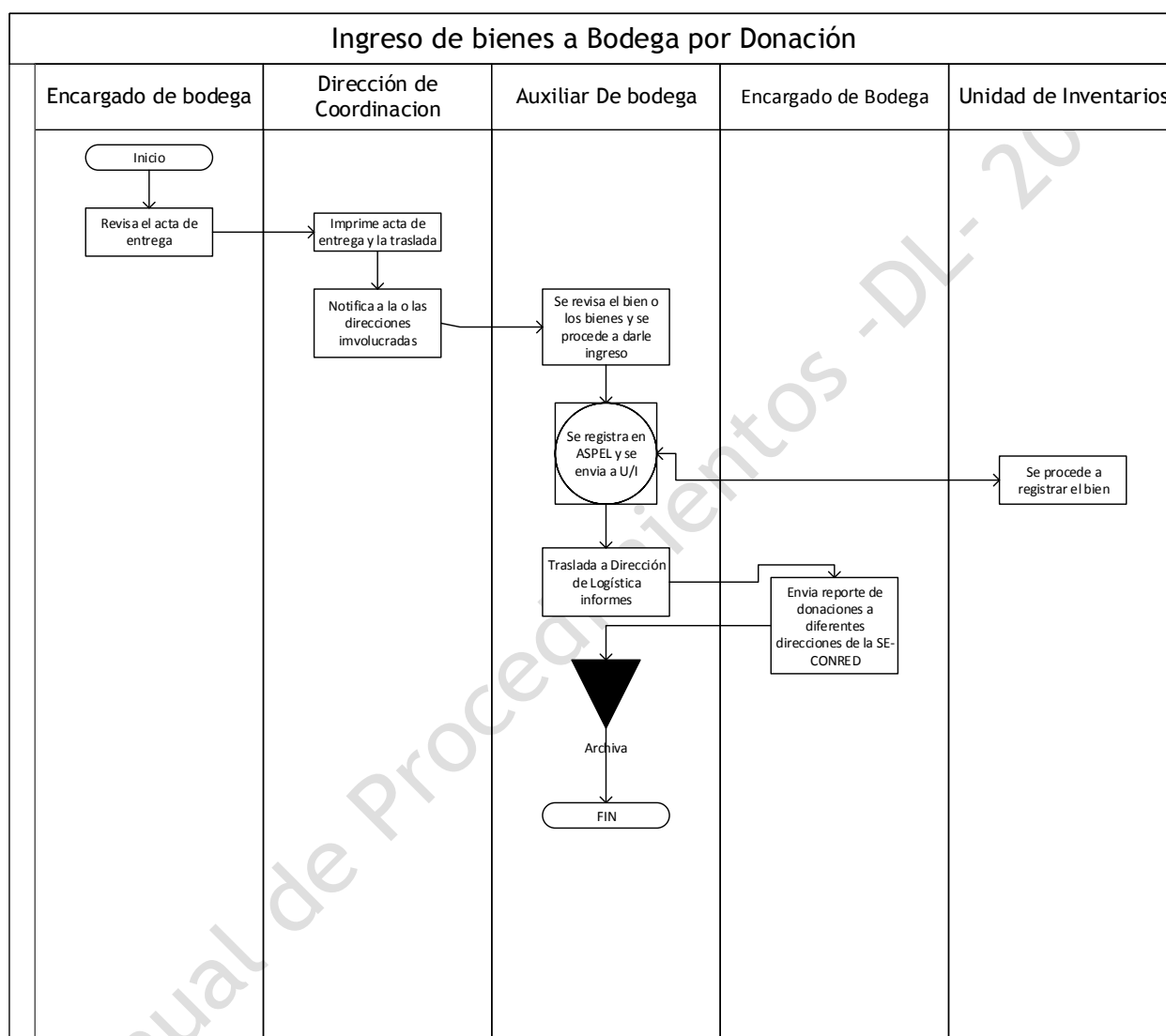
Vigencia:  
19/12/2019


Página:  
Página 101 de 272

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Almacén Bodega procede a dar ingreso en Tarjeta de Ingreso Autorizada por CGC, (Anexo 2) y se procede al ingreso físico al almacén bodega.
5	Auxiliar de Almacén	Ingresa la información al sistema Aspel Sae y se proceda a imprimir el documento de ingreso al Almacén por Donación. Si es grupo 300 (no fungible) se notifica a inventarios.
6	Unidad de inventarios	Si el bien adquirido pertenece al renglón presupuestario del grupo 300 (no fungible) se notifica a la Unidad de Inventarios por correo electrónico institucional (LOTUS), para el registro del bien. Si pertenece al renglón presupuestario del grupo 200 (fungible) no se notifica.
7	Auxiliar de Almacén	Traslada a la dirección de logística el informe de las donaciones que, ingresadas, con copia de los Formularios de Ingreso de Almacén.
8	Encargado de Bodega	Envía el reporte de ingreso de Donaciones a la Dirección de Coordinación y a la Dirección Financiera para los reportes que se trasladan al Ministerio de Finanzas Publicas.
9	Auxiliar de Almacén	Archiva los documentos que soportan la donación.
Fin del procedimiento		

	<h2>Procedimiento de Ingreso de Bienes a Bodega por Donación</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 102 de 272

### H. Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento de Registro de Movimientos en Bodega Central y Regionales en Tarjetas Kardex</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 103 de 272

# Registros de Movimientos en Bodega central y regionales en Tarjetas Kardex

## A. Objetivo

Tener el control de existencias y registro, de ingresos y egresos de los bienes o productos de compra o donación almacenados en el departamento de bodega.

## B. Alcance

Tener en documentos autorizados por la CGC, el registro y control de todos los movimientos al inventario del catálogo de productos de bodega y con esto tener un manejo apropiado de los mismos.

## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 50, Dirección Financiera.
3. Acuerdo número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de Cuentas.

## D. Responsabilidades

La Dirección de Logística a través del encargado de bodega y del auxiliar de bodega, serán los responsables de velar por el registro adecuado y según el procedimiento en tarjetas Kardex de los movimientos al inventario.

## E. Políticas

- A. Tener en formato escrito y legible los registros de los movimientos al inventario tanto de ingreso como de egreso.



## Procedimiento de Registro de Movimientos en Bodega Central y Regionales en Tarjetas Kardex

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-03

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 104 de 272

### F. Definiciones:

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

**Kardex:** Registro de entradas y salidas de un almacén, empresa, etc. para registrar los movimientos de inventario o cualquier otro registro contable.

**Almacén/bodega:** Edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior distribución.

**Ingreso:** La entrada de un bien

**Egreso:** La salida de un bien que pertenece al renglón presupuestario del grupo 300 (no fungible) o del renglón presupuestario del grupo 200 (fungible).

### G. Formatos Requeridos

1. Ingresos de almacén. Ver anexo 15
2. Egresos de almacén. Ver anexo 21
3. Tarjeta Kardex. Ver anexo 22

### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la actividad
1	Asesor de servicios técnicos/ Auxiliar de Bodega regional	Consulta cumpliendo con el procedimiento de ingresos y egresos establecidos se consulta en el sistema Aspel y se Genera el reporte de movimientos al inventario.
2	Asesor de servicios técnicos/ Auxiliar de Bodega regional	Se registra por cada producto y se realiza una Tarjeta Kardex o se realiza una actualización en la tarjeta Kardex ya existente donde se registran los movimientos efectuados.
3	Asesor de servicios técnicos/ Auxiliar de Bodega regional	Archiva las tarjetas Kardex, utilizando un orden alfabético según la descripción del producto.
4	Encargado de Bodega	Verifica el correcto ingreso y registro de los movimientos plasmados en las tarjetas kardex.
Fin del procedimiento		





## Procedimiento de Registro de Movimientos en Bodega Central y Regionales en Tarjetas Kardex

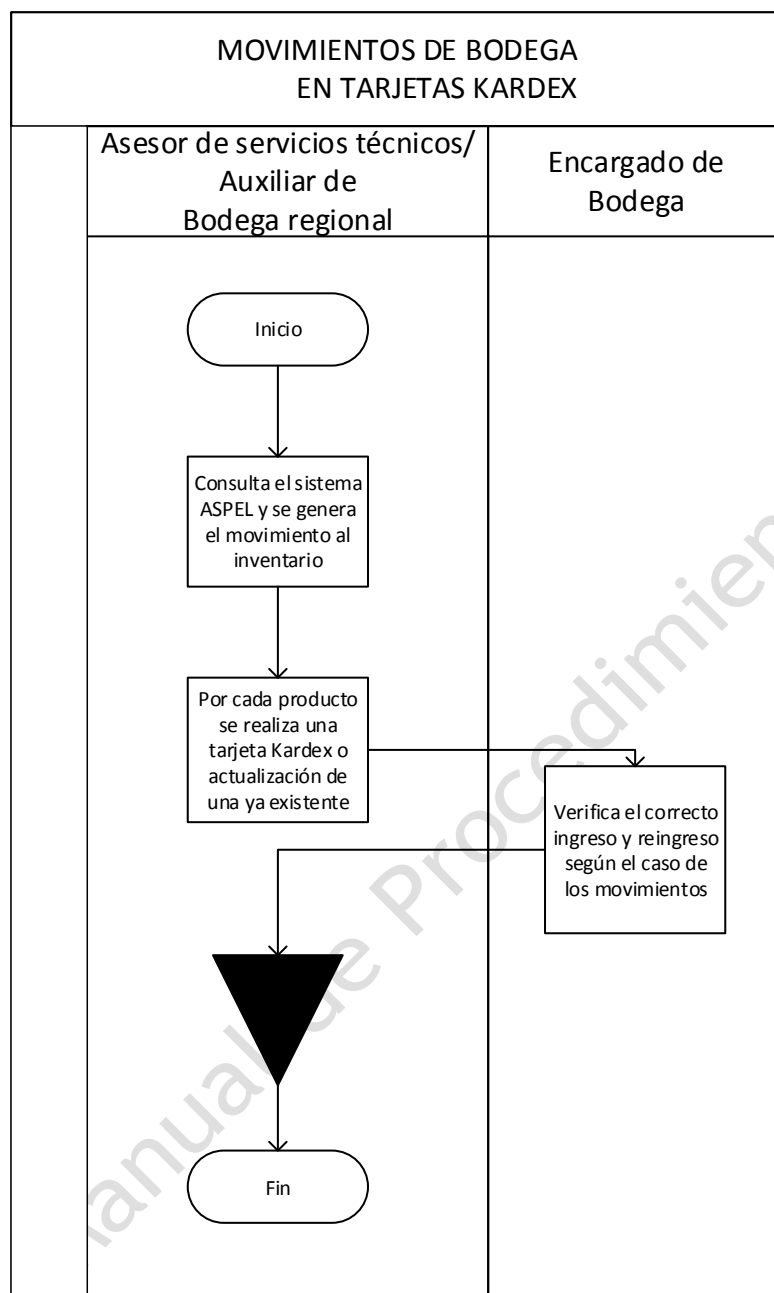
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-03


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 105 de 272

### I. Diagrama de Flujo



	<h2>Procedimiento de Egreso de Bienes de Bodega</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-04	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 106 de 272

# Egreso de Bienes de Bodega

## A. Objetivo

Atender de forma eficaz y eficiente las necesidades de las diferentes Direcciones o Departamentos que conforman la SE-CONRED para su buen funcionamiento.

## B. Alcance

El alcance de egresos de bienes del renglón presupuestario del grupo 200 (fungibles) y del renglón presupuestario 300 (no fungibles), es proporcionar todos los insumos que sean necesarios para atender el funcionamiento de la SE-CONRED.

## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.

## D. Responsabilidades

La Dirección de logística a través del Encargado de Bodega, Auxiliar de Bodega y con la supervisión del Subdirector Operativo, serán los responsables de velar por el cumplimiento de los procesos y buen manejo de todos los Bienes del renglón presupuestario del grupo 200 (fungibles) y del renglón presupuestario 300 (no fungibles), que se encuentren en el Almacén Bodega hasta el momento de su Egreso.

## E. Políticas

2. Llevar a cabo la correcta distribución de los bienes ingresados por la modalidad de compra o por donación.
3. Tener el control de los bienes y saber a quienes se entregan ya sean del renglón presupuestario del grupo 200 o grupo 300.



## Procedimiento de Egreso de Bienes de Bodega

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-04

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 107 de 272

### F. Definiciones

1. Egreso: Se conoce como egreso a todo aquello que sale de un lugar o espacio determinado.

Bien o Bienes: Se destinan a la satisfacción directa de necesidades. Se pueden clasificar a su vez en: bien fungible y no fungible.

- Bien fungible: del renglón presupuestario del grupo 200 estos se ven afectados directamente por el paso del tiempo.
- Bien no fungible: del renglón presupuestario 300, estos permiten un uso prolongado.

2. Almacén/ Bodega: Edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior uso o distribución.

### G. Formatos requeridos

1. Solicitud de insumos por la Dirección Solicitante. Ver anexo 23
2. Salida de Bodega. Ver anexo 24
3. Tarjeta de egreso de Almacén autorizada por la CGC. Ver anexo 21

### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de Bodega	Recibe la solicitud de los insumos, herramienta y/o equipo, que necesita con visto bueno del Director o Sub Director de cada dirección, con la misma realiza la consulta de existencias.
2	Sub Director Operativo / Encargado de Bodega	Si se cuenta con las existencias en bodega, se autoriza el egreso.
3	Solicitante	Llena el documento de salida de bodega, donde consigna: fecha, nombre, dirección o departamento, la cantidad de producto, la descripción, el uso que se le dará, firma de solicitante y solicita firma de autorización.



## Procedimiento de Egreso de Bienes de Bodega

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-04

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 108 de 272

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
4	Auxiliar de Bodega	Procede al despacho según los datos consignados en la salida de bodega. Y entrega copia rosada de la salida de bodega.
5	Auxiliar de Bodega	Registra el movimiento en la tarjeta de egreso autorizada por la CGC. Opera el egreso en el Sistema ASPEL SAE. Adjunta la copia blanca de salida de Bodega
6	Auxiliar de Bodega	Vía correo electrónico, se envía copia del egreso realizado a la unidad de inventarios para que realice el registro respectivo. Archiva el expediente
Fin del procedimiento		

Manual de Procedimientos DL-2019



## Procedimiento de Egreso de Bienes de Bodega

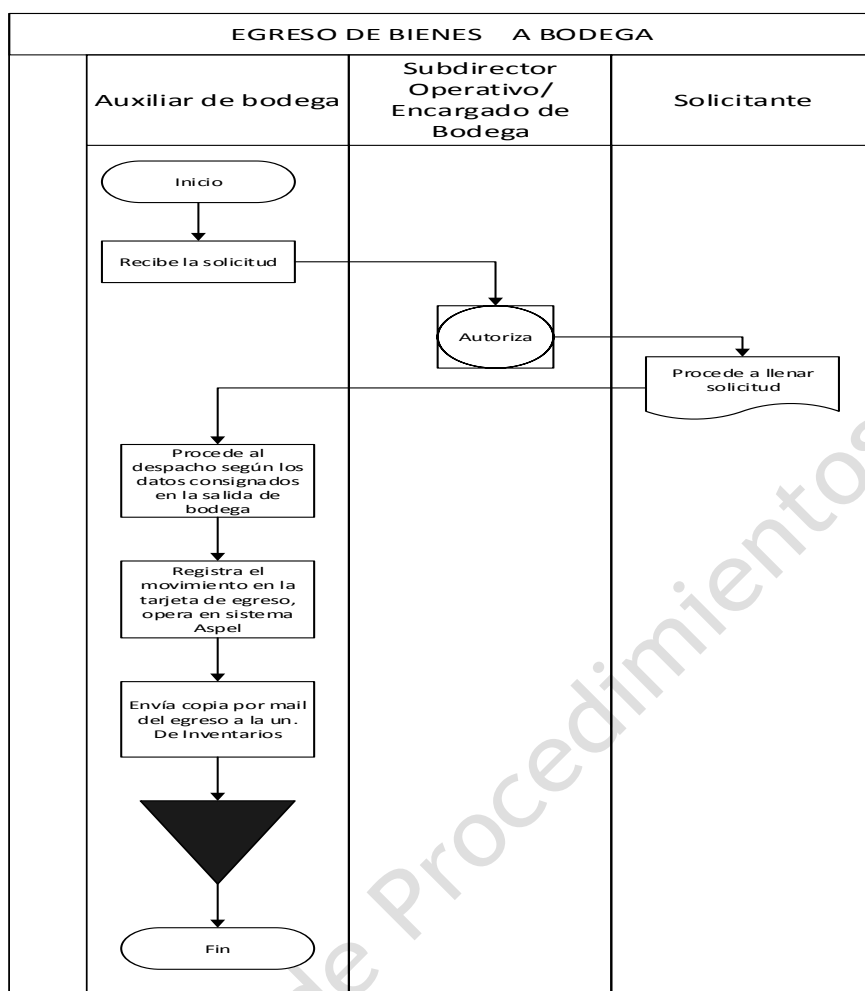
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-04


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 109 de 272

### H. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por protocolo</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-05	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 110 de 272

# Egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por protocolo

## A. Objetivo

Atender de forma eficaz y eficiente las necesidades de la población según las solicitudes que ingresan por protocolo o para responder a un Incidente y/o emergencia.

## B. Alcance

El alcance de egresos de Bienes en calidad de Asistencia Humanitaria, es proporcionar todos los recursos de ayuda humanitaria que sean necesarios para atender a personas necesitadas y/o emergencia.

## C. Referencia


1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 50, Dirección Financiera.

## D. Responsabilidades

La Dirección de logística a través del Encargado de Bodega, Auxiliar de Bodega y con la supervisión del Subdirector Operativo, serán los responsables de velar por el cumplimiento de los procesos y buen manejo de todos los insumos de asistencia humanitaria, que se encuentren en el Almacén Bodega hasta el momento de su Egreso.

## E. Políticas

1. Proveer a la población necesitada por una emergencia de los insumos necesarios para solventar las necesidades que puedan surgir.


	<h2>Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por protocolo</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDB-PO-05</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 111 de 272</p>

## F. Definiciones

1. **Egreso:** Se conoce como egreso todo aquello que sale de un lugar o espacio determinado.
2. **Asistencia humanitaria:** La ayuda humanitaria es una forma de solidaridad, que generalmente es destinada a las poblaciones pobres, o a las que han sufrido una crisis humanitaria, como los provocados por fenómeno natural (sismos, tsunamis, etc.). Debe seguir los principios humanitarios de imparcialidad, neutralidad, humanidad e independencia operacional.
3. **Tarjeta de egreso de almacén:** Respaldo físico que refleja el movimiento de egreso de un recurso o asistencia humanitaria del inventario general.
4. **Sistema Aspel SAE:** Programa informático que registra los movimientos de ingreso y egreso de los insumos de asistencia humanitaria.
5. **Requerimiento de Asistencia Humanitaria:** Documento utilizado por la Dirección de Respuesta con el fin de documentar los requerimientos derivados de un evento o desastre.
6. **Método de primeras en entrar y/o primeras en salir (PEPS):** Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.
7. **Marchamo de seguridad:** Es un sistema de seguridad que tiene por objetivo garantizar que la asistencia humanitaria a transportar llegue completa a su destino. Consiste en colocar un seguro de plástico en el camión, mismo que corresponde a un correlativo que le es asignado en el Departamento de Bodega, previo a su traslado.
8. **Almacén/ Bodega:** Edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior uso o distribución.

## G. Formatos requeridos

1. Solicitud de Recurso de parte de la Dirección de Respuesta. Ver anexo 25
2. Tarjeta de egreso de Almacén autorizada por la CGC. Ver anexo 21
3. Salida de Bodega. Ver anexo 24

	<b>Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por protocolo</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-05	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 112 de 272

## H. Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Logística	Recibe de la Dirección de Respuesta solicitud de recursos de asistencia humanitaria.
2	Dirección de logística	Solicita informe de disponibilidad al Subdirector operativo o al encargado de bodega, y con esto determina la aprobación de la solicitud, si se cuenta con existencias para atender la solicitud, elabora el dictamen correspondiente y envía al almacén bodega la solicitud con el visto bueno para proceder al despacho si no hay disponibilidad se inicia con el procedimiento.
3	Subdirector Operativo y/o Encargado de Bodega	Giran instrucciones para proceder a: Cargar el vehículo nombrado por el Departamento de transportes con los insumos. Elaboración y firma de la tarjeta de egreso autorizada por la CGC. Efectuar el despacho de los recursos de asistencia humanitaria. Elaborar la solicitud de transporte. Elaborar la solicitud de Combustible.
4	Auxiliar de bodega	Elabora la tarjeta de egreso de contraloría de los insumos a despachar.
5	Asesor de servicios técnicos	Elabora la solicitud de vehículo y de combustible. Realiza la carga en el transporte designado de los insumos solicitados.
6	Auxiliar de Bodega	Entregan Documentación al piloto designado del transporte, quien al momento de la descarga de los recursos de asistencia humanitaria, procede a tramitar firma y sello de recepción de la entidad o persona solicitante, y deja copia respectiva.





## Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por protocolo

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-05

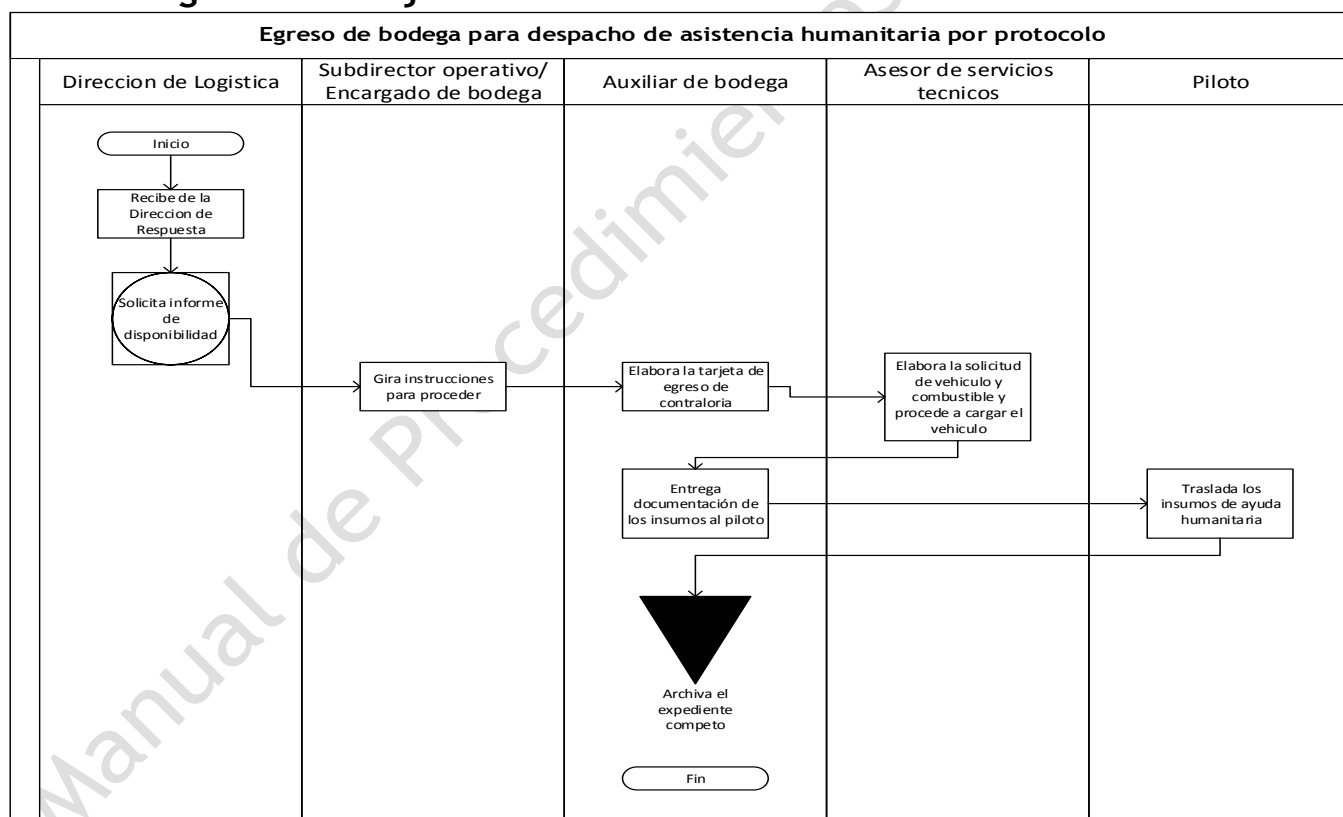
Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 113 de 272

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
7	Piloto	Traslada la documentación de entrega y los insumos de ayuda humanitaria, para luego regresarlos firmados y sellados por la persona nombrada para recibir los insumos de ayuda humanitaria y entregárselos en persona al auxiliar de bodega y completar el expediente
8	Auxiliara de Bodega	Archiva el expediente completo. Finaliza el proceso.

### Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por apoyo interinstitucional</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 114 de 272

# Egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por apoyo Interinstitucional

## A. Objetivo

Atender las solicitudes de servicios e insumos realizadas por instancias externas a la institución, en función de brindar soporte logístico en situación normal como de emergencia

## B. Alcance


1. Institución solicitante
2. Recepción
3. Asistente del Despacho
4. Secretario
5. Director de Logística
6. Asistente de Dirección
7. Encargado de Bodega
8. Subdirector Operativo
9. Técnico de Logística

## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 50, Dirección Financiera.
3. Acuerdo número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

## D. Responsabilidades

La Dirección de Logística es la encargada de atender y dar respuestas a las solicitudes realizadas a través del Despacho Superior, previamente autorizadas por el Secretario Ejecutivo.

	<b>Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por apoyo interinstitucional</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 115 de 272

## E. Políticas

1. Solventar las necesidades de instituciones o personas jurídicas.

## F. Definiciones

**Existencia:** asistencia humanitaria disponible para la atención de requerimientos.

**Copia de Seguridad:** Fotocopia de documentos importantes que se archivan alternamente.

**Documentación de soporte:** Documentación que respalda cada proceso realizado en la Dirección de Logística.

**Almacén/bodega:** Edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior distribución.

**Ingreso:** La entrada de un bien

**Egreso:** La salida de un bien del renglón presupuestario 200 (fungible) o del renglón presupuestario del grupo 300 (no fungible).

## G. Formatos requeridos

1. Solicitud de Institución. Ver anexo 26
2. Resolución de Secretaria Ejecutiva. Ver anexo 27
3. Dictamen de la Dirección de Logística. Ver anexo 28
4. Tarjeta de egreso de Almacén autorizada por la CGC. Ver anexo 21
5. Salida de Bodega. Ver anexo 24

## H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la actividad
1	Director de Logística	Recibe la solicitud de recursos del Secretario Ejecutivo previo ingreso de la solicitud por medio de recepción de la SE-CONRED. Este gira instrucciones para ver la disponibilidad de lo solicitado.
2	Sub Director de Logística	Verifica la disponibilidad y traslada informe al Director de Logística, para responder a la solicitud. Si hay disponibilidad sigue el procedimiento y si no hay inicia el



## Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por apoyo interinstitucional

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-06

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 116 de 272

Paso No.	Responsables	Descripción de la actividad
		procedimiento.
3	Director de Logística	Elabora un dictamen donde recomienda atender o No la solicitud, lo traslada al Despacho para que se elaborare la Resolución donde se autoriza.
4	Secretario Ejecutivo/ Asistente de la Secretaria Ejecutiva	Elabora la Resolución donde se autoriza el despacho y lo envía al director de logística para que cumpla con el procedimiento y la traslada a la Dirección de logística.
5	Director de Logística	Recibe la solicitud, gestiona una copia de seguridad y ordena la atención del requerimiento a la Subdirección Operativa,
6	Encargado de Bodega	Contacta al solicitante y procede a fijar fecha y hora para realizar la entrega del requerimiento, Informa verbalmente al Subdirector Operativo de lo actuado.
7	Auxiliar de Bodega	Llegada la fecha y hora de la entrega, se procede elaboración y entrega de la documentación respectiva, para que se firme de recibido por el solicitante y con esto dar por formalizada la entrega.
8	Auxiliar de Bodega	Se conforma el expediente. Se archiva. Fin procedimiento.



## Procedimiento de egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por apoyo interinstitucional

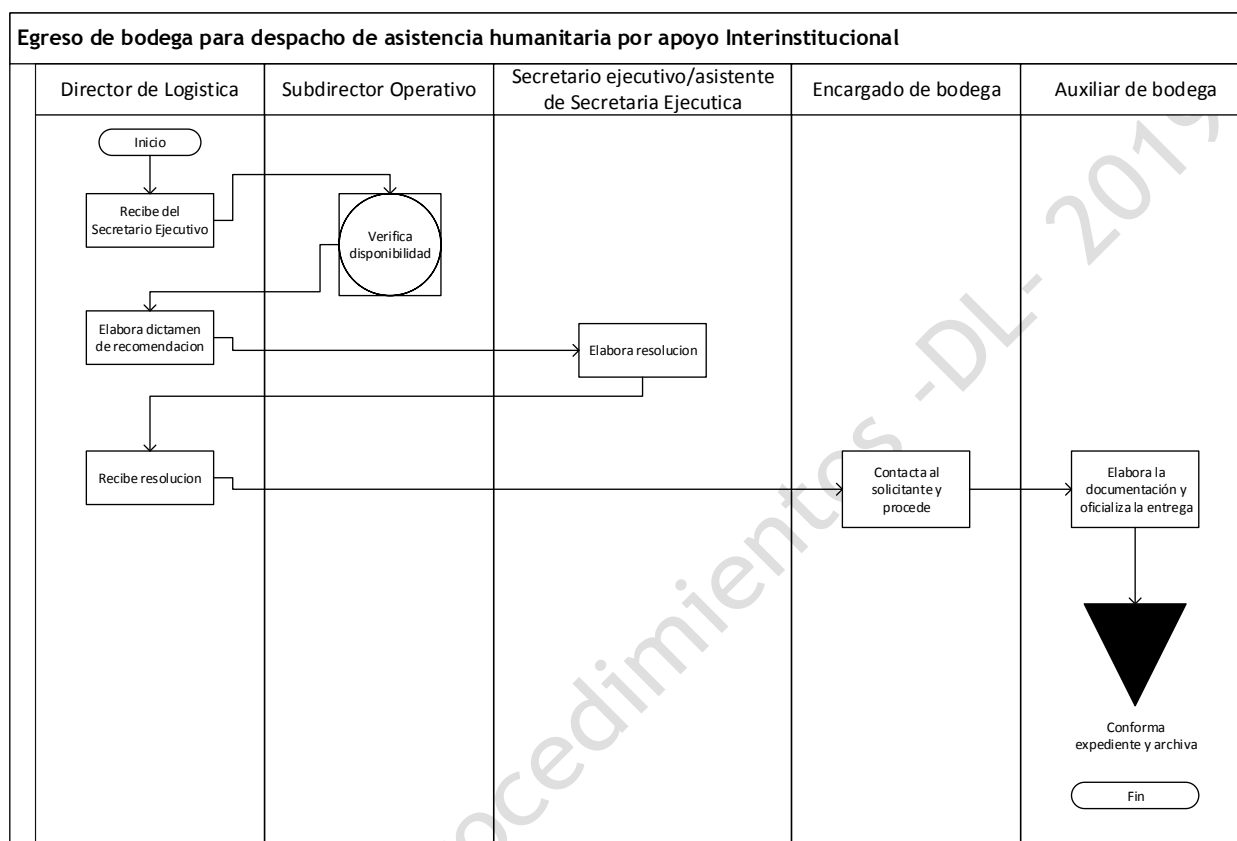
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-06


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 117 de 272

### I. Diagrama de Flujo



	<h2>Procedimiento de Egreso por Abastecimiento a Bodegas Regionales</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 118 de 272

# Egreso por abastecimiento a bodegas regionales

## A. Objetivo

Dar ingreso a los insumos provenientes de la bodega central a las bodegas regionales y departamentales, con el fin de proveer de forma transparente y organizada a los insumos y garantizar existencias.

## B. Alcance

Aplica al personal de las bodegas tanto Central como regional.

## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo 50, Dirección Financiera.

## D. Responsabilidades


El Encargado de la Bodega Regional y/o Departamental es el responsable del resguardo y el adecuado manejo de los insumos de asistencia humanitaria ingresados a la bodega a su cargo.

El Encargado de la Bodega Regional y/o Departamental debe velar en todo momento por el abastecimiento de la misma.

## E. Políticas

2. Descentralizar la bodega de la SE-CONRED, para la pronta atención a personas damnificadas por cualquier tipo de emergencia

## F. Definiciones

	<h2>Procedimiento de Egreso por Abastecimiento a Bodegas Regionales</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 119 de 272


- **Abastecimiento:** Consiste en poner al servicio de las organizaciones que se encargan de la asistencia, los recursos identificados como necesarios y solicitados para la atención de las necesidades detectadas, para lo que se requiere también la identificación de las fuentes y las formas de adquisición.
- **Asistencia humanitaria:** Son los recursos, mobiliario, equipo, materiales y equipo humano inclusivo, funcional para la atención de las personas afectadas en una emergencia derivada de un desastre de origen natural o provocado.
- **Bodega Departamental:** Almacén de recursos ubicado en un departamento específico del país, encargado de resguardar los recursos enviados de la bodega central, para su distribución.
- **Bodega Regional:** Almacén de recursos ubicado en oficinas centrales, en donde se centralizan las acciones administrativas que tienen relación con las bodegas departamentales y regionales.
- **Tarjeta Kardex para el control de bodega:** Herramienta que contiene toda la información de los productos ingresados al almacén.

### G. Formatos requeridos

1. Solicitud de recursos para abastecimiento de las bodegas regionales. Ver anexo 28
2. Tarjeta de egreso de bodega. Ver anexo 21
3. Salida de bodega. Ver anexo 24
4. Tarjeta kardex. Ver anexo 22


### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de bodega regional	Envía solicitud de recursos para Abastecimiento de la Bodega Regional al Director de Logística, según saldos y existencias con las que cuenta.
2	Director de Logística	Recibe la solicitud y traslada Al Subdirector Operativo para confirmar disponibilidad y que proceda con el despacho.
3	Sub Director Operativo	Recibe la solicitud de Abastecimiento verifica disponibilidad y se procede con el egreso.

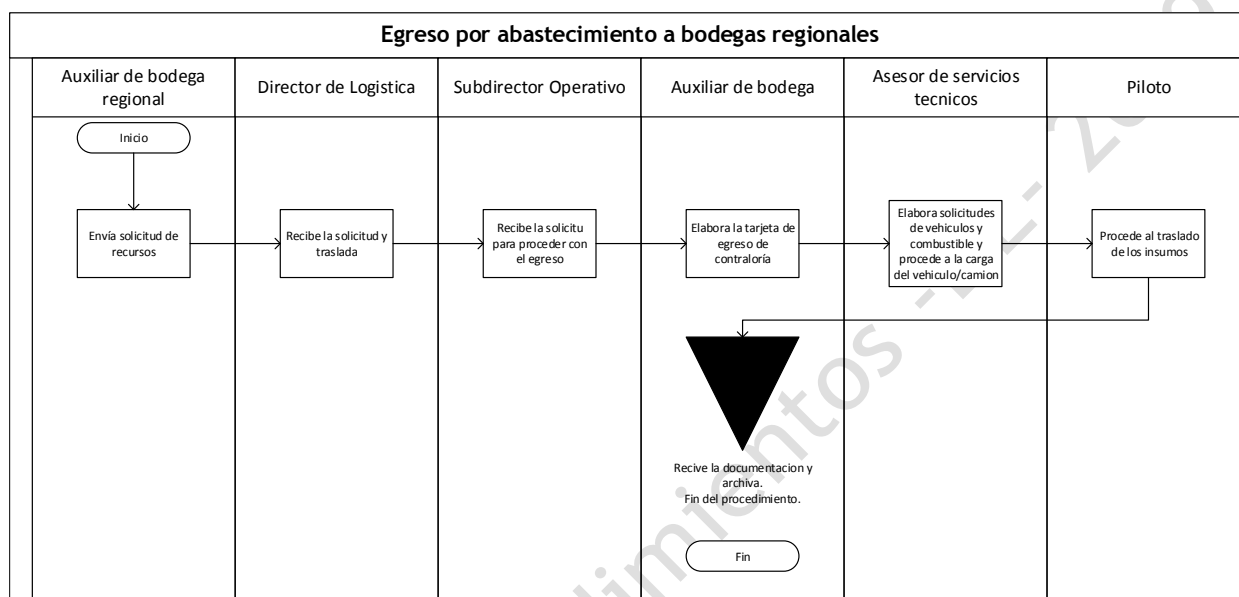
	<h2>Procedimiento de Egreso por Abastecimiento a Bodegas Regionales</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 120 de 272


4	Auxiliar de bodega	Elabora la tarjeta de egreso de contraloría
5	Asesor de servicios técnicos	Procede a elaborar la solicitud de vehículo y de combustible y se procede a cargar el vehículo nombrado
6	Asesor de servicios técnicos/piloto	Recibe documentación y traslada los insumos de ayuda humanitaria, quien, al momento de la descarga de los recursos de asistencia humanitaria, procede a tramitar firma y sello del auxiliar de la bodega regional. Luego de realizar este trámite, entrega la documentación sellada y firmada por el encargado de la Bodega regional en la bodega de la SE-CONRED.
7	Auxiliar de Bodega	Recibe la documentación, revisa que venga en orden y procede a archivar. Fin del procedimiento.



	<h2>Procedimiento de Egreso por Abastecimiento a Bodegas Regionales</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 121 de 272

### I. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de Ingreso de Asistencia Humanitaria en Bodega Regional por Abastecimiento</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-08	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 122 de 272

# Ingreso de Asistencia Humanitaria en bodega Regional por Abastecimiento

## A. Objetivo

Dar ingreso a los recursos provenientes de la bodega central a las bodegas regionales, con el fin de proveer de forma transparente y organizada los recursos y garantizar existencias.

## B. Alcance

1. Piloto
2. Auxiliar de almacén

## C. Referencia

Artículo 48 literal p del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Acuerdo Gubernativo 49-2012

## D. Responsabilidades

El auxiliar de almacén de la bodega regional es el responsable del resguardo y el adecuado manejo de los recursos de asistencia humanitaria ingresados a la bodega a su cargo.


El auxiliar de almacén de la bodega regional debe velar en todo momento por el abastecimiento de la misma.

## E. Políticas

Dar ingreso a los recursos provenientes de la bodega de la SE-CONRED a las bodegas regionales, con el fin de transparentar el procedimiento.

## F. Definiciones

**Abastecimiento:** Consiste en poner al servicio de las organizaciones que se encargan de la asistencia, los recursos identificados como necesarios y solicitados para la

	<h2>Procedimiento de Ingreso de Asistencia Humanitaria en Bodega Regional por Abastecimiento</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDB-PO-08</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 123 de 272</p>

atención de las necesidades detectadas, para lo que se requiere también la identificación de las fuentes y las formas de adquisición.

**Asistencia humanitaria:** Son los recursos, mobiliario, equipo, materiales y equipo humano inclusivo, funcional para la atención de las personas afectadas en una emergencia derivada de un desastre de origen natural o provocado.

**Bodega Regional:** Almacén de recursos ubicado en oficinas centrales, en donde se centralizan las acciones administrativas que tienen relación con las bodegas departamentales y regionales.

**Auxiliar de almacén de bodega regional:** Persona contratada para ejecutar funciones y/o actividades para el resguardo de las existencias en la bodega que le sea asignada.

**Tarjeta Kardex para el control de bodega:** Herramienta que contiene toda la información de los productos ingresados al almacén.

**Transporte de la asistencia humanitaria:** Es el medio para hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios y cuya estrategia debe tomar en cuenta no solamente los medios requeridos sino las posibilidades reales y las alternativas para la entrega pronta y segura de la asistencia.

## G. Formatos

1. Solicitud de recursos para abastecimiento de las bodegas regionales. Ver anexo 28
2. Tarjeta de egreso de almacén. Ver anexo 21
3. Tarjeta de ingreso de almacén regional. Ver anexo 29
4. Tarjeta Kardex para el control de bodega. Ver anexo 22



## Procedimiento de Ingreso de Asistencia Humanitaria en Bodega Regional por Abastecimiento

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-08

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 124 de 272

### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Piloto	Entrega al auxiliar de almacén de la bodega regional, la documentación que respalda el envío: (tarjeta de egreso de bodega y Solicitud de requerimiento de recursos para abastecimiento de las bodegas regionales)
2	auxiliar de almacén de Bodega Regional	Recibe, revisa y confirma el envío de recursos Descarga vehículo
3	auxiliar de almacén de Bodega Regional	Reporta .....Si hay recursos dañados, deteriorados o mojados lo reporta por medio de una llamada telefónica, con el fin de prever su devolución si fuera necesario.
4	auxiliar de almacén de Bodega Regional	Firma y sella de aceptado el envío y entrega documentación nuevamente al piloto. (anexo...)
5	auxiliar de almacén de Bodega Regional	Organiza los recursos descargados, asignando un espacio y ambiente adecuado de acuerdo al tipo y forma del mismo
6	auxiliar de almacén de Bodega Regional	Archiva tarjeta kardex
Fin del procedimiento		



## Procedimiento de Ingreso de Asistencia Humanitaria en Bodega Regional por Abastecimiento

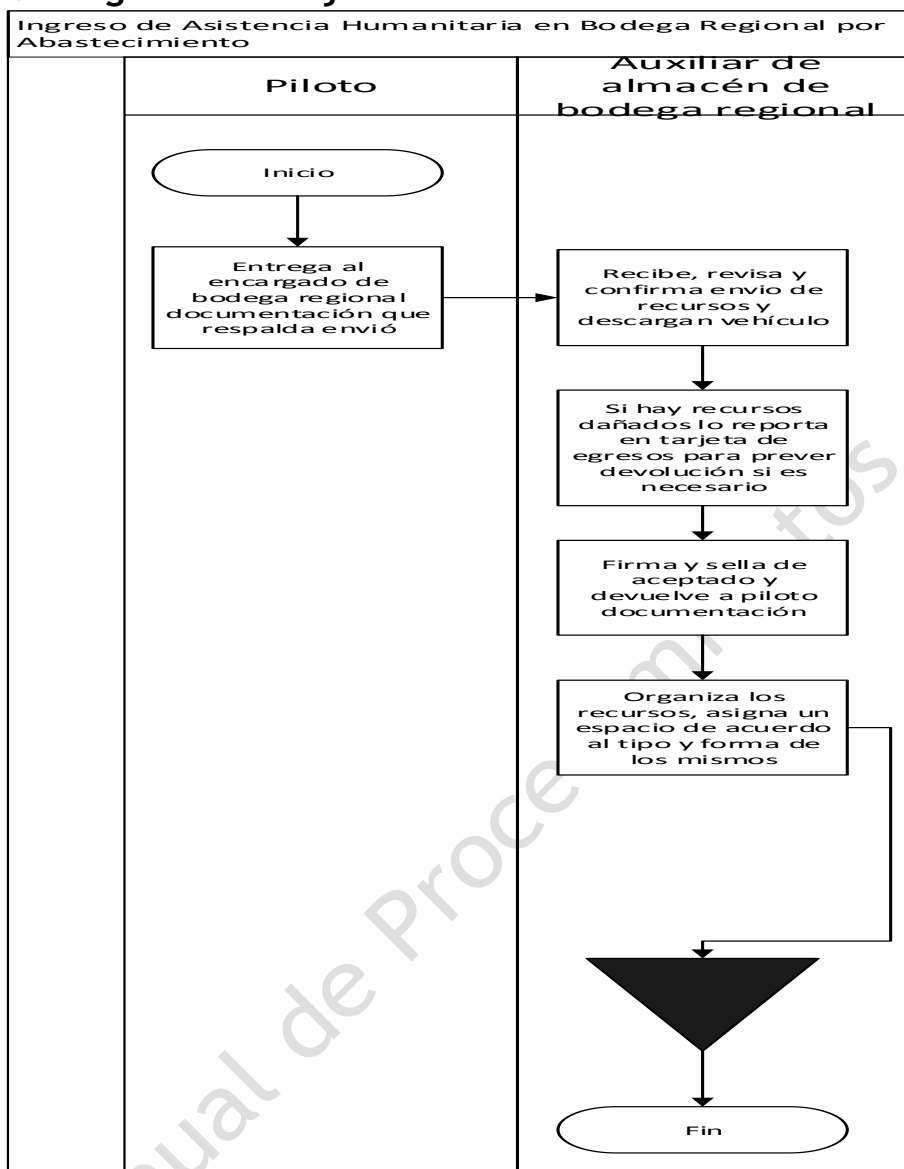
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-08


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 125 de 272

### I. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de Egreso de Asistencia Humanitaria de la Bodega Regional por Protocolo</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-09	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 126 de 272

# Egreso de asistencia Humanitaria de la bodega regional por Protocolo

## A. Objetivo

Dar egreso del inventario, los recursos de asistencia humanitaria para atención de los requerimientos realizados por el Encargado de Bodega Regional y/o Departamental, de forma transparente y organizada, con el fin de contar con un sistema que permita el óptimo despacho de recursos.

## B. Alcance

1. Delegado Regional
2. Dirección de Logística
3. Encargado de Bodega/Almacén
4. Auxiliar de Almacén
5. Subdirector Operativo
6. Piloto

## C. Referencias

Artículo 48 literal p del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Acuerdo Gubernativo 49-2012

## D. Responsabilidades

El responsable del buen estado de los recursos cuando salen del Almacén es el Piloto del camión que traslada la mercadería, asimismo, es el responsable de reguardar la papelería del egreso de los recursos que debe devolver firmada y sellada.

Si al abrir el camión, el piloto o la persona asignada para recibir la asistencia humanitaria, se percata que el marchamo está violado, ambos son los responsables de informar a el Subdirector Operativo del hallazgo, con el fin de realizar el recuento de los recursos, en función de verificar que estén completos.

La Bodega Central es la encargada de proveer de asistencia humanitaria a las bodegas regionales o departamentales habilitadas



## Procedimiento de Egreso de Asistencia Humanitaria de la Bodega Regional por Protocolo

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-09

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 127 de 272

### E. Políticas

- Llevar los controles de las salidas de recursos de ayuda humanitaria, para tener el conocimiento de las existencias de bodega y no desabastecer a la población damnificada por cualquier emergencia.

### F. Definiciones

Tarjeta de egreso de almacén: Respaldo físico que refleja el movimiento de egreso de un recurso o asistencia humanitaria del inventario general.

Sistema Aspel SAE: Programa informático que registra los movimientos de ingreso y egreso de los recursos y/o asistencia humanitaria.

Formato de Requerimiento de Asistencia Humanitaria: Documento utilizado por la Dirección de Respuesta con el fin de documentar los requerimientos derivados de un evento o desastre.

### G. Formatos

- Solicitud de distribución de recursos. Ver anexo 25
- Tarjeta de egreso de bodega. Ver anexo 21

### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de Bodega regional	Elabora solicitud de distribución de recursos y envía formato de solicitud de distribución de recursos a la Dirección de Logística
2	Dirección de Logística	Recibe formato de solicitud de distribución de recursos
3	Subdirector Operativo	Revisa pedido confirma existencias si no se cuenta con existencias se inicia el procedimiento si hay existencias y gira instrucciones para el despacho y/o traslado del requerimiento



## Procedimiento de Egreso de Asistencia Humanitaria de la Bodega Regional por Protocolo

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-09

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 128 de 272

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
4	Encargado de Bodega/Almacén	Prepara lo solicitado para ser despachado
5	Auxiliar de Almacén	Procede a llenar el formulario de Tarjeta de Egreso de bodega y allena la salida de bodega.
6	Asesor de servicios técnicos	Solicita vehículo al departamento de transportes y procede a cargar el vehículo
7	Piloto	Transporta y gestiona la firma y sello de los documentos que respaldan la entrega Recibe la papelería, que debe regresar a Bodega con la firma de recibido del área solicitante.
8	Auxiliar de Almacén	Opera la salida de los recursos del sistema ASPEL SAE y procede a imprimir el documento. Egreso de almacén Informa al Director de Logística, a la Dirección de Respuesta, Dirección de Comunicación Social y al Secretario Ejecutivo de lo que se despachó por medio de correo electrónico
9	Auxiliar de almacén	Archiva documentos Fin del procedimiento





## Procedimiento de Egreso de Asistencia Humanitaria de la Bodega Regional por Protocolo

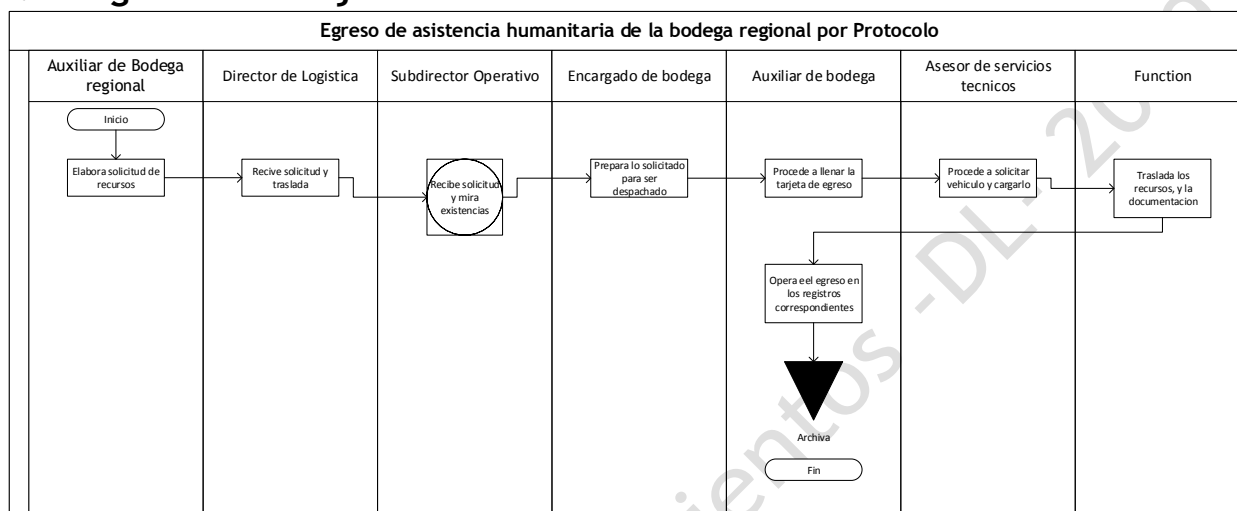
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-09


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 129 de 272

### I. Diagrama de Flujo



	<h2>Procedimiento de existencias en bodega Central y Regional</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-10	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 130 de 272

# Inspección de existencias en bodega central y regional

## A. Objetivo

Verificar existencias de insumos de ayuda humanitaria y fechas de caducidad y el estado de los recursos comestibles que se tengan en existencia, con el fin de mantener recursos no vencidos en la bodega.

## B. Alcance

1. Encargado de Bodega Regional y/o Departamental
2. Subdirector Operativo
3. Auxiliar de Bodega Central

## C. Referencias

Artículo 48 literal f del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

## D. Responsabilidades


El encargado de la Bodega Regional y/o Departamental es el responsable de examinar el almacén y las existencias de los alimentos por lo menos una vez cada semana para poder tomar acciones previendo la pérdida del producto

## E. Definiciones

**Fecha de caducidad:** Fecha que indica la vida útil del alimento o recurso en calidad de asistencia humanitaria.

**Asistencia humanitaria:** Son los recursos, mobiliario, equipo, materiales y equipo humano inclusive, funcional para la atención de las personas afectadas en una emergencia derivada de un desastre de origen natural o provocado.

**Formulario de inspección de recursos:** Documento que posee varias funciones de verificación de la ayuda humanitaria, entre ellas:

	<h2>Procedimiento de existencias en bodega Central y Regional</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-10	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 131 de 272

1. Indica las condiciones físicas que presenta la ayuda humanitaria
2. Fechas de ingreso y de caducidad de los productos
3. Sugiere qué hacer con la ayuda humanitaria, si es aceptada o se solicita su cambio o rotación.

Empresa proveedora: Empresa que provee un bien o servicio a la SE-CONRED

Transcripción de acta: Plasmar las acciones que se realizan para la donación de la asistencia humanitaria, dejando constancia de lo actuado.


### F. Interacción con otros procedimientos n/a

### G. Políticas

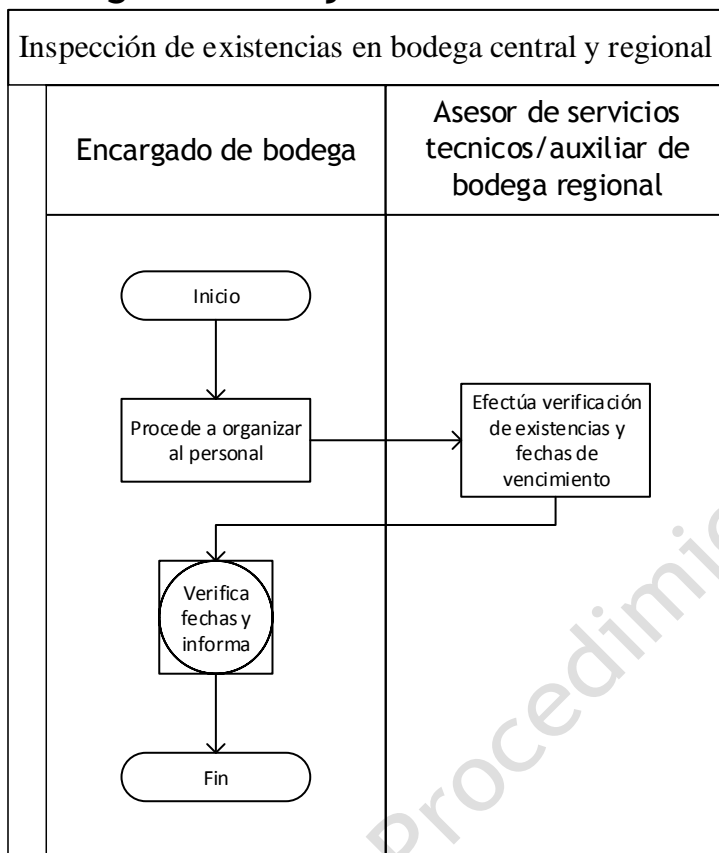
4. Transparentar el proceso y tener el control de lo que ingresa y egresa de las bodegas regionales.


### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la actividad
1	Encargado de bodega	Procede a organizar al personal para verificar las existencias al inventario.
2	Asesor de servicios técnicos/auxiliar de bodega regional	Efectúa el conteo de los insumos de ayuda humanitaria y a la verificación de las fechas de vencimiento de los productos
3	Encargado de bodega	Si las fechas de vencimiento están en orden finaliza el proceso, pero si no contacta con el Departamento de compras para que contacten con el proveedor y se rota el producto por vencer. Fin del procedimiento.

	<h2>Procedimiento de existencias en bodega Central y Regional</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-10	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 132 de 272

### I. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento Control de Plagas en Bodega Central y Regional</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDB-PO-11</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 133 de 272</p>

# Control de plagas en bodega central y Regionales.

## A. Objetivo

Realizar y coordinar las acciones necesarias para evitar plagas que afecten la asistencia humanitaria, dentro de las bodegas de la institución.

## B. Alcance

2. Encargado de bodega regional
3. Dirección Administrativa
4. Auxiliar de Bodega
5. Empresa proveedora del servicio de fumigación

## C. Referencias

Artículo 48 literal P del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

## D. Responsabilidades


El Encargado de Bodega regional es el responsable de llevar un registro de los tratamientos efectuados por la empresa seleccionada. Si se observa algún indicio de insectos o roedores debe contactar inmediatamente al proveedor del control de plagas a través del Subdirector Operativo de la Dirección de Logística quien coordinará con la Dirección Administrativa el servicio.

## E. Definiciones

**Bodega Departamental:** Almacén de recursos ubicado en un departamento específico del país, encargado de resguardar los recursos enviados de la bodega central, para su distribución.

**Bodega Regional:** Almacén de recursos ubicado en oficinas centrales, en donde se centralizan las acciones administrativas que tienen relación con las bodegas departamentales y regionales.

**Controladores de plaga:** Persona designada de realizar una fumigación.

	<h2>Procedimiento Control de Plagas en Bodega Central y Regional</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-11	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 134 de 272

**Plaga:** Se denomina así a la irrupción súbita y multitudinaria de insectos, animales u otros organismos de una misma especie que provoca diversos tipos de afectación a los productos almacenados en una bodega, especialmente los alimenticios.

### F. Interacción con otros procedimientos/a

### G. Políticas


- Resguardar de forma correcta los productos perecederos y no perecederos, para la correcta atención de las personas damnificadas por una emergencia.

### H. Formatos

- Formulario de control de plagas y fumigación de bodegas. Ver anexo 30


### I. Descripción del procedimiento

Pas o No.	Responsables	Descripción de la actividad
1	Auxiliar de Bodega Central y/o regional	Procede a identificar las zonas específicas en las cuales existe afectación de algún tipo de plaga. Elabora un cronograma de fumigación anual, con cobertura mensual
2	Sub Director Operativo	Gira instrucciones para realizar los trámites administrativos
3	Asesor de servicios técnicos/Auxiliar de bodega regional	Elabora el pedido de compras e ingresa el servicio de fumigación al Departamento de Compras
4	Subdirector Operativo	En caso de que la fumigación se realice en Bodega Central o en las bodegas regionales, se informa a la Dirección de

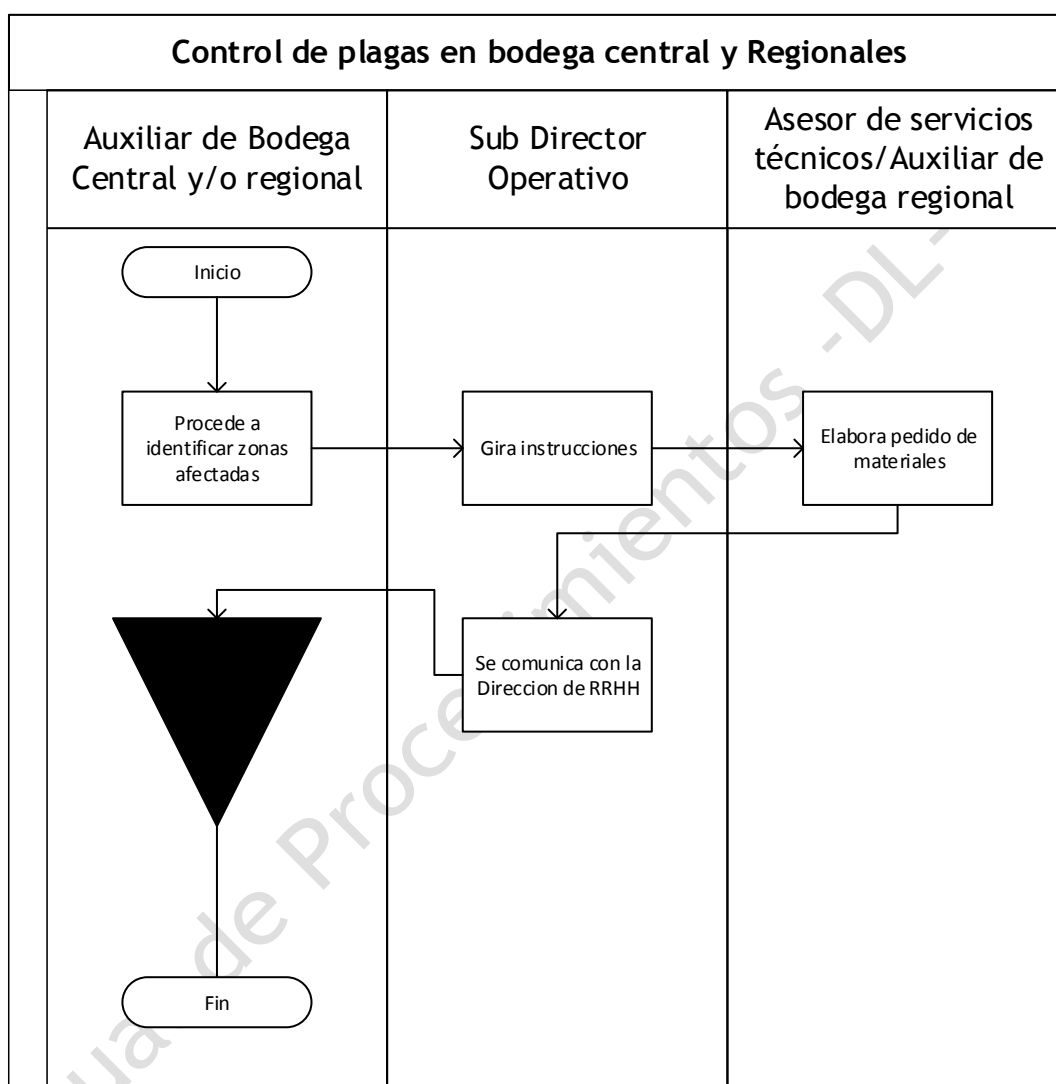
	<h2>Procedimiento Control de Plagas en Bodega Central y Regional</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-11	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 135 de 272

Pas o No.	Responsables	Descripción de la actividad
		Recursos Humanos para que haga del conocimiento al personal y prestadores de servicios para evitar su acceso a las área de afectadas.
5	Auxiliar de Bodega central y/o regional.	Archiva documentación que respalda el/los servicios. Fin del procedimiento


Manual de Procedimientos

	<h2>Procedimiento Control de Plagas en Bodega Central y Regional</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-11	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 136 de 272

### J. Diagrama de Flujo





	<b>Procedimiento Rotación por vencimiento de Recursos de Ayuda Humanitaria</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-12	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 137 de 272

# Rotación por vencimiento de recursos de ayuda humanitaria

## A. Objetivo

Contar con un óptimo control de productos alimentarios, con el fin de evitar su expiración dentro de la bodega.

## B. Alcance

1. Encargado de Bodega central, regional o departamental
2. Subdirección Operativa
3. Dirección Administrativa
4. Proveedor
5. Auxiliar de Bodega central

## C. Referencias

Artículo 48 literal P del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres


## D. Responsabilidades

El Encargado de la bodega central, regional o departamental es el responsable de llevar un registro de las fechas de vencimiento de la asistencia humanitaria con el fin de contar con un óptimo control para la rotación de los recursos.

## E. Definiciones

Encargado de bodega central, regional o departamental: Persona contratada para ejecutar funciones y/o actividades para el resguardo de las existencias en la bodega que le sea asignada.

Formulario de inspección de recursos: Documento que posee varias funciones de

	<b>Procedimiento Rotación por vencimiento de Recursos de Ayuda Humanitaria</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-12	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 138 de 272

verificación de la ayuda humanitaria, entre ellas:

1. Indica las condiciones físicas que presenta la ayuda humanitaria
2. Fechas de ingreso y de caducidad de los productos
3. Sugiere qué hacer con la ayuda humanitaria, si es aceptada o se solicita su cambio o rotación.

**Inspección:** Proceso por medio del cual se encuentran características físicas significativas en los productos para ser almacenados en las bodegas, con el fin de determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características diferentes.

**Rotación de ayuda humanitaria:** Movimiento de cambio de orientación de la ayuda humanitaria, de un punto a otro.

**Asistencia humanitaria:** Son los recursos, mobiliario, equipo, materiales y equipo humano inclusive, funcional para la atención de las personas afectadas en una emergencia derivada de un desastre de origen natural o provocado

**F. Interacción con otros procedimientos:** n/a

### G. Políticas


1. Llevar el control óptimo de los insumos de ayuda humanitaria ingresados a bodega.
2. Proveer a la población afectada por una emergencia de insumos de ayuda humanitaria de buena calidad.

### H. Formatos

1. Formulario de inspección de recursos en bodega. Ver anexo 31

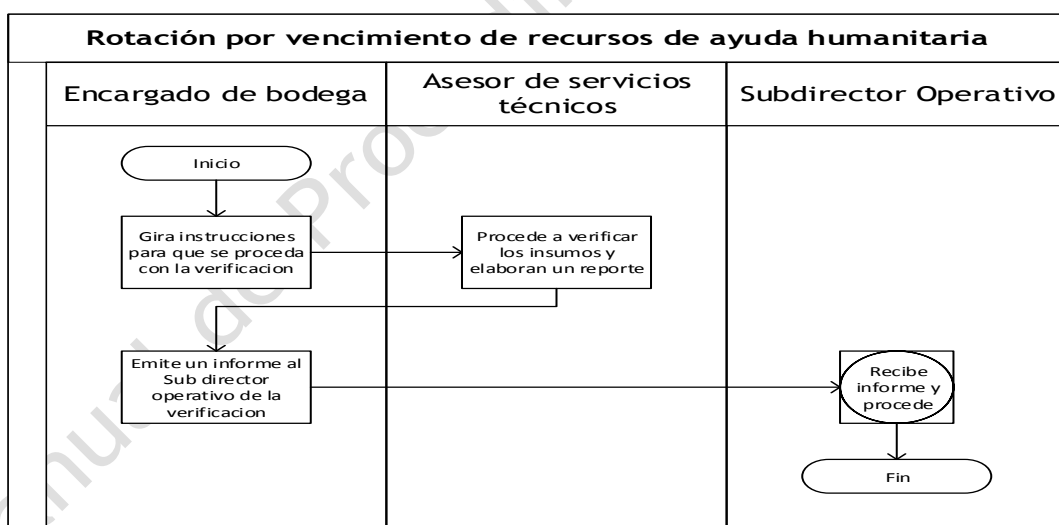
### I. Descripción del procedimiento


Paso No.	Responsables	Descripción de la actividad
1	Encargado de bodega	Gira instrucciones para que verifiquen las fechas de vencimiento de los recursos de ayuda humanitaria. Luego de la verificación informa al Subdirector Operativo.

	<h2>Procedimiento Rotación por vencimiento de Recursos de Ayuda Humanitaria</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDB-PO-12</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 139 de 272</p>

2	Asesor de servicios técnicos	<p>Procede a verificar las fechas de vencimiento y pasan reporte al Encargado de Bodega.</p>
3	Encargado de bodega	<p>Emite un informe al Subdirector Operativo de lo encontrado en la verificación.</p>
4	Subdirector Operativo	<p>Recibe informe del encargado de bodega, si las fechas de vencimiento no están próximas a vencer finaliza el proceso, si las fechas de vencimiento están próximas a vencer envía un oficio a la Dirección Administrativa para que se comuniquen con el o los proveedores según su manual de procedimientos. Fin del procedimiento.</p>

### J. Diagrama de Flujo




	<p align="center"><b>Procedimiento Identificación de los Procedimientos del Departamento del Sistema de Información Geográfica</b></p>		
<p align="center">CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-MP</p>	<p align="center">Versión: 3</p>	<p align="center">Vigencia: 19/12/2019</p>	<p align="center">Página: Página 140 de 272</p>

## Identificación de los procedimientos del Departamento del Sistema de Información Geográfica

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la Institución establece para la Unidad de Sistemas de Información geográfica a continuación se describen los procedimientos que detallan las actividades que de manera sistemática se realizan.

No.	PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN
1	Actualización de la información Cartográfica	CONRED-DLDSIG-PO-01
2	Integración de datos geográficos en SISMICEDE	CONRED-DLDSIG-PO-02
3	Elaboración de mapas de situación	CONRED-DLDSIG-PO-03
4	Elaboración y actualización de mapas de amenazas	CONRED-DLDSIG-PO-04
5	Revisión de proyectos de reconstrucción y mitigación del protocolo de causa y daño	CONRED-DLDSIG-PO-05
6	Capacitación en materia cartográfica y geográfica	CONRED-DLDSIG-PO-06
7	Generación de información geográfica basada en sensoramiento remoto	CONRED-DLDSIG-PO-07

	<h2>Procedimiento Actualización de la Información Cartográfica</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 141 de 272

# Actualización de la Información Cartográfica

## A. Objetivo

Contar con información cartográfica, completa, oportuna y actualizada a través de datos e información vectorial y tipo ráster levantados de forma directa o indirecta de la entidad.

## B. Alcance


Aplica a la dirección de Cooperación responsables de identificar los contactos con las instituciones enlaces del sistema, Sub Dirección de Logística con quien se planifica la adquisición de información necesaria y Departamento de Sistemas de información responsables de la generación de datos cartográficos raster y vector para la elaboración de los documentos cartográficos correspondientes.

## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo Artículo 48 literal l.

## D. Responsabilidades

1. El departamento de Sistemas de información geográfica es el responsable de contar con información de base actualizada que diferentes instituciones del sistema del gobierno generan, por lo cual, si se requiere de determinada información y esta está disponible, deberá canalizar la solicitud la subsecretaría administrativa por medio de un oficio interno con el visto bueno del subdirector de tecnología.


	<h2>Procedimiento Actualización de la Información Cartográfica</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 142 de 272

### E. Definición

1. **Ráster:** Malla o matriz reguladora de celdas de un área determinada
2. **Vector:** Un archivo de vector se refiere a un archivo de gráficos que contiene un vector de imagen, el lunar de una trama o imagen de mapas bits.
3. **Materia cartográfica:** Se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales y demás.
4. **COGUANORNTG 211001:** Esta norma fija los parámetros del sistema de referencia de coordenadas planas oficial: Guatemala Transversa de Mercator - GTM -, con base a los requerimientos de la norma internacional ISO19111:2007
5. **G.T.M.:** Guatemala TransverseMercator (es un sistema de coordenadas planas para Guatemala, es un sistema de referencia único para la información Geográfica).
6. **ARCGIS:** Es el nombre de un conjunto de productos de software en el campo de los Sistemas de Información Geográfica o SIG. Producido y comercializado por ESRI, bajo el nombre genérico ArcGIS se agrupan varias aplicaciones para la captura, edición, análisis, tratamiento, diseño, publicación e impresión de información geográfica.
7. **SIG:** Sistema de Información Geográfica (también conocido con los acrónimos SIG en español o GIS en inglés) es un conjunto de herramientas que integra y relaciona diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.

### F. Interacción con otros procedimientos

1. Integración de datos geográficos en SISMICEDE
2. Elaboración de mapas de situación
3. Elaboración y actualización de mapas de amenazas

	<h2>Procedimiento Actualización de la Información Cartográfica</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 143 de 272

### G. Políticas

1. La Dirección de Logística en coordinación con la Dirección de Cooperación deberá planear, realizar y supervisar los procesos aplicados en la obtención de materia cartográfica que se desarrollan en las diferentes instancias gubernamentales para la actualización de la cartografía básica de la Entidad.
2. La Dirección de Logística en coordinación con el resto de Direcciones de la entidad deberá planear, realizar y supervisar los procesos aplicados en la obtención de materia cartográfica que se desarrollan en las diferentes unidades o departamentos para la actualización de la cartografía básica de la Entidad.
3. Para la obtención de la información geográfica se aplicarán los aspectos normativos contenidos en las diferentes normas ISO establecidas por COGUANOR para el intercambio y formatos de la información geográfica.

### H. Formatos requeridos

1. Archivo en formato Shapefile. Ver anexo 33
2. Archivo en formato Ráster. Ver anexo 34

### I. Descripción del procedimiento

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado SIG	Recibe oficio de las dependencias, entidades estatales y municipales, previamente identificadas o a través de un determinado proyecto que contiene información cartográfica, ofrecida o solicitada, firma acuse de recibido y se traslada al Asesor de Servicios Profesionales.
2	Asesores de servicios profesionales	Recibe la información Cartográfica y lo revisa previamente si esta es de manera analógica y digital e informa al encargado SIG para su revisión.
3	Encargado SIG	Revisa y hace observaciones para agregarle datos y re proyectarlos a la proyección GTM de



## Procedimiento Actualización de la Información Cartográfica

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDSIG-PO-01

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 144 de 272

		COGUANOR NTG 211001.
4	Asesores de servicios profesionales	Recibe, analiza, ordena, almacena y envía lo procedido con la información.
5	Encargado SIG	Recibe y aprueba la información Geográfica y entrega y decide si envía reporte de lo elaborado específicamente sobre esta actualización o nuevos datos.
6	Asesores de servicios profesionales	Genera un metadato de los datos cartográficos correspondiente y lo almacena.
7	Encargado SIG	Realiza una última revisión de los datos y ejecuta el respaldo interno de datos cartográficos procesados en base de datos del SIG, los cuales serán usados en la generación y/o actualización del documentos cartográficos.
8	Subdirector Tecnología	Recibe periódicamente el desarrollo de los procesos de la actualización de información geográfica del departamento.
Fin del procedimiento		





## Procedimiento Actualización de la Información Cartográfica

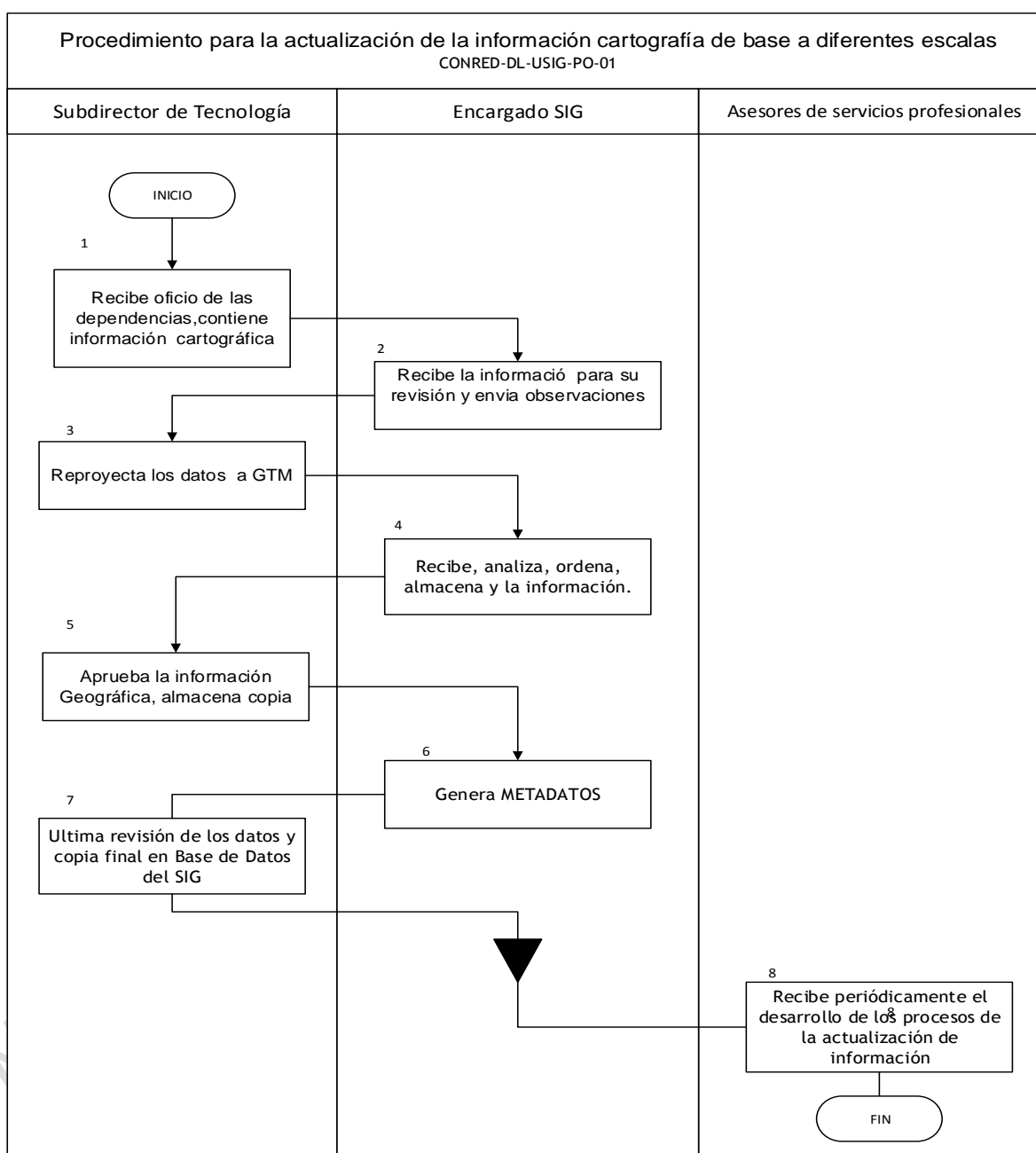
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDSIG-PO-01


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 145 de 272

### J. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento De Integración De Datos Geográficos En SISMICEDE</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 146 de 272

# Integración de Datos Geográficos en SISMICEDE

## A. Objetivo

Integrar en cada incidente de la base de datos de SISMICEDE, los atributos referentes a la información geográfica con el fin de que ésta sea localizada geográficamente y generen determinados productos cartográficos como parte de las herramientas para la toma de decisiones.

## B. Alcance


Aplica al personal de la Dirección de Respuesta quienes ingresan información al SISMICEDE, Sub Dirección Territorial quienes se encuentran en las delegaciones en coordinación con su área geográfica correspondientes y/o se encuentran en el lugar de los incidentes y el Departamento de Sistemas de información Geográfica responsables de la generación y/o actualización del documento cartográfico.

## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo Artículo 48 literal I.

## D. Responsabilidades

1. El departamento de Sistemas de información geográfica es el responsable de contar con información de base actualizada que diferentes instituciones del sistema del gobierno generan, por lo cual si se requiere de determinada información referente a incidentes en el territorio Nacional en SISMICEDE


	<h2>Procedimiento De Integración De Datos Geográficos En SISMICEDE</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 147 de 272

deberá por medio de la Base de Datos de Incidentes ingresar la información geográfica correspondiente.

2. La Dirección de Respuesta es la encargada de aperturar, y/o cerrar incidentes en la base de Incident.nsf de Lotus Notes sobre incidentes verificados por a través de sus fuentes de información correspondientes.
3. El departamento de Informática de la Sub Dirección de Tecnología de la Dirección de Logística es la encargada de ceder los permisos correspondientes para editar la información de la Base de datos de SISMICEDE.

## E. Definición

1. **SISMICEDE:** El Sistema de Manejo de Información en Caso de Emergencia o Desastre, es un sistema óptimo de bases de datos que registra, almacena y pre-procesada la información de relevancia para la atención oportuna y efectiva de eventos que pueden desencadenarse en desastres, poniendo a disposición de los tomadores de decisión la información necesaria para su adecuada gestión.
2. **LOTUS NOTES:** Es un sistema de software cliente/servidor de colaboración, correo electrónico, desarrollado Lotus Software. Son aplicaciones empresariales distribuidas por toda la empresa y se puede trabajar de forma más rápida y eficiente.
3. **Vista de LOTUS NOTES:** Muestran documentos específicos que cumplen criterios similares. Permiten seleccionar, ordenar u organizar los documentos en categorías. También pueden mostrar información relacionada con los documentos, como el autor o la fecha de creación. Una vista puede incluir todos los documentos de una aplicación o sólo parte de ellos.
4. **Formato .nsf:** Formato de archivo de una base de datos correspondiente a la plataforma de Lotus Notes de IBM.
5. **Coordenada x:** Las coordenadas cartesianas se denominan abscisa y ordenada.

	<h2>Procedimiento De Integración De Datos Geográficos En SISMICEDE</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 148 de 272


La abscisa es la coordenada horizontal y se representa habitualmente por la letra x en el plano cartesiano.

6. **Coordenada y:** Las coordenadas cartesianas se denominan abscisa y ordenada. La ordenada es la coordenada vertical y se representa habitualmente por la letra y en el plano cartesiano.
7. **ARCGIS:** Es el nombre de un conjunto de productos de software en el campo de los Sistemas de Información Geográfica o SIG. Producido y comercializado por ESRI, bajo el nombre genérico ArcGIS se agrupan varias aplicaciones para la captura, edición, análisis, tratamiento, diseño, publicación e impresión de información geográfica. Estas aplicaciones se engloban en familias temáticas como ArcGIS Server, para la publicación y gestión web, o ArcGIS Móvil para la captura y gestión de información en campo.
8. **IDES:** Es un sistema informático integrado por un conjunto de recursos (catálogos, servidores, programas, aplicaciones, páginas web,) que permite el acceso y la gestión de conjuntos de datos y servicios geográficos (descritos a través de sus metadatos), disponibles en Internet o intranet.
9. **SIG:** Sistema de Información Geográfica (también conocido con los acrónimos SIG en español o GIS en inglés) es un conjunto de herramientas que integra y relaciona diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.

## F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento elaboración de mapas de situación.
2. Procedimiento de Actualización de la información cartográfica


## G. Políticas

	<b>Procedimiento De Integración De Datos Geográficos En SISMICEDE</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 149 de 272

1. La unidad de Informática deberá otorgar los permisos correspondientes en la base de datos de SISMICEDE al personal del departamento únicamente para agregar, editar y modificar la información geográfica contenida en los diferentes incidentes de determinado evento con conocimiento de la dirección de Respuesta.
2. El personal del departamento -SIG-puede obtener la información de sus diferentes actualizaciones geográficas, así como de otras fuentes, tales como datos de campo o bien contenida en diferentes IDES de diferentes instituciones gubernamentales.
3. El personal de Informática debe generar vistas de LOTUS NOTES locales de la base de datos de SISMICEDE o sugerir elevar una determinada vista para poder verificar que los incidentes no posean la información geográfica.
4. La Dirección de Respuesta es la encargada de la Apertura, modificación y consulta incidentes según sus fuentes propias de datos verificados.


## H. Formatos y/o documentos requeridos

1. Vista de Lotus Notes de la Base de SISMICEDE. Ver anexo 35

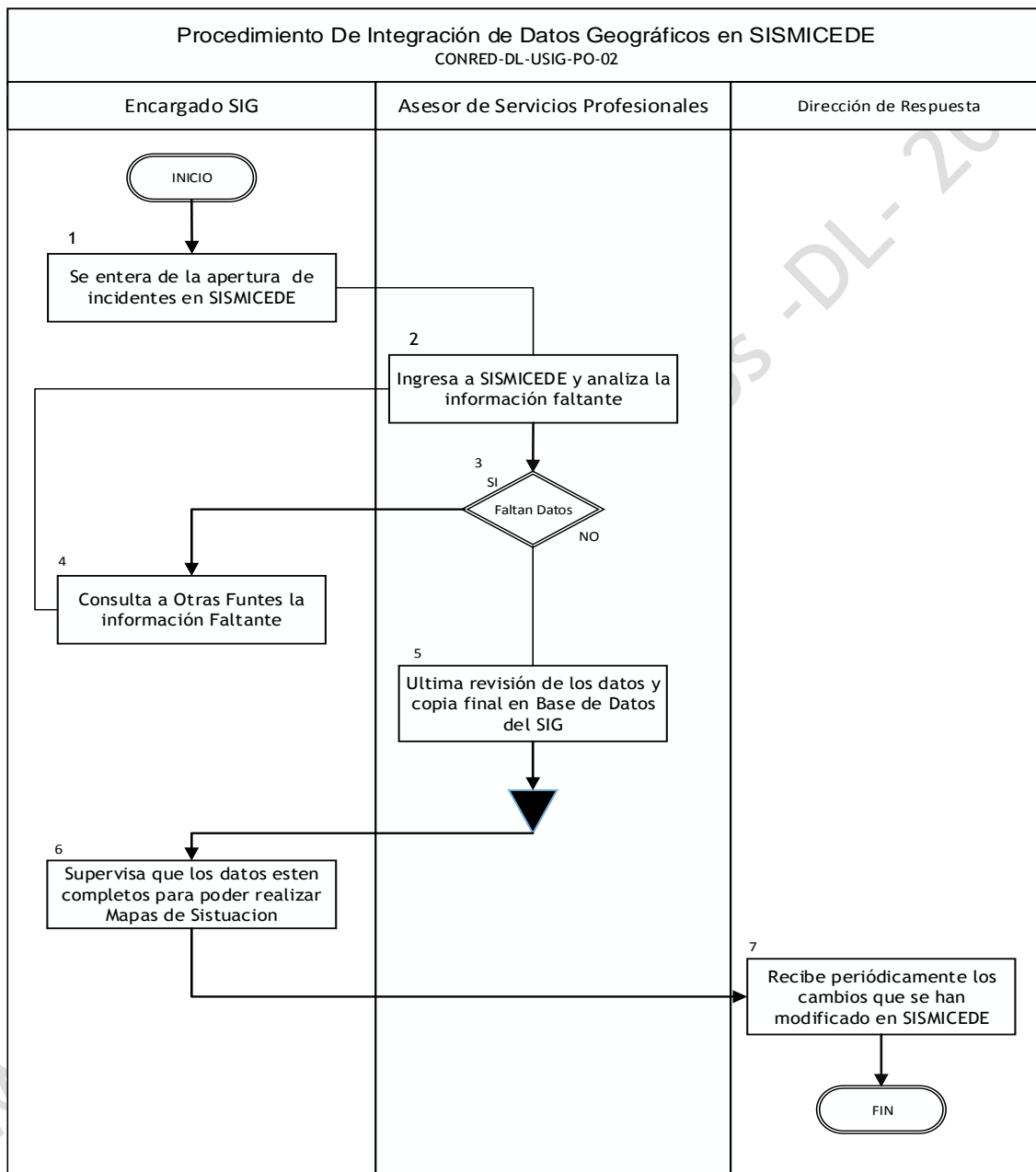
	<b>Procedimiento De Integración De Datos Geográficos En SISMICEDE</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 150 de 272


## I. Descripción del procedimiento

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado -SIG-	Se entera periódicamente de la apertura de un número determinado de incidentes e informa vía electrónica el número de eventos sin datos geográficos al Asesores de servicios profesionales.
2	Asesores de servicios profesionales	Revisa la Base de Datos de Incidentes y mediante a una vista de Lotus Notes SIG\Incidentes analiza los componentes geográficos necesarios para rectificar o ampliarlos. En formato .nsf
3	Asesores de servicios profesionales	Si el incidente correspondiente en -SISMICEDE-no contiene el sistema de coordenadas "X,Y", deberá relacionar la información de base descrita en el procedimiento Actualización de la información cartográfica del departamento, a través del software ARCGIS.
4	Encargado -SIG-	Si la información está incompleta este consulta otras fuentes de información -"Delegados de CONRED, medio escritos, sitios web, entre otras fuentes, que determine la información es de confianza y verificable.
5	Asesores de servicios profesionales	Clasifica, almacena y traslada la información de la ubicación geográfica del incidente procede a completar el incidente con la información obtenida.
6	Encargado -SIG-	Supervisa la base de datos periódicamente, para determinar si es posible diseñar mapas de situación ya descritos.
7	Dirección de Respuesta	Recibe por parte del Encargado SIG, los datos modificados y/o ampliados en SISMICEDE.
Fin del procedimiento.		

	<h2>Procedimiento De Integración De Datos Geográficos En SISMICEDE</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 151 de 272

### J. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento De Elaboración y Actualización de Mapas de Situación</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 152 de 272

# Elaboración y Actualización de Mapas de Situación

## A. Objetivo

Poder contar con mapas funcionales y descriptivos, en base a la información referente de un determinado evento con la información que se registra periódicamente dentro de la base de datos SISMICIDE como herramienta para la oportuna toma de decisiones a nivel táctico y estratégico.

## B. Alcance

Aplica al personal del departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Logística que son responsables de la generación y validación los mapas o planos topográficos, solicitados por las direcciones internas de CONRED.


## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo Artículo 48 literal l.

## D. Responsabilidades

1. Es responsabilidad del departamento de Sistemas de Información Geográfica elaborar los mapas solicitados por medio de la base de datos de Lotus Notes de solicitud de información geográfica.
2. Es responsabilidad de la Subdirección de Tecnología de la Dirección de Logística, autorizar la realización de mapas temáticos o la impresión de los mismos.




	<h2>Procedimiento De Elaboración y Actualización de Mapas de Situación</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-03</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 153 de 272</p>

### E. Definición

1. **BASE DE DATOS DE CARTOGRÁFICA:** Es una colección de datos organizados de tal manera que sirvan para aplicaciones de sistemas de información geográfica (SIG), y permitan el almacenamiento estructurado de los datos, de acuerdo a criterios espaciales, tipos de consultas y gestión de información geográfica.
2. **CARTOGRAFÍA TEMÁTICA:** es aquella que utiliza como soporte la cartografía básica, generaliza, singulariza o desarrollo algún aspecto concreto de la información adicional específica de un tema.
3. **VECTOR:** Un archivo de vector se refiere a un archivo de gráficos que contiene un vector de imagen, el lunar de una trama o imagen de mapas bits.
4. **ORTOFOTO DIGITAL:** imagen ortogonal que representa el terreno integrada por una o varias fotografías geométricamente corregidas y con referencia geográfica.
5. **MODELO DIGITAL DE ELEVACIÓN:** grupo de valores que representa puntos sobre la superficie del terreno cuya ubicación geográfica está definida por coordenadas "X" y "Y" a las que se les agrega un valor "Z" que corresponde a la elevación
6. **SISMICEDE:** El Sistema de Manejo de Información en Caso de Emergencia o Desastre, es un sistema óptimo de bases de datos que registra, almacena y pre-procesada la información de relevancia para la atención oportuna y efectiva de eventos que pueden desencadenarse en desastres, poniendo a disposición de los tomadores de decisión la información necesaria para su adecuada gestión.
7. **COGUANORNTG 211001:** Esta norma fija los parámetros del sistema de referencia de coordenadas planas oficial: Guatemala Transversa de Mercator - GTM -, con base a los requerimientos de la norma internacional ISO19111:2007


### F. Interacción con otros procedimientos

4. Procedimiento de Integración de Datos Cartográficos en SISMICEDE

	<h2>Procedimiento De Elaboración y Actualización de Mapas de Situación</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-03</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 154 de 272</p>

## G. Políticas


1. Para la digitalización y edición de la información geográfica contenida en los mapas se aplican los diccionarios de datos vectoriales, topográficos y toponímicos propuestos por el departamento.
2. En el marco de la cartografía oficial del país se consultarán los documentos que contienen la recopilación, normalización y registro de los nombres geográficos, el catálogo de, municipios y localidades y sus límites en la base de datos del Instituto Geográfico Nacional, del Instituto Nacional de Estadística, así como las Normas Técnicas para la Normalización geográfica de COGUANOR.
3. La Dirección o unidad solicitante se apegará a las normas, criterios y especificaciones oficiales de cada uno de los productos cartográficos que se le elaboren. De igual forma considerará los documentos teóricos metodológicos actuales, relativo a la producción cartográfica.
4. La Dirección o unidad interna solicitante requerirá la información a través de la base de datos de LOTUS NOTES - Solicitudes SIG o bien a través de correo electrónico especificando al Director de Logística, lo contenido en el mapa temático solicitado.
5. La entidad Gubernamental o persona particular solicitara la información de mapas temáticos únicamente con los contenidos que a la entidad le competen en materia de Gestión de Riesgo a desastres a través de la unidad de información pública de la entidad.
6. Si el departamento no posee la información requerida por la unidad, entidad gubernamental o persona particular, éste debe informar los limitantes que existen en cuando a la misma en donde corresponda.
7. La Subdirección de Tecnología de la Dirección de Logística es la única para autorizar la realización de mapas temáticos o la impresión de los mismos. Por lo que debe llevar visto bueno del encargado(a) de dicha sud dirección para proceder con el trámite.

	<b>Procedimiento De Elaboración y Actualización de Mapas de Situación</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 155 de 272

8. Para la digitalización y edición de la información geográfica contenida en los mapas se aplican los diccionarios de datos vectoriales, topográficos y toponímicos propuestos por el departamento.
9. En el marco de la cartografía oficial del país se consultarán los documentos que contienen la recopilación, normalización y registro de los nombres geográficos, el catálogo de, municipios y localidades y sus límites en la base de datos del Instituto Geográfico Nacional, del Instituto Nacional de Estadística, así como las Normas Técnicas para la Normalización geográfica de COGUANOR.
10. La Dirección o unidad solicitante se apegará a las normas, criterios y especificaciones oficiales de cada uno de los productos cartográficos que se le elaboren. De igual forma considerará los documentos teóricos metodológicos actuales, relativo a la producción cartográfica.
11. La Dirección o unidad interna solicitante requerirá la información a través de la base de datos de LOTUS NOTES - Solicitudes SIG o bien a través de correo electrónico especificando al Director de Logística, lo contenido en el mapa temático solicitado.
12. La entidad Gubernamental o persona particular solicitara la información de mapas temáticos únicamente con los contenidos que a la entidad le competen en materia de Gestión de Riesgo a desastres a través de la unidad de información pública de la entidad.
13. Si el departamento no posee la información requerida por la unidad, entidad gubernamental o persona particular, éste debe informar los limitantes que existen en cuando a la misma en donde corresponda.
14. La Subdirección de Tecnología de la Dirección de Logística es la única para autorizar la realización de mapas temáticos o la impresión de los mismos. Por lo que debe llevar visto bueno del encargado(a) de dicha sud dirección para proceder con el trámite.

## H. Formatos y/o documentos requeridos


1. Plantilla de Mapa de situación. Ver anexo 36

	<h2>Procedimiento De Elaboración y Actualización de Mapas de Situación</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-03	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 156 de 272

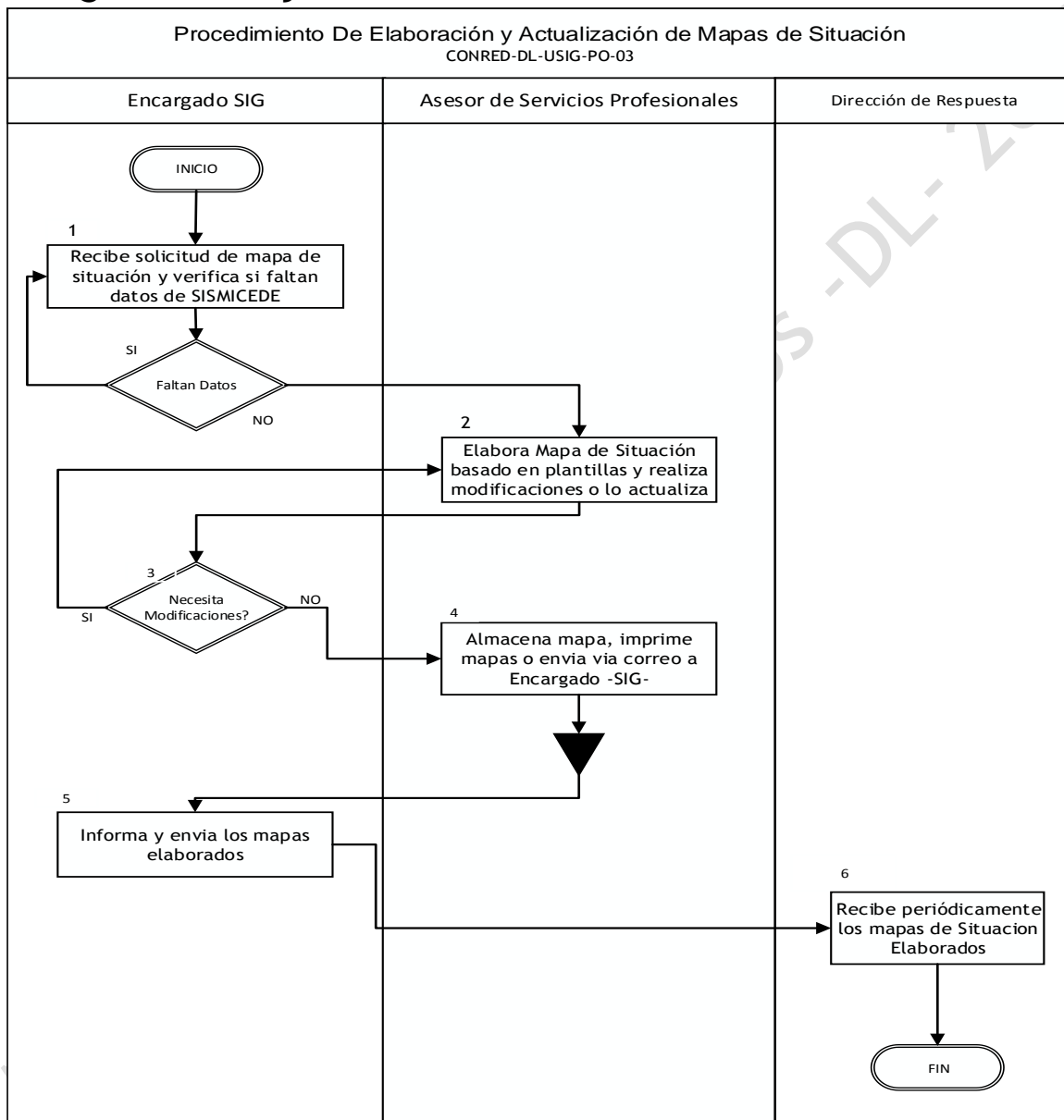
2. Solicitud de información Geográfica. Ver anexo 37


### I. Descripción del procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado del -SIG-	Recibe solicitud o verifica periódicamente que tipo de mapa de situación realizar basados en la base de datos de SISMICEDE. Si esta está actualizada (de lo contrario debe ir al procedimiento de Integración de datos geográficos en SISMICEDE)
2	Asesores de servicios profesionales	Recibe indicaciones del Encargado SIG vía correo electrónica para que prepare la información básica para el mapa de situación, así como una plantilla de mapa previamente diseñada. O modificaciones que necesite el mapa.
3	Encargado del -SIG-	Recibe vía correo electrónico el mapa generado por el Asesores de servicios profesionales y lo revisa para modificar los detalles que considere convenientes.
4	Asesores de servicios profesionales	Almacena una copia del mapa en su base de datos y lo clasifica de acuerdo a su criterio, imprime si es necesario el mismo.
5	Encargado del SIG	Informa vía correo electrónico al Subdirector de Tecnología lo procedido con la elaboración de mapas y envía copia a quien corresponda o bien a la Dirección de Respuesta.
6	Dirección de Respuesta	Recibe periódicamente los mapas de Situación Elaborados
		Fin del procedimiento.

	<h2>Procedimiento De Elaboración y Actualización de Mapas de Situación</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-03</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 157 de 272</p>

### J. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento De Elaboración y Actualización De Mapas De Amenazas</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-04</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 158 de 272</p>

# Elaboración y actualización de mapas de amenazas

## A. Objetivo

Informar anticipadamente a la población amenazada acerca de la ocurrencia o inminente ocurrencia de un fenómeno natural en la república de Guatemala. Su aplicación permite, en general, caracterizar un evento como previsible o imprevisible a nivel del estado del conocimiento de las amenazas propiamente.

## B. Alcance

Aplica al personal del departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Logística que son responsables de la generación y validación los mapas o planos topográficos, solicitados por las direcciones internas de la CONRED.


## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo Artículo 48 literal l.

## D. Responsabilidades

1. El Encargado de Informática es el responsable de mantener el funcionamiento de los sistemas de información y por consiguiente deberá velar por la continuidad de las operaciones de la institución.
2. Es responsabilidad del departamento de Sistemas de Información Geográfica elaborar los mapas de amenaza solicitados por medio de la base de datos de Lotus Notes de solicitud de información geográfica.
3. Es responsabilidad de la Subdirección de Tecnología de la Dirección de Logística, autorizar la realización de mapas de amenaza o la impresión de los mismos.


## E. Definición

	<h2>Procedimiento De Elaboración y Actualización De Mapas De Amenazas</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-04</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 159 de 272</p>

1. **GEODATABASE:** En su nivel más básico, una geodatabase de ArcGIS es una colección de data sets geográficos de varios tipos contenida en una carpeta de sistema de archivos común, una base de datos de Microsoft Access o una base de datos relacional multiusuario DBMS.
2. **BASE DE DATOS DE CARTOGRÁFICA:** Es una colección de datos organizados de tal manera que sirvan para aplicaciones de sistemas de información geográfica (SIG), y permitan el almacenamiento estructurado de los datos, de acuerdo a criterios espaciales, tipos de consultas y gestión de información geográfica.
3. **ARCGIS:** Es el nombre de un conjunto de productos de software en el campo de los Sistemas de Información Geográfica o SIG. Producido y comercializado por ESRI, bajo el nombre genérico ArcGIS se agrupan varias aplicaciones para la captura, edición, análisis, tratamiento, diseño, publicación e impresión de información geográfica. Estas aplicaciones se engloban en familias temáticas como ArcGIS Server, para la publicación y gestión web, o ArcGIS Móvil para la captura y gestión de información en campo.
4. **RASTER:** Malla o matriz reguladora de celdas de un área determinada
5. **VECTOR:** Un archivo de vector se refiere a un archivo de gráficos que contiene un vector de imagen, el lunar de una trama o imagen de mapas bits.
6. **MAPA DE AMENAZA:** Representación gráfica de la distribución espacial de los tipos y efectos que puede causar un evento adverso, de una intensidad definida, de acuerdo con el grado de vulnerabilidad de los elementos que componen el medio expuesto.
7. **MÉTODO HEURÍSTICO:** Se basa en la utilización de reglas empíricas para llegar a una solución. El método heurístico conocido como "Ideal", formulado por Bransford y Stein (1984).
8. **COGUANORNTG 211001:** Esta norma fija los parámetros del sistema de referencia de coordenadas planas oficial: Guatemala Transversa de Mercator - GTM -, con base a los requerimientos de la norma internacional ISO19111:2007

## F. Interacción con otros procedimientos

1. Procedimiento de Actualización de la cartografía Básica.

	<h2>Procedimiento De Elaboración y Actualización De Mapas De Amenazas</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-04</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 160 de 272</p>

### G. Políticas

1. Las copias de seguridad deberán contener únicamente datos relacionados con las actividades y funciones de la institución.
2. El departamento en coordinación con la unidad de sensoramiento remoto deberá planear, realizar y supervisar los procesos aplicados en la elaboración de una determinada metodología para aplicar a la amenaza tomando en cuenta las variables requeridas contenidas en diferentes escalas de trabajo.
3. Contar con información cartográfica de base actualizada.
4. En el marco de la cartografía oficial del país se consultarán los documentos que contienen la recopilación, normalización y registro de los nombres geográficos, el catálogo de, municipios y localidades y sus límites en la base de datos del Instituto Geográfico Nacional del Instituto Nacional de Estadística, así como las Normas Técnicas para la Normalización geográfica de COGUANOR.
5. El personal del departamento puede obtener la información de sus diferentes actualizaciones geográficas, así como de otras fuentes, tales como datos de campo o bien contenida en diferentes IDES de diferentes instituciones gubernamentales y Agencias Espaciales que puedan tener el dato de determinada variable.
6. El personal del departamento debe verificar la información contenida en los mapas de amenaza en base a datos de campo o bien registros de eventos anteriores en un área de muestra para calibrar la metodología y se adapte al área de estudio.
7. El departamento en coordinación con la unidad de sensoramiento remoto deberá planear, realizar y supervisar los procesos aplicados en la elaboración de una determinada metodología para aplicar a la amenaza tomando en cuenta las variables requeridas contenidas en diferentes escalas de trabajo.

### H. Formatos y/o documentos requeridos

1. Solicitud de información geográfica SIG\Solicitud de Mapa en Lotus Notes. Ver anexo 38

### I. Descripción del procedimiento





## Procedimiento De Elaboración y Actualización De Mapas De Amenazas

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDSIG-PO-04

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 161 de 272

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado -SIG-	Identifica la metodología o método heurístico a aplicar para determinar la amenaza en determinada área, basándose en la escala de trabajo a emplear y la disponibilidad de recursos.
2	Asesores de servicios profesionales	Recibe requerimiento de Identifica los elementos y variables para aplicar la metodología (analizada previamente) o bien modificarla y prepara la información necesaria a la escala correspondiente. Envía informe a Encargado SIG
3	Encargado -SIG-	Determina y Analiza si es viable aplicar la metodología o método heurístico en base a disponibilidad de información y capacidad de procesamiento si es viable.
4	Asesores de servicios profesionales	Recibe solicitud de generar el Algebra de Mapas del proyecto en ARCGIS y plantea un mapa preliminar
5	Encargado -SIG-	Recibe vía correo electrónico el mapa generado y lo revisa para modificar los detalles que considere convenientes. O bien informe de lo procedido si este no se elaboró.
6	Asesores de servicios profesionales	Realiza, y almacena copia Final del mapa y crea un metadato del mismo.
7	Encargado del SIG	Publica el mapa por el medio electrónico correspondiente o envía a quien considere necesario.
8	Unidad Solicitante	Recibe periódicamente los mapas Publicaciones de Mapas o Informes de mapas no elaborados
		Fin del procedimiento.



## Procedimiento De Elaboración y Actualización De Mapas De Amenazas

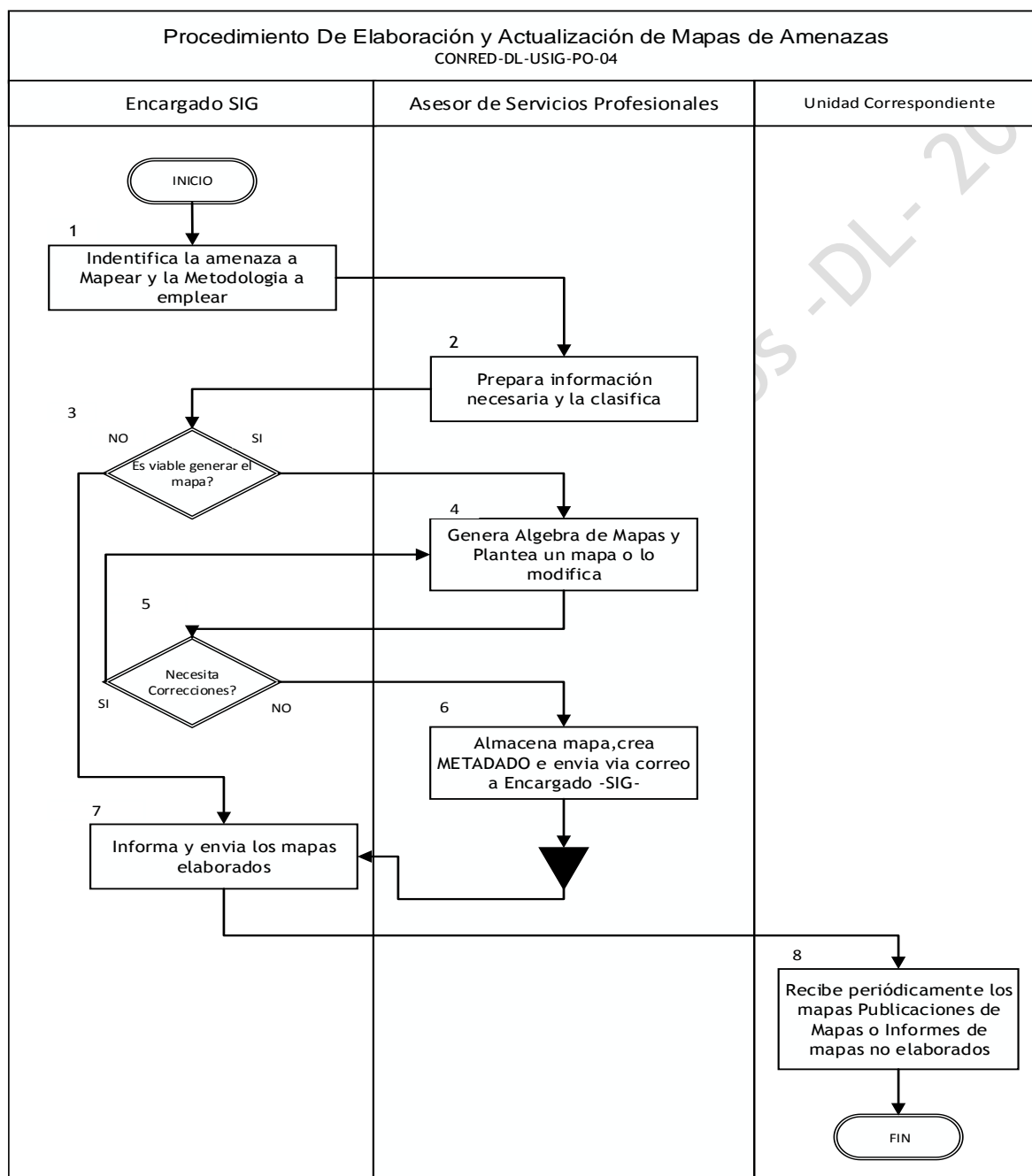
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDSIG-PO-04


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 162 de 272

### J. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 163 de 272

# Revisión de proyectos de reconstrucción y mitigación del protocolo de causa y daño

## A. Objetivo

Cumplir con lo establecido en el protocolo de causa y daño vigente que indica evaluar la parte geográfica contenida en un determinado expediente presentado por una entidad gubernamental.

## B. Alcance

Aplica al personal del departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Logística que son responsables de la generación y validación los mapas o planos topográficos, solicitados por las direcciones internas de la CONRED.


A la Dirección de Logística quienes reciben y entregan los expedientes a donde corresponde.

## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo Artículo 48 literal l.

## D. Responsabilidades


1. El departamento de Sistemas de información geográfica es el responsable de revisar y validar la información proporcionada en los expedientes respecto a la parte geográfica que se reciben a través de providencias internas, así como elaborar los mapas de los casos que en estos se presenten en los expedientes para proyectos de reconstrucción y mitigación en el territorio nacional.
2. Es responsabilidad del director de Logística de la Dirección de Logística enviar al

	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 164 de 272

departamento de sistemas de información geográfica los expedientes que recibe a través de providencias y luego dar su visto bueno de los casos mapeados y enviar a donde corresponda el expediente según lo establecido en el protocolo.

### E. Definición

1. **PLOTEO:** Ubicar una coordenada en un determinado sistema geográfico de referencia. Se emplea como referencia el plano cartesiano.
2. **MAPA DE UBICACIÓN:** Mapa que identifica la localización o ubicación de objetos, personas, o características de un área determinada por medio de una coordenada o sistema de referencia.
3. **SHAPEFILE:** El formato ESRI Shapefile (SHP) es un formato de archivo informático propietario de datos espaciales desarrollado por la compañía ESRI, quien crea y comercializa software para Sistemas de Información Geográfica como Arc/Info o ArcGIS.
4. **SISTEMA DE COORDINADAS GEOGRÁFICAS O TERRESTRES:** Es un sistema de coordenadas que permite que cada ubicación en la Tierra sea especificada por un conjunto de números, letras o símbolos. Las coordenadas se eligen, en general, de manera que dos de las referencias represente una posición horizontal y una tercera que represente la altitud. Las coordenadas de posición horizontal utilizadas son la latitud y longitud, un sistema de coordenadas angulares esféricas o esferoides cuyo centro es el centro de la Tierra y suelen expresar en grados sexagesimales o decimales.
5. **SISTEMA DECIMAL:** Es un sistema de numeración posicional en el que las cantidades se representan utilizando como base aritmética las potencias del número diez.
6. **SISTEMA SEXAGESIMAL:** Es un sistema de numeración posicional que emplea como base aritmética el número 60. Se usa para medir tiempos (horas, minutos y segundos) y ángulos (grados) principalmente.
7. **PROVIDENCIA:** Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho.
8. **PROYECCIÓN UTM:** Es un sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversa de Mercator, que se construye como la proyección de

	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 165 de 272

Mercator normal, pero en vez de hacerla tangente al Ecuador, se la hace secante a un meridiano.


9. **PROYECCIÓN GTM:** Es un sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversa de Mercator, desarrollada para Guatemala, según resolución normativa IGN- 01/99.
8. **COGUANORNTG 211001:** Esta norma fija los parámetros del sistema de referencia de coordenadas planas oficial: Guatemala Transversa de Mercator - GTM -, con base a los requerimientos de la norma internacional ISO19111:2007

## F. Interacción con otros procedimientos

1. Este Procedimiento no tiene relación con otros procedimientos de la dirección de Logística.

## G. Políticas

1. Un expediente con categoría de urgente debe dársele la mayor prioridad en un plazo máximo de 24 horas, emitir un informe sobre lo verificado en este.
2. Un expediente con categoría de no urgente debe dársele prioridad según el correlativo que le corresponda en base al memorándum enviados por la dirección de cooperación a la dirección de logística, estos tendrán un plazo máximo de 05 días para emitir un informe sobre lo verificado en este.
3. El departamento debe generar un catálogo de los expedientes que se platearon, y contar con una base de datos en forma de Shapefile de los mismos, para futuras consultas.
4. Se puede solicitar ampliación de la información de un expediente con la información geográfica errónea que puede estar contenida en un determinado expediente exclusivamente con la dirección de coordinación a través de correo electrónico o memorándum realizado por la dirección de logística.
5. Los expedientes pueden ser rechazados total o parcialmente en cuanto al tema de la información geográfica.
6. Un expediente con categoría de urgente debe dársele la mayor prioridad en un plazo máximo de 24 horas, emitir un informe sobre lo verificado en este.


	<b>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 166 de 272

## H. Formatos y/o documentos requeridos

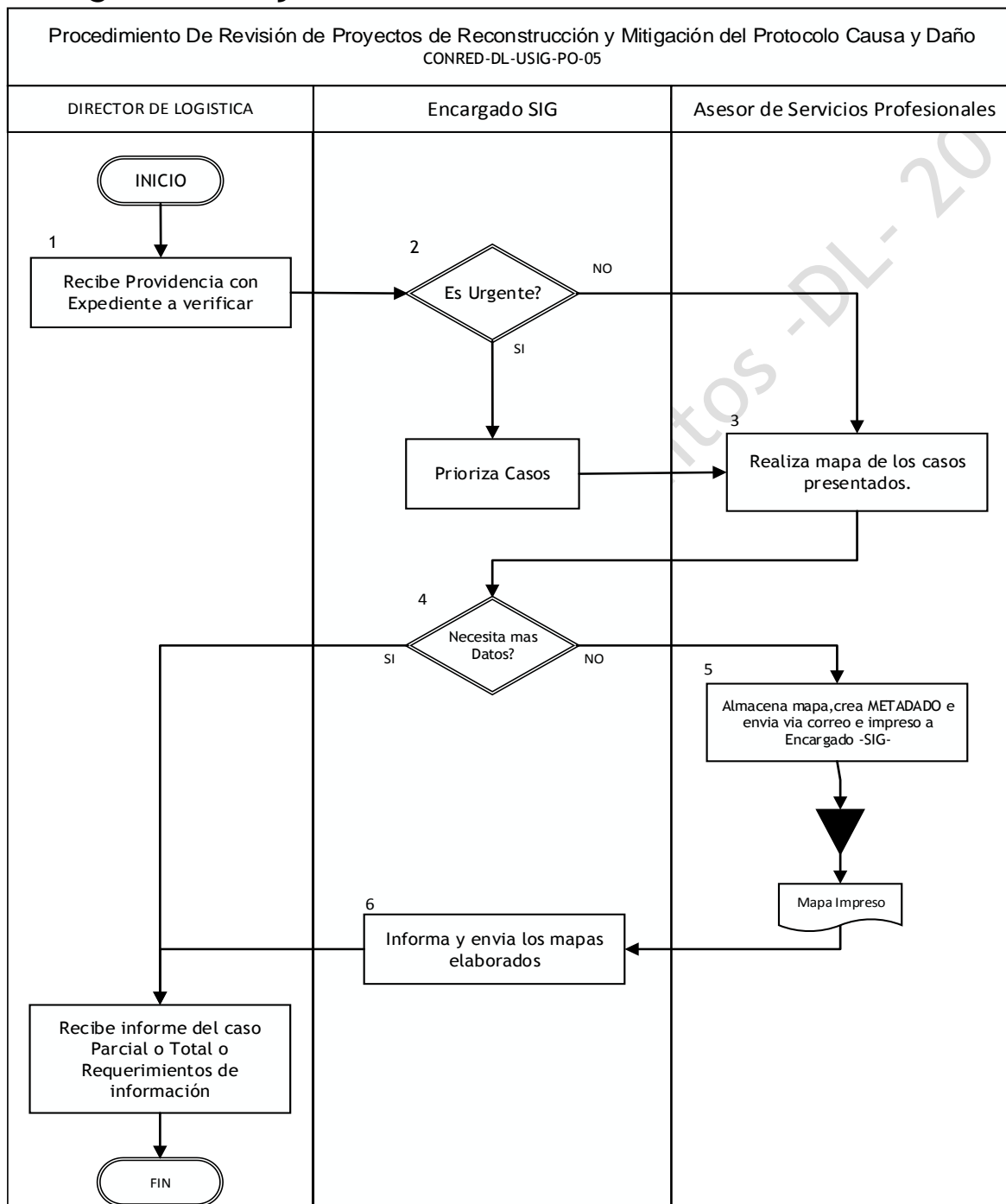
1. Providencia de La Dirección de Coordinación -DC- de envío de expediente. Ver anexo 39.


## I. Descripción del procedimiento

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Logística	Recibe de la dirección de Coordinación revisión de expediente según protocolo de causa y daño vigente a través de providencia.
2	Encargado SIG	Recibe solicitud de revisión a y determina si es urgente. Prioriza que expedientes según necesidades observadas en los mismos.
3	Asesores de servicios profesionales	Recibe instrucciones de preparación de un Shapefile y mapa con los datos contenidos del expediente respecto a la información geográfica de los proyectos de construcción, recuperación o mitigación. Y realiza mapa de los casos presentados.
4	Encargado SIG	Analiza si la información contenida en el expediente es correcta, de lo contrario le indica vía electrónica que esta debe ampliarse y enviar el caso con datos parciales
5	Asesores de servicios profesionales	Elabora mapa de ubicación final en digita e imprime mapa para adjuntarse al expediente. Y lo envía al encargado SIG.
6	Encargado SIG	Elabora informe de los casos en materia geográfica de y adjunta el expediente agregando el mapa de ubicación como referencia o resultados obtenidos, lo cual envía al director de Logística .
7	Director de la -DL-	Recibe informe completo lo revisa, da visto bueno y por ultimo lo traslada a la -DCOORD-
		Fin del procedimiento.

	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-06</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 167 de 272</p>

### J. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-06</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 168 de 272</p>

# Capacitación en materia cartográfica y geográfica

## A. Objetivo

Proporcionar los elementos técnico-metodológicos en materia de geografía, cartografía y topografía a las dependencias u organismos de la administración pública estatal y municipal, a través de la capacitación teórica-práctica para la generación de documentos cartográficos enfocados a la gestión de riesgo a desastres.

## B. Alcance

Aplica al personal del departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Logística interna o externa en materia geográfica, cartográfica o topográfica a las instancias gubernamentales y municipales para la generación de documentos cartográficos.


## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo Artículo 48 literal l.

## A. Responsabilidades

1. El personal del departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Logística son los responsables de impartir la capacitación interna o externa en materia geográfica, cartográfica ó topográfica.
2. Es responsabilidad del director y sub director de Logística de la Dirección de Logística dar su visto bueno respectivamente para poder impartir la capacitación correspondiente.



	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDSIG-PO-06</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 169 de 272</p>

## B. Definición


1. **MATERIA CARTOGRÁFICA:** Se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales y demás.
2. **MATERIA GEOGRÁFICA:** El espacio geográfico se analiza las interacciones de los elementos naturales, sociales, económicos, culturales y políticos.
3. **MATERIA TOPOGRÁFICA:** Ocupa del estudio de los Métodos Geodésicos o topográficos. Se pretende estudiar los equipos topográficos y sus elementos, con una aplicación elemental de las observaciones que con ellos pueden obtener en materia cartográfica: Se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales y demás.

## C. Interacción con otros procedimientos

1. Elaboración de mapas de situación
2. Elaboración y actualización de mapas de amenazas
3. Procedimiento de Actualización de la información cartográfica

## D. Políticas

1. La capacitación se impartirá a instancias gubernamentales y municipalidades cuando exista una petición mediante oficio que justifique el uso de herramientas geográficas para los fines de materia de Gestión de Riesgo a desastres.
2. La capacitación se impartirá a unidades o departamentos cuando exista una petición mediante oficio dirigido a la dirección de logística y justifique el uso de herramientas geográficas para los fines, materia de Gestión de Riesgo a desastres con fines de su uso en la entidad.
3. Si el departamento no posee el conocimiento de determinado paquete informático o determinadas licencias requeridas por la unidad o entidad gubernamental, este debe informar los limitantes de la capacitación que existen en cuando a la misma en donde corresponda.
4. La entidad Gubernamental solicitara la capacitación sobre mapas temáticos con

	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 170 de 272


información oficial únicamente de referencia y con los contenidos que a la entidad le competen en materia de Gestión de Riesgo a desastres.

### E. Formatos y/o documentos requeridos

1. Solicitud de Capacitación en materia cartográfica, geográfica o topográfica para dependencias internas o externas. Ver anexo 40
2. Listado de Participantes. Ver anexo 41

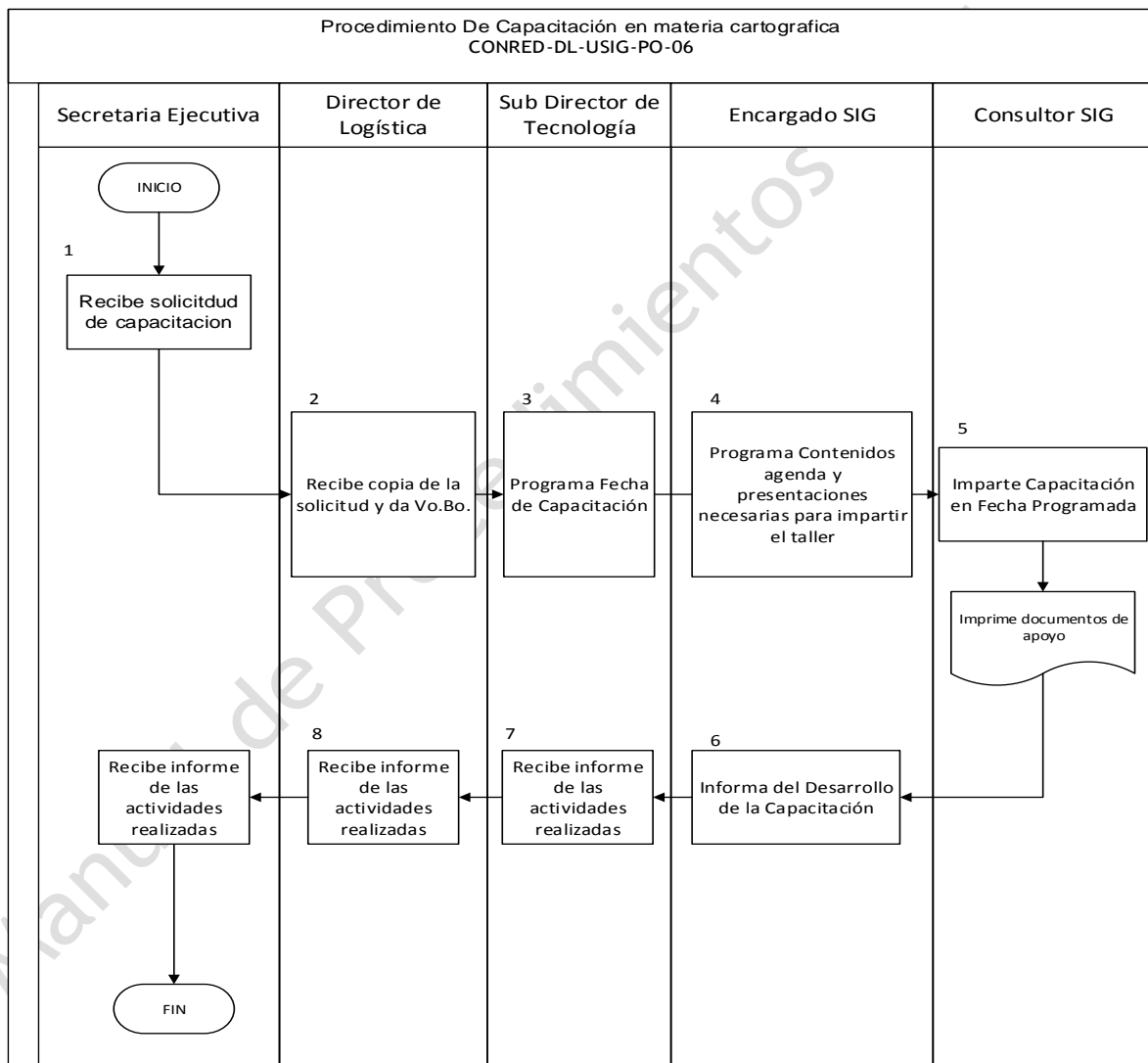
### F. Descripción del procedimiento


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Despacho -SE-	Recibe oficio de solicitud de capacitación de las instancias gubernamentales instituciones interesados y autoriza si aplica.
2	Director de la -DL-	Recibe oficio de solicitud de capacitación de parte de Secretaria y envía Visto Bueno.
3	SubDirector de -DL-	Programa la Fecha, basado en actividades de la Dirección y disponibilidad.
4	Encargado SIG	Recibe copia de la solicitud por parte del Subdirector de Logística. Y prepara contenidos y respalda los documentos de apoyo y espera a la fecha de capacitación.
5	Asesores de servicios profesionales	Imparte capacitación en las fechas de capacitación según cronograma. Registra la asistencia e imparte la capacitación asignada y si es necesario evalúa los conocimientos adquiridos.
6	Encargado del -SIG-	Recibe reporte de la finalización del evento e informa al Director de Logística el desarrollo y terminación de la capacitación.
7	SubDirector de -DL-	Recibe informe escrito del curso impartido y a su vez reporta vía correo electrónico si es necesario informar.
8	Director de Logística	Recibe informe escrito del curso impartido y re envía informe del Encargado SIG de lo impartido.

	<h2>Procedimiento de Capacitación en Materia Cartográfica y Geográfica</h2>		
	<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDSIG-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019

9	Despacho -SE-	Recibe informe escrito del curso impartido.
		Fin del procedimiento

### G. Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento de Generación de Información Geográfica Basada en Sensoramiento Remoto</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDB-PO-07</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 172 de 272</p>

# Generación de Información Geográfica Basada en Sensoramiento Remoto

## A. Objetivo

Generar productos cartográficos derivados de la tecnología satelital a través de un determinado sensor que apoyen a identificar, monitorear y tomar decisiones sobre los fenómenos naturales o antropogénicos que afectan al territorio nacional.

## B. Alcance

Aplica al personal del departamento de sistemas de información geográfica, tiene a su cargo la elaboración de los mapas en forma oportuna y certera, con base a su ámbito de competencia laboral y tecnología satelital disponible.


## C. Referencia

1. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Artículo Artículo 48 literal l.

## E. Responsabilidades

1. El personal del departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Logística son los responsables de generar productos derivados de un determinado sensor y generar los productos cartográficos correspondientes.
2. Es responsabilidad de la subdirección de Tecnología de la Dirección de Logística dar los accesos correspondientes para adquirir a través de internet los productos que se encuentren disponibles en los repositorios de las agencias espaciales.

## F. Definición

	<h2>Procedimiento de Generación de Información Geográfica Basada en Sensoramiento Remoto</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 173 de 272


1. **SENSORAMIENTO REMOTO:** Es la ciencia y el arte de detectar, identificar, observar y medir propiedades de un objeto o evento sin tomar contacto directo con él.
2. **TELEDETECCIÓN:** Se refiere a la tecnología de adquirir información de la superficie (continentes-océanos). De la atmósfera (Meteorológica/Climática), Espacial, usando sensores a bordo de aeronaves (aviones, drones, globos) o plataformas espaciales (satélites, estaciones espaciales).
3. **IMAGEN SATELITAL:** Es la representación visual de la información capturada por un sensor montado en un satélite artificial. Estos sensores recogen la información reflejada por la superficie de la Tierra que luego es enviada de regreso a ésta y es procesada convenientemente.
4. **BANDA ESPECTRAL:** Un intervalo en el espectro electromagnético, definido por dos longitudes de onda, frecuencias o números de onda.

### G. Interacción con otros procedimientos

1. Este Procedimiento tiene relación con el procedimiento elaboración de mapas de situación.
2. Este Procedimiento tiene relación con el procedimiento actualización de la cartografía básica.

### H. Políticas

1. El departamento de Sistemas de Información Geográfica deberá indicar al departamento de informática que sitios debe darse el acceso correspondiente para la descarga de los productos alojados en un determinado repositorio web.
2. Para la elaboración de material cartográfico derivado del sensoramiento remoto se aplicarán los procedimientos, metodologías y técnicas acordes al avance y desarrollo tecnológico para agilizar la producción de la información referente al estudio de un determinado fenómeno.
3. Para el tratamiento, análisis e interpretación de imágenes de satélite, El departamento de Sistemas de Información Geográfica considerará los documentos teórico metodológico relativo a los fundamentos de teledetección espacial y de la percepción remota, derivados de eventos nacionales e internacionales.

	<h2>Procedimiento de Generación de Información Geográfica Basada en Sensoramiento Remoto</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDB-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 174 de 272

4. Si el departamento no posee el conocimiento necesario para procesar una determinada escena se debe informar los limitantes que existen para que se pueda procesar la misma en donde corresponda.
5. El departamento de Sistemas de Información Geográfica deberá establecer relación con las dependencias y organismos de la administración pública para intercambiar técnicas y metodologías que permitan la generación y actualización de la información cartográfica derivada de productos satelitales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información y los Sistemas de Información Geográfica.

### I. Formatos y/o documentos requeridos

1. Imagen Satelital con sus respectivas bandas espectrales, parámetros geométricos y su respectiva polarización. Ver anexo 42

### J. Descripción del procedimiento

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado SIG	Identifica a través de sus respectivas fuentes por medio de solicitud de alguna Dirección interna la información referente a escenas disponibles vía web de un sensor para un determinado fenómeno.
2	Asesores de servicios profesionales	Busca información de sus fuentes, que incluye los datos cartográficos obtenidos en el procedimiento de actualización de la información cartográfica de base a diferentes escalas.
3	Encargado SIG	Planifica y coordina las actividades calendarizado de las imágenes a procesar.
4	Asesores de servicios profesionales	Elige el método correspondiente de conexión para obtener las escenas correspondientes al área de estudio, si no las obtiene informa al Encargado SIG la falta de disponibilidad o inconveniente para adquirir las escenas.
5	Encargado SIG	Verifica si los datos están completos
6	Asesores de servicios profesionales	Generar una capa correspondiente (shapefile) y



## Procedimiento de Generación de Información Geográfica Basada en Sensoramiento Remoto

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-07

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 175 de 272

		almacenar la información en carpetas por fecha, emergencia, y versión, Descrito en el Proceso Actualización de la información cartográfica a diferentes escalas e informa a donde corresponde
7	Encargado SIG	Recibe mapa y base de datos de Shapefiles y crea copia final.
8	Grupo de Sensoramiento Remoto	Recibe indicaciones y se le instruye por medio de correo electrónico sobre fecha, hora y lugar de la ubicación del nuevo mapa derivado del sensoramiento remoto generado.
		Fin del procedimiento



## Procedimiento de Generación de Información Geográfica Basada en Sensoramiento Remoto

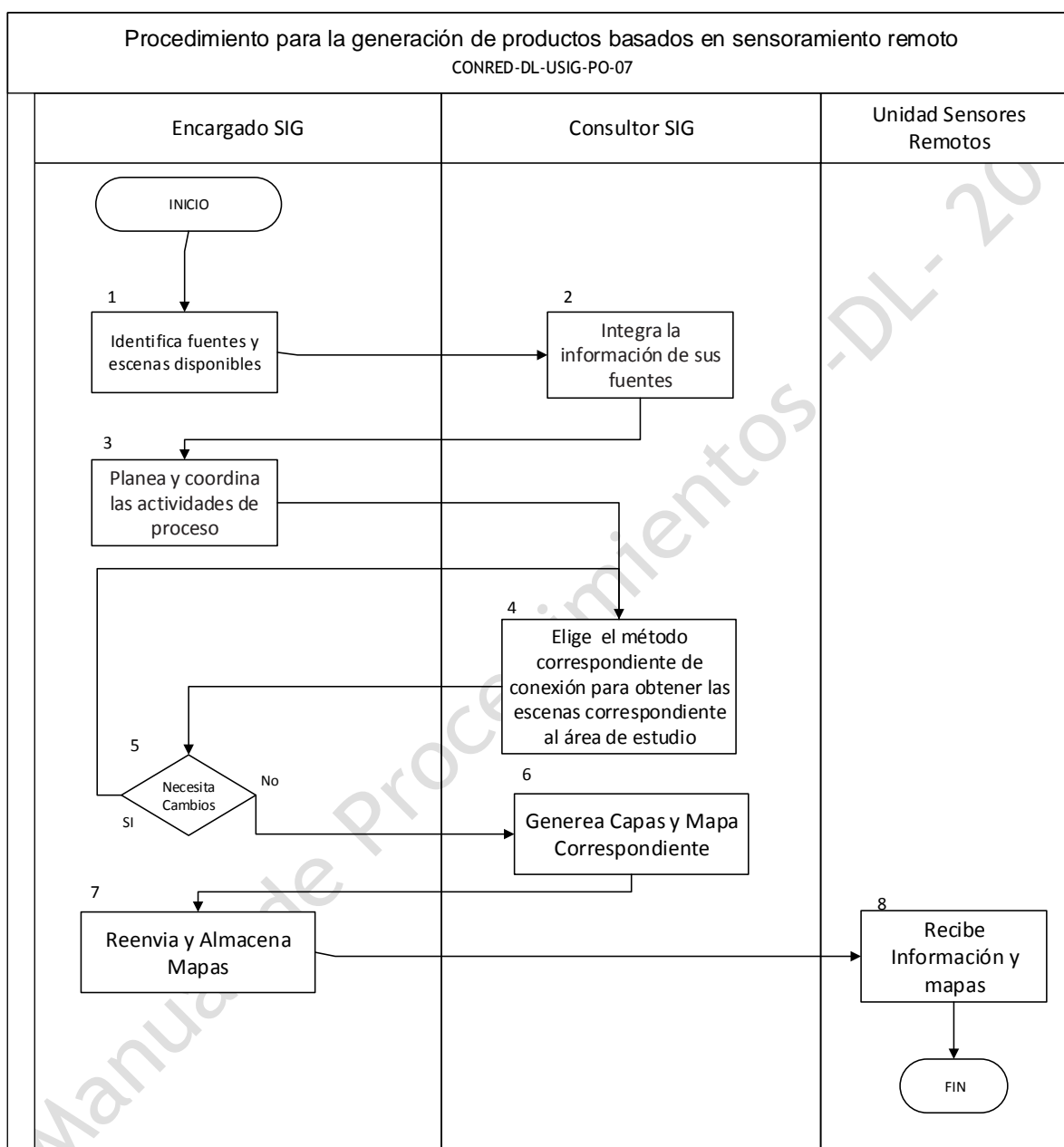
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDB-PO-07

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 176 de 272

### K. Diagrama de Flujo







## Descripción de procedimientos del Departamento de Transportes

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-MP

Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 177 de 272

## Descripción de procedimientos de la unidad de transportes

No.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN
1	Mantenimiento, reparación de vehículos, transporte de recursos	Solicitud de transporte para comisiones locales	CONRED-DLDT-PO-01
2		Solicitud de transporte para comisiones departamentales y Traslado de Recursos	CONRED-DLDT-PO-02
5		Mantenimiento correctivo de la Flotilla de vehículos.	CONRED-DLDT-PO-05
6		Mantenimiento preventivo de la flotilla de vehículos.	CONRED DLDT-PO-06
7		Mantenimiento preventivo de vehículos asignados a sedes Regionales y Departamentales	CONRED-DLDT-PO-07
8		Activación de Seguro por motivo de robo.	CONRED-DLDT-PO-08
9		Activación de seguro por motivo de Colisión o Choque	CONRED-DLDT-PO-09

No.	PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN
1	Procedimiento para la administración de cupones de combustible	CONRED-DLDT-PA-01

	<b>Procedimiento de solicitud de transportes para comisiones locales</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 178 de 272

# Solicitud de transporte para comisiones locales

## A. Objetivo

Brindar un servicio óptimo y seguro para el transporte de personas internas y externas; así como de recursos que corresponden a la CONRED.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica para todo personal solicitante de la CONRED y también para todo tipo de vehículo terrestre y marítimo.

1. Solicitante: Es la persona encargada de hacer la solicitud, con los requerimientos establecidos.
2. Encargado de Transportes: Es el responsable de la coordinación de transporte, en los tiempos estimados, para traslado de ayuda humanitaria y personal de la CONRED.
3. Piloto: Es la persona autorizada para conducir los vehículos de la SE-CONRED y que cuenta con los requisitos establecidos, en la ley y reglamento de tránsito de Guatemala.


## C. Referencias

Artículo 48, Literal a),b),c),d),f),h),m) y p) del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012.

Artículo 16 y 17 de la Normativa Para Uso y Control de Vehículos de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres De Origen Natural o Provocado -CONRED-

## D. Responsabilidades

El Departamento de Transportes es el encargado de aprobar las solicitudes de vehículo, asignar piloto y transportar personal para las comisiones locales requeridas por las diferentes áreas de la institución.

	<h2>Procedimiento de solicitud de transportes para comisiones locales</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-01	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 179 de 272

## E. Definiciones

1. **Vehículo:** Instrumento terrestre, marítimo o aéreo que permite el traslado de personas y recursos según sea el caso. Para la SE-CONRED se considera dentro de este rubro a los Automóviles (pick up y camionetas), Motocicletas, Camiones, Buses Micro Buses, Lanchas tiburoneras o inflables y motos acuáticas.
2. **Usuarios:** Funcionarios, servidores públicos, prestadores de servicios técnicos o profesionales y colaboradores de la SE-CONRED.
3. **Piloto:** Es la persona autorizada para conducir los vehículos de la SE-CONRED y cuenta con los requisitos establecidos, en la ley y reglamento de tránsito de Guatemala.
4. **Piloto de Servicio:** Persona que cumple con la definición de Piloto, asignado a un rol de turnos que programe el Encargado de Transportes
5. **Emblema:** Logotipo institucional que portan los vehículos, según imagen institucional.
6. **Mantenimiento Preventivo:** Servicio básico que tiene como finalidad prever posibles fallas mecánicas.
7. **Mantenimiento Correctivo:** Reparación que se realice a los vehículos propiedad de la SE-CONRED, por deterioro de piezas o auto partes que dificulten su correcto mantenimiento.

## F. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento de solicitud, recepción y liquidación de vales de combustible para comisiones departamentales

## G. Políticas

1. Previo a salir de las instalaciones el Piloto deberá reportar a control sobre el kilometraje de salida y personal que acompaña la comisión, se reportan por medio de radio u teléfono celular.

## H. Formatos

1. Solicitud de vehículo para comisión Locales Secretaria Ejecutiva CONRED. Ver anexo 43



## Procedimiento de solicitud de transportes para comisiones locales

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-01


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

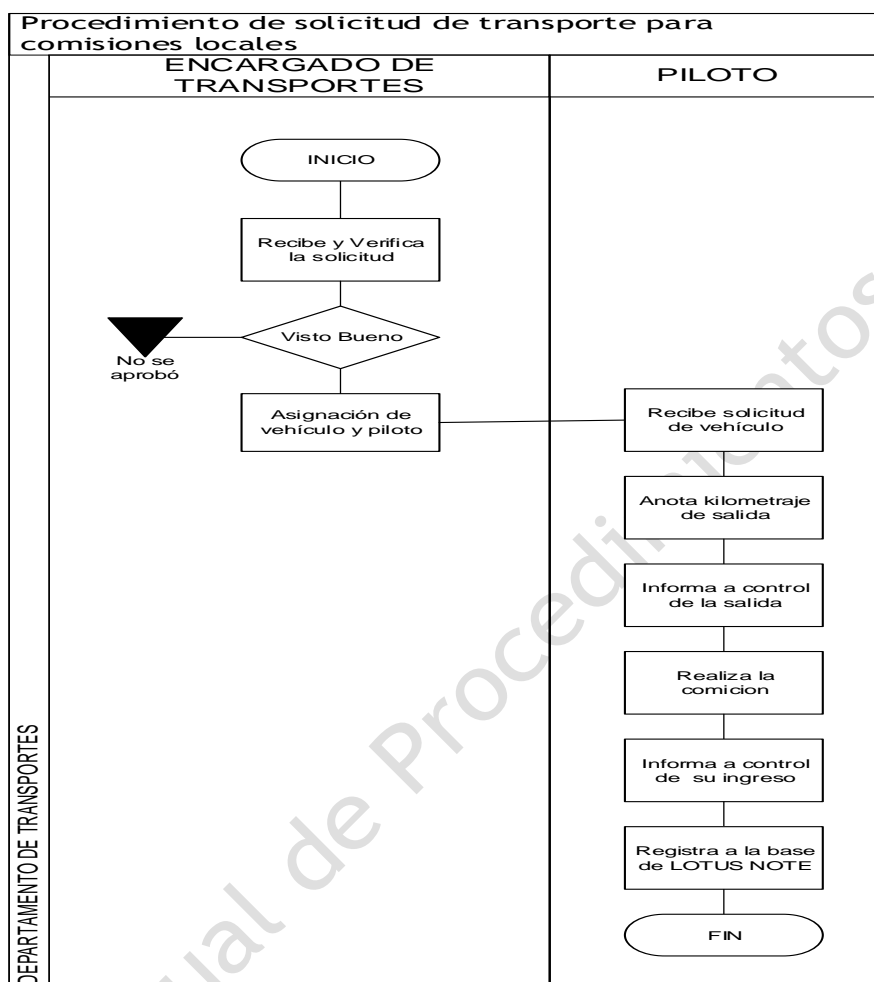
Página:  
Página 180 de 272


### I. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Transportes	Recibe solicitud de las diferentes Direcciones/Unidades por medio de la plataforma de la base de datos LOTUS NOTE, con todos los datos que se requieren y verifica disponibilidad de vehículos y pilotos para aprobación, para todas las comisiones.
2	Encargado de Transportes	Aprueba solicitud si hay disponibilidad de vehículos, Para que sea impresa por el solicitante y ser enviada a firma, si no hay vehículos, da aviso para posponer fecha.
3	Encargado de Transportes	Recibe solicitud con el visto bueno del Director de la Dirección que corresponde. Asigna piloto y vehículo disponible para la comisión programada.
4	Piloto	Recibe la Solicitud de vehículo con el número de placa del vehículo asignado.
5	Piloto	Anota el kilometraje de salida del vehículo para dejarlo en garita.
6	Piloto	Informa a control de su salida de las instalaciones indicando el personal que lo acompaña, motivo de la comisión, destino, placas de vehículo y kilometraje de salida.
7	Piloto	Realiza la comisión asignada.
8	Piloto	Informa a control de su ingreso de las instalaciones indicando el personal que lo acompaña, y kilometraje de ingreso.
9	Piloto	Registra en la base de datos LOTUS los kilometrajes y horarios de entrada y salida de las instalaciones para dar por terminada la comisión.
Fin del procedimiento		

	<h2>Procedimiento de solicitud de transportes para comisiones locales</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDT-PO-01</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 181 de 272</p>

### I. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de solicitud de transportes para comisiones Departamentales y traslado de recursos</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 182 de 272

# Solicitud De Transporte Para Comisiones Departamentales y traslado de recursos

## A. Objetivo

Atender de manera efectiva las solicitudes de transporte para la realización de comisiones al interior de la república y traslado de insumos a las Bodegas Regionales.

## B. Alcance

Este procedimiento aplica para todo personal solicitante de la CONRED y también para todo tipo de vehículo terrestre o marítimo.

## C. Responsabilidades


El Departamento de Transportes es el encargado de aprobar las solicitudes de vehículo, asignar piloto y transportar personal para las comisiones departamentales requeridas por las diferentes áreas de la institución.

El Departamento de Transportes también se encarga del traslado de recursos de ayuda humanitaria.

## D. Referencias

Artículo 48, Literal c del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2019.

Artículo 16, Literal 1,2,3,4 y 5 de la Normativa Para Uso y Control de Vehículos de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres De Origen Natural o Provocado -CONRED-

	<h2>Procedimiento de solicitud de transporte para comisiones Departamentales y traslado de recursos</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-02	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 183 de 272

### E. Definiciones:

**Piloto:** Es la persona autorizada para conducir los vehículos de la SE-CONRED y que cuenta con los requisitos establecidos, en la ley y reglamento de tránsito de

**Encargado de Transportes:** Es el responsable de la coordinación de transporte, en los tiempos estimados, para traslado de recursos y personal.

### F. Formatos

Solicitud Comisiones Departamentales. Ver anexo 44

### G. Políticas

La solicitud de vehículo debe hacerla a través de la base de datos LOTUS, en donde Indicará el tipo de comisión a realizar, el nombre del personal que asistirá, el tipo de vehículo que requiere y los días que les tomará la comisión.

El solicitante debe agregar el formulario de combustible, que debe ser llenado por el solicitante según el recorrido para la comisión.

Deben estar firmados todos los formularios con las firmas correspondientes.

Toda solicitud debe contar con el Visto Bueno del Director de la Unidad del solicitante

Toda solicitud debe firmarla el Encargado de Transportes quien autorizará según disponibilidad de vehículos y Pilotos.

Toda solicitud debe contar con el Visto bueno del Director de Logística.

El Encargado de Transportes asigna y programa la comisión en el orden en que ingresen las solicitudes.



## Procedimiento de solicitud de transporte para comisiones Departamentales y traslado de recursos

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-02

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 184 de 272

### H Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Transportes	Recibe solicitud de vehículo para comisión en la base de Datos LOTUS con todos los datos que se requiere y tipo de vehículo que se necesita y verifica disponibilidad de vehículos y pilotos para aprobación de la solicitud.
2	Encargado de Transportes	Recibe el formulario de solicitud de combustible con los recorridos que realizara durante la comisión y el visto bueno del Director de la Dirección y el visto bueno del Director de Logística. Sella la solicitud de vehículo con el formulario de solicitud y autorización de combustible ANEXO 1, asigna piloto y vehículo para la comisión.
3	Encargado de Transportes	Realiza nombramiento en la Base de Datos Lotus para el trámite de viáticos y combustible.
4	Piloto	Recibe Nombramiento y formularios de la comisión solicitada, con el vehículo asignado.
5	Piloto	Llena formulario de combustible y solicita formularios de viáticos y traslada al Encargado de Combustible y de Viáticos.
6	Piloto	Se reporta a Control, por medio de radio o teléfono celular, de su salida de las instalaciones, donde indica placas del vehículo, kilometraje de salida, personal que lo acompaña por medio de indicativo de cada persona y motivo de la comisión, deja la solicitud de comisión en garita.
7	Piloto	Realiza comisión asignada
8	Piloto	Solicita sellos en el formulario Viatico Constancia en los lugares donde pernocto.
9	Piloto	Al ingresar a las instalaciones solicita en garita la solicitud de vehículo, reporta a Control el Kilometraje de entrada y personal que lo acompaña.
10	Piloto	Se reporta con el Encargado de Transportes la finalización de la comisión asignada, ingresa los





## Procedimiento de solicitud de transporte para comisiones Departamentales y traslado de recursos

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-02

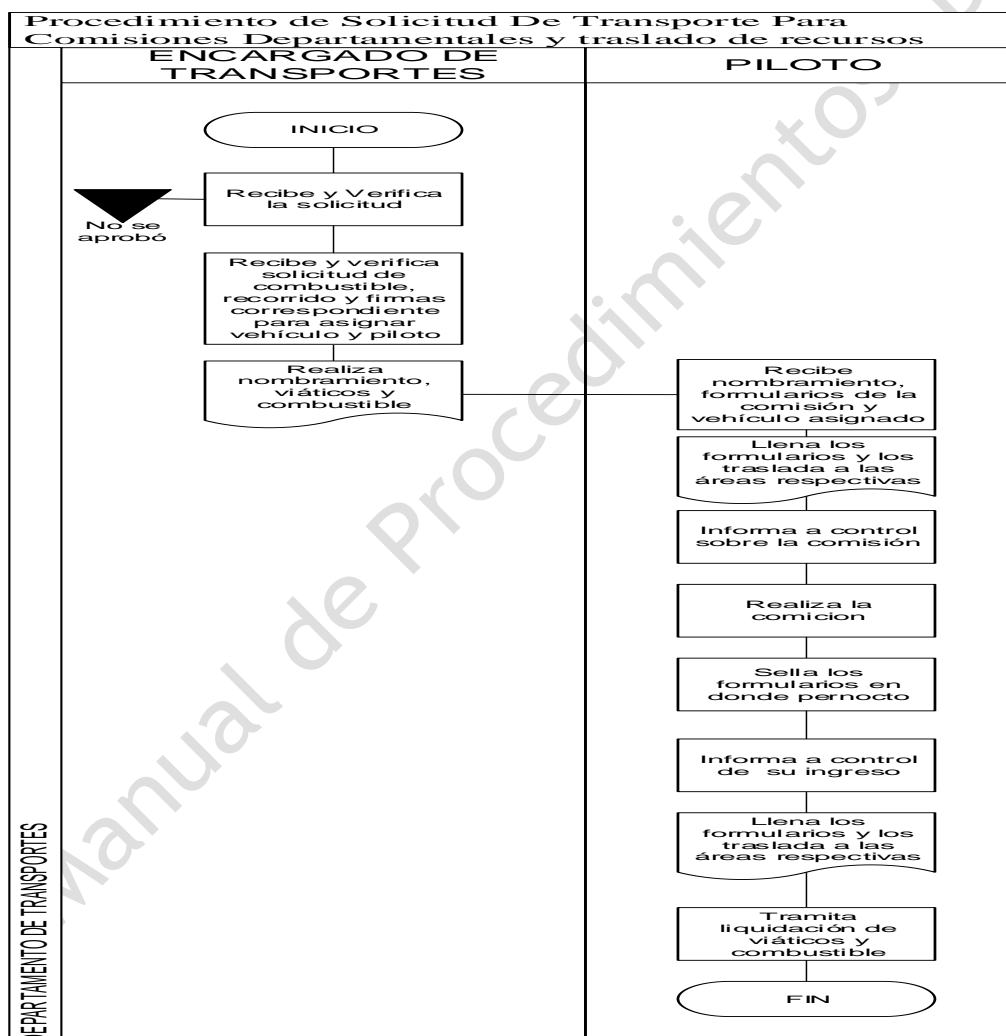
Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 185 de 272

		datos Base de Datos del LOTUS VEHICULOS y da por completada la comisión, ingresa los datos en la bitácora auxiliar (EXCEL) y archiva en su lugar la solicitud.
11	Piloto	Realiza el trámite de liquidación de viáticos y combustible.
Fin del procedimiento		

### I Diagrama de Flujo



	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de la Flotilla de Vehículos</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-05	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 186 de 272

# Mantenimiento Correctivo de la Flotilla de Vehículos.

## A. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones la flotilla vehículos terrestres marítimos de la institución de acuerdo a la ocurrencia de falla.

## B. Alcance

El presente proceso aplica a todos los vehículos terrestres y acuáticos que se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Transportes de Oficinas Centrales.

## C. Referencias

Artículo 48, Literal c del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012.

Normativa para uso y control de vehículos de la coordinadora nacional para la reducción de desastres de origen natural o provocado -CONRED-


Procedimientos del Departamento de Transportes Vigentes 2017 - 2019

## D. Responsabilidades

El Departamento de Transportes es el encargado de coordinar, gestionar y ejecutar las reparaciones a los vehículos de la institución, derivadas por uso y/o colisiones pequeñas.

## H. Definiciones

**Encargado de Transportes:** Es el encargado de coordinar el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la CONRED.

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de la Flotilla de Vehículos</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDT-PO-05</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 187 de 272</p>

**Mecánico:** Es el encargado de recibir vehículo para realizar el servicio de mantenimiento correspondiente y diagnosticar.

## F. Interacción Con Otros Procedimientos

1. Todos los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística

## G. Políticas

1. La reparación es programada según la necesidad del vehículo o cuando se reporta un fallo mecánico.
2. La reparación debe efectuarse lo antes posible para que la unidad continúe funcionando en la flotilla.
3. Se realiza una evaluación mecánica de las reparaciones o desperfectos de la flotilla trimestralmente para que puedan ser reparados.
4. La reparación de la flotilla de las sedes departamentales se programa para efectuarse en las sedes regionales o en la SE-CONRED según sea necesario o que tan complicada sea el desperfecto.
5. El mecánico debe actualizar en la base de datos del sistema según las reparaciones realizadas.

## H. Formatos

1. Formulario de Diagnostico. Ver anexo 48
2. Formulario de trabajos. Ver anexo 49
3. Salida de bodega. Ver anexo 24

## I. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Transportes	Informa al Director de Logística, sobre algún desperfecto mecánico o reparación necesaria de las unidades de acuerdo al reporte generado por el piloto, delegado regional y/o departamental o conductor del vehículo.
2	Encargado de	Programa la evaluación mecánica de la unidad



## Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de la Flotilla de Vehículos

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-05

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 188 de 272

	Transportes	que tenga desperfectos.
3	Encargado de Transportes	Solicita al mecánico automotriz la evaluación y el diagnóstico de los problemas que presenta la unidad, siempre que ésta se pueda realizar con el equipo con el que cuenta la institución. La solicitud se realiza de manera digital y física "Solicitud de servicio y/o reparación de vehículos"
4	Técnico/Mecánico	Recibe el vehículo por medio de la "Solicitud de servicio y/o reparación de vehículos"
5		Evalúa y revisa el desperfecto de la unidad
6		Traslada un informe al Jefe de Transportes de la condición de la unidad, como los trabajos necesarios a realizar y los insumos que son necesarios. El formulario es denominado "Diagnóstico, mantenimiento y reparación de vehículos"
7	Encargado de Transportes	Verifica en almacén la existencia de insumos, repuesto y accesorios para realizar la reparación, según diagnóstico.
8		En caso de no contar con repuestos continuar en el numeral 9, y en caso de contar con repuestos pasar al número 12
9	Encargado de Transportes	Realiza por medio de la base de datos el pedido y/o solicitud de compra.
10	Encargado de Transportes	Entrega el pedido y/o solicitud de compra de materiales al Departamento de compras en original para la adquisición de los repuestos necesarios.
11	Técnico Mecánico	Una vez informado por el Encargado de Transportes que se adquirieron los repuestos, Realiza la solicitud a bodega por escrito (Salida de bodega) para retirar los repuestos necesarios. Solicitud de servicio y/o reparación de vehículos"
12	Técnico Mecánico	En caso de contar con los Repuestos necesarios Programa la reparación de los vehículos que lo



## Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de la Flotilla de Vehículos


CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-05

Versión:  
3

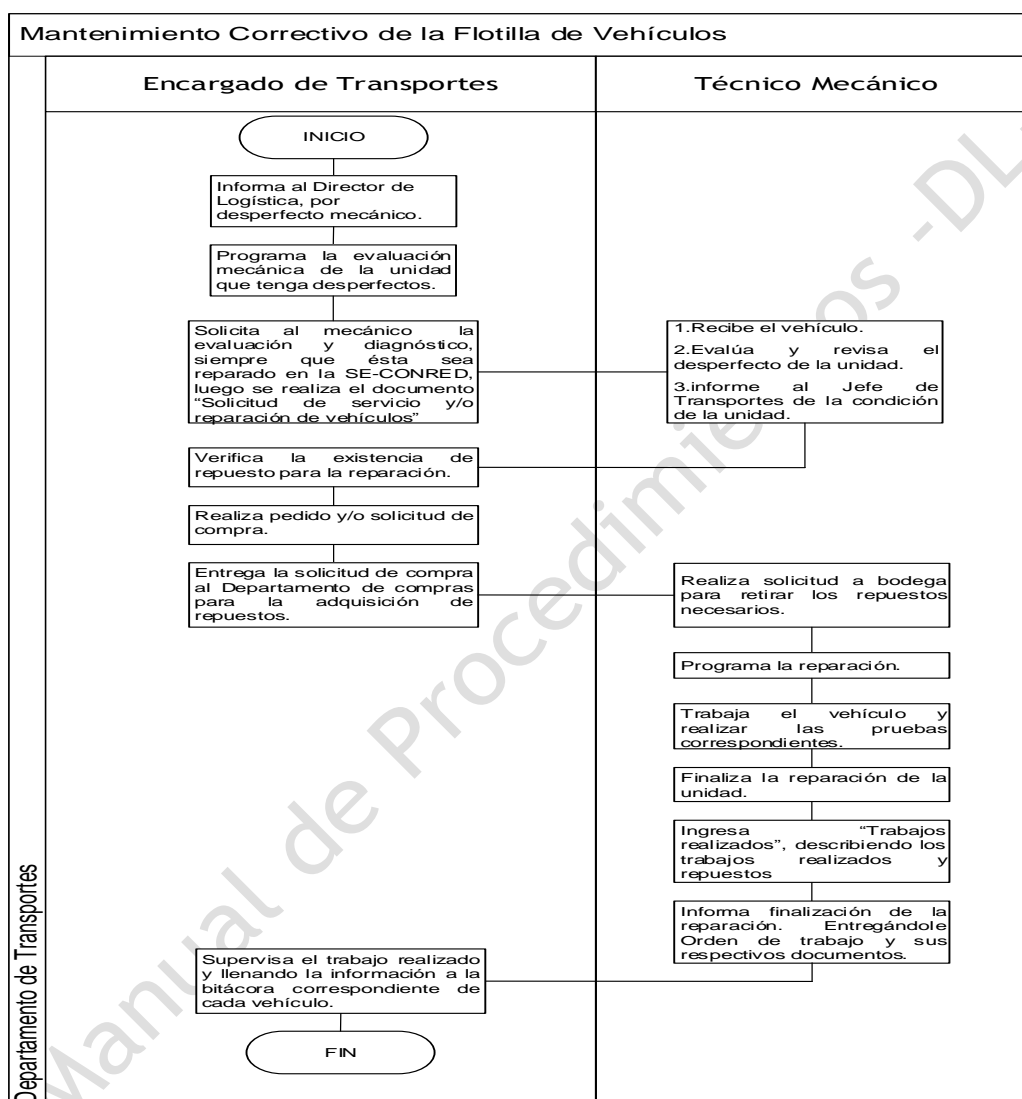
Vigencia:  
19/12/2019


Página:  
Página 189 de 272

		requieran.
13	Técnico Mecánico	Inicia a trabajar la unidad. Trabaja el vehículo con los recursos necesarios y realizar las pruebas correspondientes para comprobar que todo funcione correctamente.
14	Técnico Mecánico	Finaliza trabajo de reparación de la unidad, realizando pruebas correspondientes.
15	Técnico Mecánico	Ingresa en la base de datos abriendo "Trabajos realizados", describiendo los trabajos realizados y enlistando los repuestos que fueron utilizados para realizar la reparación.
16	Técnico Mecánico	Informa al Encargado de Transportes la finalización de la reparación. Entregándole Orden de trabajo y/o solicitud de trabajo, Diagnostico realizado, Trabajos realizados u Orden cerrada y Salida de Bodega, debidamente firmados y sellados.
17	Encargado de Transportes	Supervisa el trabajo realizado para incorporar la unidad a la flotilla, y llenando la información a la bitácora correspondiente de cada vehículo con los documentos entregados por parte del Técnico/Mecánico.
		Fin del procedimiento

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de la Flotilla de Vehículos</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-05	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 190 de 272

### j. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de Mantenimiento preventivo de la Flotilla de Vehículos</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-06	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 191 de 272

# Mantenimiento preventivo de la flotilla De vehículos

## A. Objetivo

Brindar mantenimiento preventivo a la flotilla de vehículos terrestres y marítimos de la institución para que éstos se mantengan en óptimas condiciones y puedan ser utilizados cuando sea necesario.

## I. Alcance

El presente proceso aplica a todos los vehículos terrestres y acuáticos que se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Transportes de Oficinas Centrales.

## C. Referencias

Artículo 48, Literal c del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012

## D. Responsabilidades


El Departamento de Transportes es el encargado de velar porque los vehículos de la institución se mantengan en óptimas condiciones para su funcionamiento, por medio de los servicios de mantenimiento preventivos previamente programados

## E. Definiciones

**Encargado de Transportes:** Es el encargado de coordinar el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la CONRED.

**Mecánico:** Es el encargado de recibir vehículo para realizar el servicio de mantenimiento correspondiente y diagnosticar.

## G. Interacción Con Otros Procedimientos

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDT-PO-07</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 192 de 272</p>

1. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de los vehículos de las sedes Regionales y Departamentales.

### H. Políticas

1. El mantenimiento se tiene programado para cada unidad cada 5,000 Km. en el control de mantenimiento de la flotilla, por el Jefe de Transportes en periodos semanales, con el objetivo de medir los Kilómetros faltantes para el próximo mantenimiento.
2. El Técnico Mecánico debe actualizar en la base de datos constantemente en el sistema según el progreso de mantenimientos.


### I. Formatos

1. Formulario de Trabajos. Ver anexo 49
2. Formulario de Diagnostico. Ver anexo 48
3. Salida de bodega. Ver anexo 24


### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Transportes	Verifica el control de mantenimiento y/o bitácora de registro de control de mantenimiento de vehículos para determinar que unidades requieren y genera la Orden de Trabajo y/o solicitud de reparación.
2	Técnico/Mecánico	Recibe la Orden de Trabajo y/o Solicitud de reparación del vehículo, emitida desde Lotus. Crea lista de repuestos en base a la solicitud de Servicio y/o reparación de vehículos, confirma existencias en bodega, si hay en existencia procede a darle salida a los repuestos o insumos necesarios para el efecto, con el formato Salida de Bodega, emitida por Almacén. Y si no, pasa al punto siguiente:
		<b><u>En caso de no contar con repuestos y/o insumos</u></b>

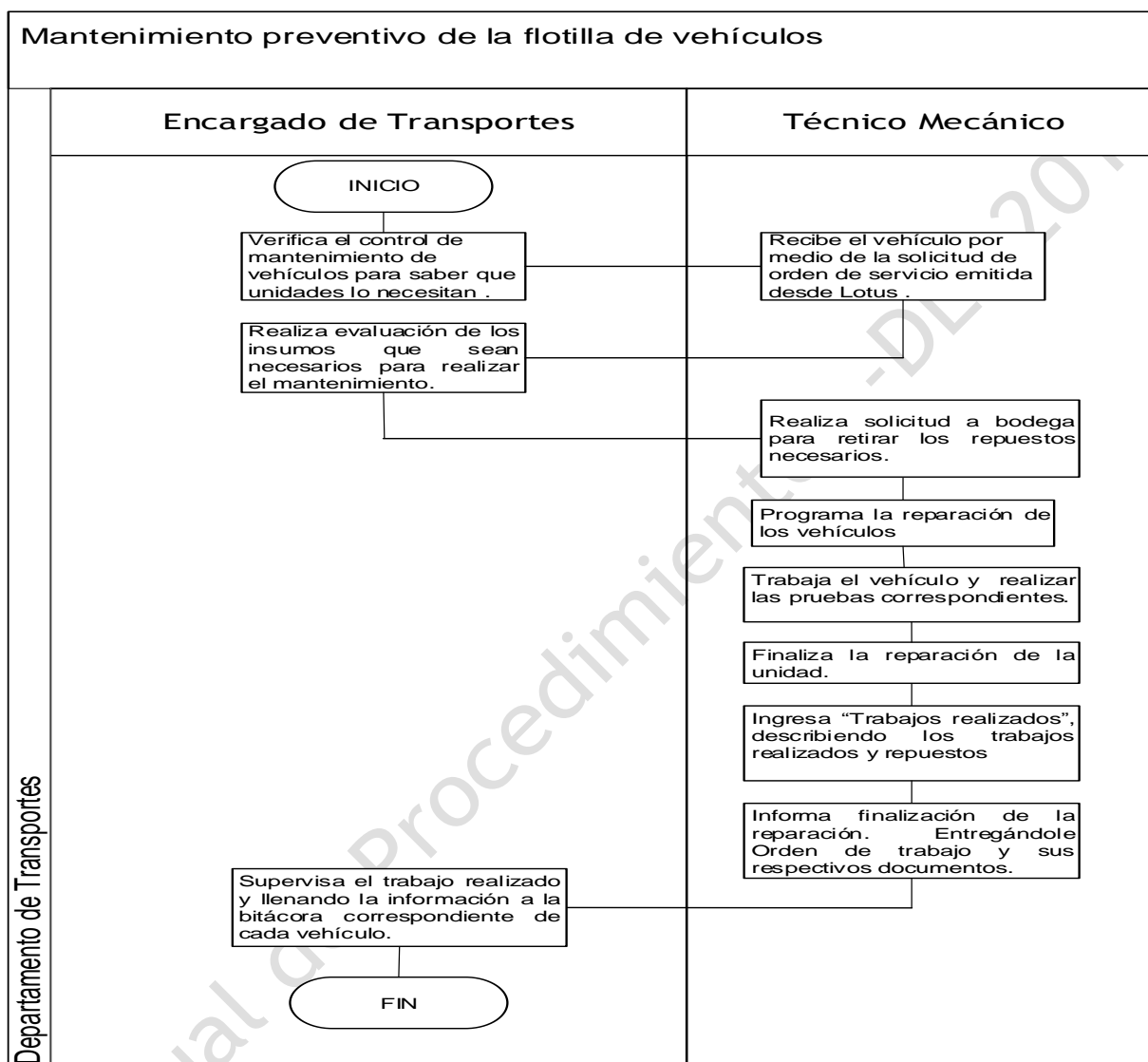



	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDT-PO-07</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 193 de 272</p>

3	Encargado de Transportes	Realiza y entrega el pedido de materiales al Departamento de compras en original para la adquisición del insumo necesario, con base al diagnóstico realizado por el Técnico/Mecánico en listando los repuestos necesarios.
4	Técnico/Mecánico	Una vez informado por el Encargado de Transportes que se adquirieron los repuestos, Realiza la solicitud a bodega por escrito (Salida de bodega) para retirar los repuestos necesarios con base a la Solicitud de servicio y/o reparación de vehículos”
		<b><u>En caso de contar con los insumos necesarios</u></b>
5	Técnico/Mecánico	Programa la reparación de los vehículos que lo requieran.
6	Técnico/Mecánico	Inicia a trabajar la unidad. Trabaja el vehículo con los recursos necesarios y realizar las pruebas correspondientes para comprobar que todo funcione correctamente.
7	Técnico/Mecánico	Finaliza trabajo de servicio de mantenimiento preventivo de la unidad, realizando pruebas correspondientes.
8	Técnico/Mecánico	Ingresa en la base de datos abriendo “Trabajos realizados”, describiendo los trabajos realizados y enlistando los repuestos que fueron utilizados para realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
9	Técnico/Mecánico	Informa al Encargado de Transportes la finalización de la reparación. Entregándole Orden de trabajo y/o solicitud de trabajo, Diagnostico realizado, Trabajos realizados u Orden cerrada y Salida de Bodega, debidamente firmados y sellados.
10	Encargado de Transportes	Supervisa el trabajo realizado para incorporar la unidad a la flotilla, y llena la información a la bitácora correspondiente de cada vehículo con los documentos entregados por parte del Técnico/Mecánico.
		Fin del procedimiento

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDT-PO-07</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 194 de 272</p>

i. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 195 de 272

# Mantenimiento preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales

## A. Objetivo

Brindar mantenimiento preventivo a los vehículos terrestres y marítimos asignados a las Sedes Regionales y Departamentales de la institución para que éstos se mantengan en óptimas condiciones y puedan ser utilizados cuando sea necesario.

## B. Alcance

1. Auxiliar de Almacén
2. Técnico Administrativo Contable

## C. Referencias

Artículo 48, Literal c del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012.


Artículos 29 literal b) d) j) del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012

Resolución interna de la Secretaría Ejecutiva SE-DL-052/2019.

Artículo 43 literal a) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado; resolución número SE-DF-17-2017 de fecha 16 de agosto de 2017, punto primero donde se resuelve "aprobar las guías para la conformación de expedientes de egresos, bajo código SUBSCA-GUI-01, versión 1 con los renglones presupuestarios adscritos.

## D. Responsabilidades

Lapersonaquetenga

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 196 de 272

asignado el vehículo es la responsable de tener el control del kilometraje del vehículo, siendo el responsable de solicitar a sus jefes inmediatos la autorización para la realización del servicio, mismo que se realizara en cada Región o Departamento según sea el caso.

## E. Definiciones

### Mantenimiento

Menor: constata el cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aceite, revisión y limpieza de filtro de aire, revisión de batería y sus respectivos niveles, revisión juego libre de dirección (revisión de tren delantero y suspensión).

También a esta revisión, se debe hacer las revisiones de luces exteriores e interiores, así como las luces indicadores de tablero, medidores y accesorios, limpieza de brisas, plumilla y lavadores, niveles generales de todos los líquidos, radiador y mangueras, tubo de escape, tapón de tanque de combustible, presión y estado de neumáticos, fugas en general y lubricación de las puertas. Siendo el servicio para motos diésel y gasolina.

Mantenimiento Mayor: Incluye lo indicado anteriormente pero debe de agregarse lavado de motor, cambio de aceite de motor, cambio del filtro de aceite al motor, cambio de filtro de aire, revisión de batería y sus niveles, cambio de filtro de combustible, revisión de sedimentador de agua, revisión de fajas impulsadoras, revisión y ajuste de freno de estacionamiento, revisión de radiador y mangueras, revisión de fricciones y tambores de frenos así como de pastillas y discos de frenos, revisión de guardapolvos de flecha, revisión de guardapolvos de cremallera y rotación de llantas.

## G. Interacción Con Otros Procedimientos

1. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de los vehículos de las sedes Regionales y Departamentales.

## H. Políticas



## Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-07

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

Página:  
Página 197 de 272

1. El mantenimiento menor se tiene programado para cada unidad cada 5,000 Km. Es decir que el mantenimiento menor procede cuando el vehículo ha cumplido 5,000 kms después del último servicio, esto con el fin de brindarle una perfecta lubricación al motor de cada vehículo.
2. El mantenimiento mayor se tiene programado realizar a cada 15,000 kms es decir a cada 2 servicios menores, este mantenimiento es necesario para que el funcionamiento de los vehículos en general este en óptimas condiciones.

### H. Formatos

1. Pedido de materiales. Ver anexo 19
2. Formulario de Trabajos. Ver anexo 49
3. Formulario de Diagnostico. Ver anexo 48

### H. Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Inicio	
1	Auxiliar de almacén	Verifica control de mantenimiento de vehículos para saber que unidades necesitan servicio de mantenimiento preventivo menor o mayor de acuerdo al kilometraje.
1	Auxiliar de almacén	solicita pedido de materiales y acompaña una cotización del tipo de mantenimiento si es mayor o menor, indicando en la justificación la placa del vehículo a realizarle el mantenimiento y lugar donde se encuentra asignado el vehículo
2	Técnico Administrativo Contable	Firma la aprobación del pedido.
3	Subdirector Territorial	Firma de aprobación el pedido
4	Dirección Administrativa	Asigna el renglón presupuestario, el cual debe afectar el renglón 165, por ningún motivo debe de



## Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DLDT-PO-07


Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019

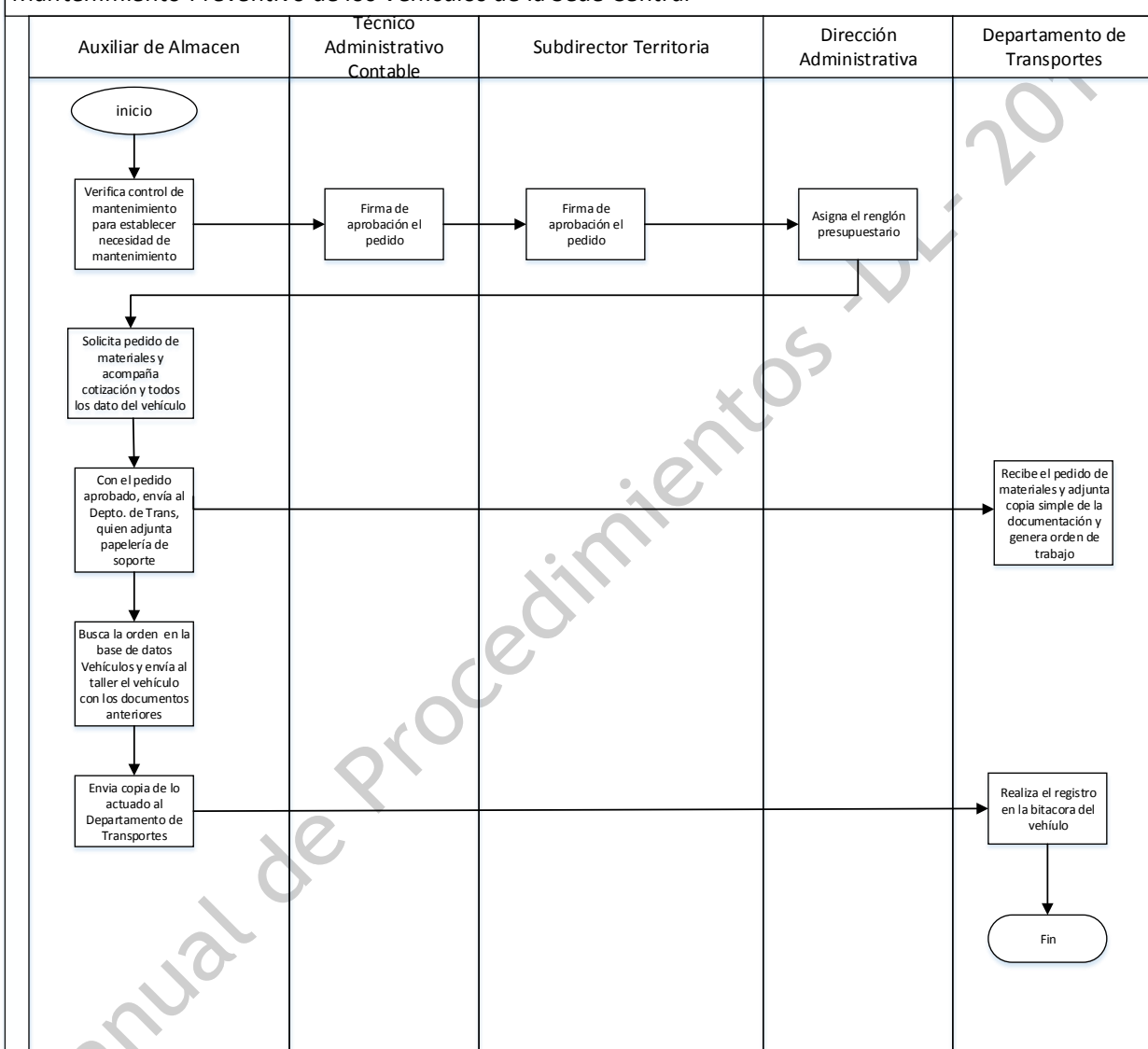
Página:  
Página 198 de 272


		considerarse otro renglón presupuestario.
5	Auxiliar de almacén	Con el pedido aprobado, envía copia de la solicitud al Departamento de Transportes quien debe adjuntar documentos de soporte.
6	Departamento de Transportes	Recibe el pedido de materiales y adjunta copia simple de la tarjeta de circulación de vehículo, certificación de inventario en el cual se detalle el vehículo a trabajar, genera la orden de trabajo la cual debe estar debidamente firmada por la persona que tiene asignado el vehículo y del responsable del taller que hará el trabajo, asimismo del Jefe de Transportes.
7	Auxiliar de almacén	Busca en la Base de datos de Vehículos la orden de Trabajo que generó el Departamento de Transportes, procede a imprimir el diagnostico, estos documentos se envían al taller junto con la orden de trabajo, para que el taller proceda a realizar los trabajos e informe lo realizado al vehículo, así como las observaciones adicionales.
8	Auxiliar de almacén	Envía copia de lo actuado al Departamento de Transportes para el registro en la bitácora del vehículo.
9	Departamento de Transportes	Realiza el registro en la bitácora del vehículo.
		Fin del procedimiento

### I. Diagrama de Flujo

	<h2>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de vehículos de las Sedes Regionales y Departamentales</h2>		
<p><b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-07</p>	<p><b>Versión:</b> 3</p>	<p><b>Vigencia:</b> 19/12/2019</p>	<p><b>Página:</b> Página 199 de 272</p>

**Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la Sede Central**



	<h2>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Robo</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-08	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página <b>200</b> de <b>272</b>

# Activación de Seguro por motivo de robo

## A. Objetivo

Activar el seguro para protección de los automóviles propiedad de CONRED contra riesgos como: Robo parcial o total.

## B. Alcance

1. Piloto
2. Ajustador / Seguro
3. Empresa Aseguradora
4. Jefe de Transportes
5. Dirección Administrativa

## C. Referencias

Artículo 48, Literal c del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012

## D. Responsabilidades


El Departamento de Transportes es el encargado de iniciar las coordinaciones con la Dirección Administrativa para las gestiones con la aseguradora por motivo de reclamo de robo parcial o total.

La Dirección Administrativa es la responsable de la ejecución de las acciones directas con la empresa aseguradora, en función del proceso de activación del presente procedimiento.

## F. Definiciones

**Deducible sobre vehículo:** Cantidad de dinero que una persona paga antes de que una compañía de seguros cubra los beneficios descritos en la póliza de seguro.



	<h2>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Robo</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-08	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 201 de 272

**Piloto:** Es la persona autorizada para conducir los vehículos de la SE-CONRED y que cuenta con los requisitos establecidos.

### G. Interacción Con Otros Procedimientos

Todos los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística

### H. Políticas

El aviso de robo debe realizarlo el piloto o conductor del vehículo, inmediatamente, una vez esté dentro de sus posibilidades, vía telefónica.

El aviso de robo debe realizarse al Encargado del Departamento de Transportes y/o Jefe Inmediato.


El piloto o conductor del vehículo, deberá avocarse a la Estación de la Policía Nacional Civil más cercana para interponer la denuncia respectiva.

Una terna compuesta por la Dirección Administrativa, Dirección de Logística y la Dirección involucrada, tendrá a su cargo el análisis y la evaluación del caso para designar el pago del deducible o reposición del vehículo.


### I. Formatos N/A

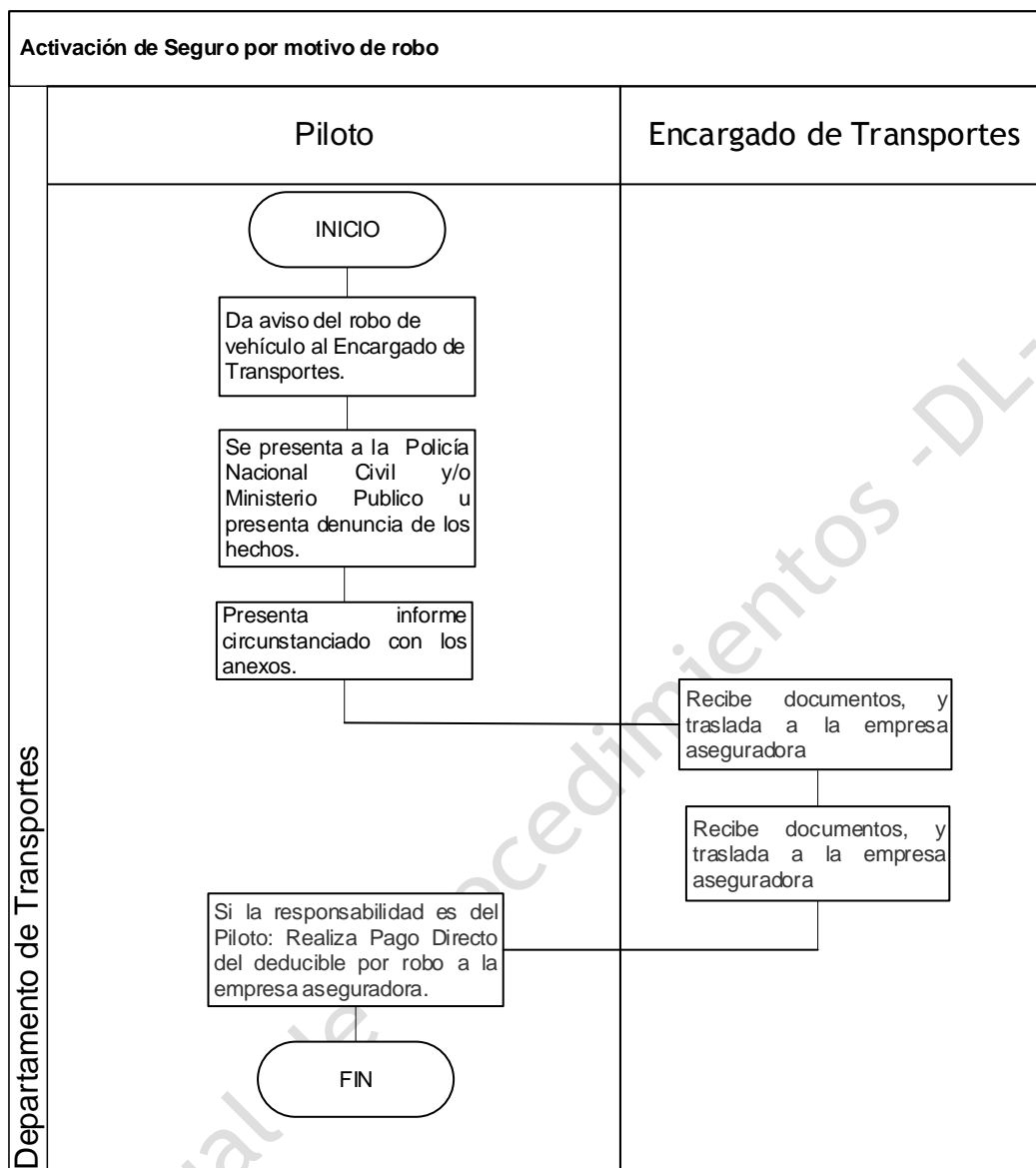
### J. Descripción del procedimiento


Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Piloto	Da aviso del robo de vehículo al Encargado de Transportes para que inicie las coordinaciones con la empresa aseguradora.
2	Piloto	Se presenta a la estación de Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público más cercana a donde sucedió el robo para presentar denuncia de los hechos, describiendo en detalle lo acontecido; importante que describa los datos del vehículo,

	<h2>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Robo</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DLDT-PO-08</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019</p>	<p>Página: Página 202 de 272</p>

		<p>como número de placas, Numero de motor y Numero de chasis correctos</p>
<p>3</p>	<p>Piloto</p>	<p>Presenta informe circunstanciado con los anexos siguientes: 1. Copia del pase de salida y/o nombramiento de comisión autorizada por su inmediato superior. 2. Bitácora generada por el sistema. 3. Copia de la denuncia a la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, (en el caso de pilotos del Departamento de Transportes), En el caso de Delegados Departamentales y/o regionales, el informe deberá venir con Visto Bueno de su jefe inmediato superior. 1. copia del nombramiento utilizado para la comisión realizada. 2. bitácora emitida por control. 3. Copia de la denuncia de la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. Para llenar el reclamo correspondiente ante la aseguradora.</p>
<p>5</p>	<p>Encargado de Transportes</p>	<p>Recibe documentos, revisa que estén completos y traslada a la empresa aseguradora con el reclamo correspondiente debidamente firmado y sellado por el piloto.</p>
<p>6</p>	<p>Encargado de Transportes</p>	<p>Una vez entregado el reclamo y expediente a la aseguradora, solicita por medio de oficio el pago del deducible por robo que corresponda a la Dirección Administrativa.</p>
<p>7</p>	<p>Piloto</p>	<p>Si la responsabilidad es del Piloto: Realiza Pago Directo del deducible por robo a la empresa aseguradora. (Este proceso es asesorado y con el acompañamiento de la Dirección Administrativa)</p>
		<p>Fin del procedimiento</p>

	<h2>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Robo</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-08	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 203 de 272



	<b>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Colisión o Choque</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-09	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b> Página 204 de 272

# Activación de Seguro por motivo de Colisión o Choque.

## A. Objetivo

Activar el seguro para protección de los automóviles propiedad de CONRED contra riesgos como Colisión o Choque-.

## B. Alcance

Piloto  
Ajustador / Seguro  
Empresa Aseguradora  
Jefe de Transportes  
Dirección Administrativa

## C. Referencias

Artículo 48, Literal c del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Gubernativo 49-2012.


## D. Responsabilidades

El Departamento de Transportes es el encargado de iniciar las coordinaciones con la Dirección Administrativa para las gestiones con la aseguradora por motivo de reclamo de robo parcial o total.

La Dirección Administrativa es la responsable de la ejecución de las acciones directas con la empresa aseguradora, en función del proceso de activación del presente procedimiento.

## F. Definiciones

**Deducible sobre vehículo:** Cantidad de dinero que una persona paga antes de que una compañía de seguros cubra los beneficios descritos en la póliza de seguro.

	<h2>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Colisión o Choque</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-09	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 205 de 272

**Piloto:** Es la persona autorizada para conducir los vehículos de la SE-CONRED y que cuenta con los requisitos establecidos.

### G. Interacción Con Otros Procedimientos

Todos los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística

### H. Políticas

El aviso de robo debe realizarlo el piloto o conductor del vehículo, inmediatamente, una vez esté dentro de sus posibilidades, vía telefónica.

El aviso de robo debe realizarse al Encargado del Departamento de Transportes y/o Jefe Inmediato.


El piloto o conductor del vehículo, deberá avocarse a la Estación de la Policía Nacional Civil más cercana para interponer la denuncia respectiva.

Una terna compuesta por la Dirección Administrativa, Dirección de Logística y la Dirección involucrada, tendrá a su cargo el análisis y la evaluación del caso para designar el pago del deducible o reposición del vehículo.


### I. Formatos N/A

### J. Descripción del procedimiento

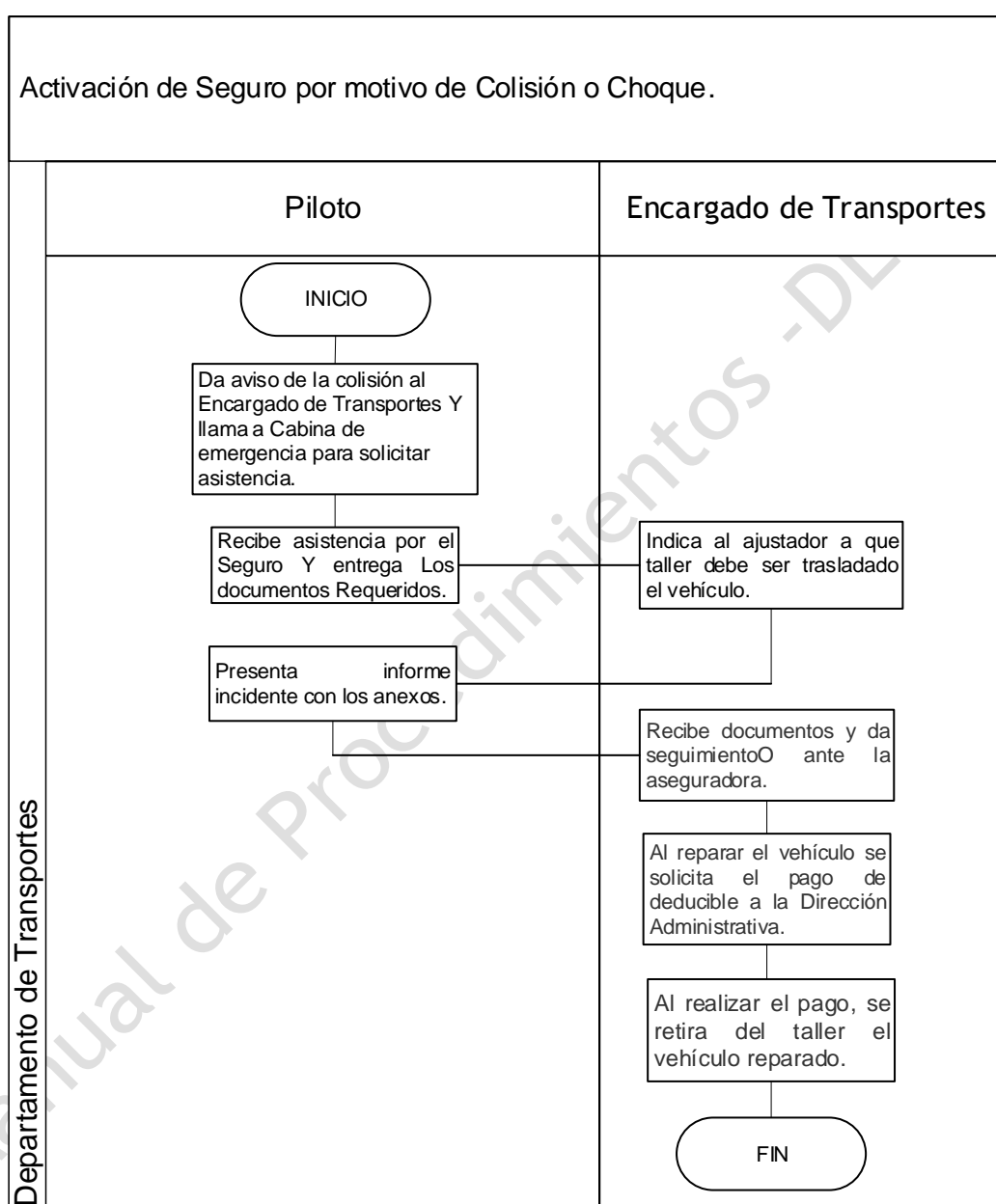
Paso No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Piloto	Da aviso de la colisión o choque del vehículo al Encargado de Transportes, asimismo llama a Cabina de emergencia para solicitar asistencia de Ajustador y reportar la colisión o choque en el lugar del incidente.
2	Piloto	Al recibir asistencia por parte del seguro por medio del Ajustador, entrega sus documentos correspondientes como: licencia de conducir vigente, copia de tarjeta de circulación del vehículo y llena de acuerdo a lo sucedido el


	<h2>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Colisión o Choque</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-09	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 206 de 272

		reclamo por colisión o choque y se lo entrega al ajustador.
	Encargado de Transportes	Una vez informado que los documentos de reclamo se encuentran firmados y en orden, le indica al ajustador a que taller debe ser trasladado el vehículo propiedad de la CONRED, para su reparación.
3	Piloto	Presenta informe detallado del incidente con los anexos siguientes: 1. Copia del pase de salida y/o nombramiento de comisión autorizada por su inmediato superior. 2. Bitácora generada por el sistema. 3. Copia del reclamo firmado ante el ajustador. En el caso de Delegados Departamentales y/o regionales, el informe deberá venir con Visto Bueno de su jefe inmediato superior. 1. copia del nombramiento utilizado para la comisión realizada. 2. bitácora emitida por control. 3. Copia del reclamo firmado ante el ajustador.
5	Encargado de Transportes	Recibe documentos, revisa que estén completos y le da el seguimiento correspondiente ante la aseguradora, para la reparación del vehículo que tuvo el incidente.
6	Encargado de Transportes	Al momento, de estar informado de la entrega del vehículo reparado por parte del taller; se solicita el pago de deducible correspondiente a la Dirección Administrativa.
7	Encargado de Transportes	Una vez realizado el pago de deducible por parte de CONRED, se retira del taller el vehículo reparado, firmando el finiquito correspondiente, adjuntándolo al expediente para archivo.
		Fin del procedimiento

	<h2>Procedimiento de Activación de Seguro por motivo de Colisión o Choque</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PO-09	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019	<b>Página:</b> Página 207 de 272

### H. Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PA-01	<b>Versión:</b> 04	<b>Vigencia:</b> 08/10/2020	<b>Página:</b> Página 208 de 272

## Procedimiento para la administración de cupones de combustible

### A. Objetivo

Unificar el criterio dentro de la institución para establecer las actividades, funciones, responsabilidades, control en la utilización de los cupones de combustible y su liquidación.

### B. Alcance

Secretaría Ejecutiva, Dirección Administrativa y Dirección de Logística.


### C. Referencia

- Ley y Reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Decreto Legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado” y Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- Resolución de Secretaría Ejecutiva de la SE-CONRED, la cual será emitida conforme se estime conveniente, según las necesidades identificadas, donde se establecerán las cuotas de combustible autorizadas para la institución, atendiendo la disponibilidad de recursos financieros.

### D. Responsabilidades

Solicitud, resguardo, entrega, control y liquidación de los cupones canjeables por combustible.



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 08/10/2020	<b>Página:</b> Página 209 de 272

### E. Definiciones


Descripción	Definición
Fondo de combustible	Monto en cupones, que sirve para proveer de combustible a SE-CONRED para que puedan realizar sus actividades.
Cupones canjeables	Documentos canjeables por combustible.
Expediente de liquidación	Documento que sirve como respaldo, evidencia y justificación del uso correcto del combustible que la SE-CONRED provee a la Dirección de Logística para realizar sus actividades adherentes a sus puestos y para cubrir emergencias.

### F. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de registro en libros u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas CGC.
- Procedimiento de despacho de cupones de combustible.
- Procedimiento para la elaboración del informe mensual de consumo y existencia de cupones de combustible.

### G. Políticas


- El encargado de transportes es el responsable de solicitar, resguardar, entregar, controlar y liquidar los cupones de combustible para la flotilla de transporte de la SE-CONRED para la realización de comisiones de la institución.
- El expediente que se presente para liquidación de fondo de combustible deberá llevar como soporte todos los documentos que se describirán posteriormente en este manual.
- No se aceptará ningún expediente con
  - Manchones, borrones o corrector.
  - Que utilicen formularios que no sean los autorizados por este manual.
  - Que la justificación de la comisión no sea clara y comprobable, ejemplo de justificación correcta: “Reunión con el alcalde del municipio de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, para coordinar plan de prevención de desastres”.
  - Que los lugares de salida y destino no sean descritos correctamente.

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 08/10/2020	<b>Página:</b> Página 210 de 272

- Que los documentos de soporte no cuenten con la firma de la persona nombrada para la comisión.
- Que no traiga el cálculo y datos completos, en rectángulo de cálculo de recorrido.
- Si por cualquier motivo no consume uno o varios cupones, deben reintegrarlos al encargado de transporte, y este debe ingresarlos nuevamente (durante el mes a liquidar) al libro auxiliar para el control de cupones de combustible, quien quedará como custodia de los cupones y puede volver a entregarlos para uso en otra comisión.

### Documentos soporte obligatorios para la liquidación de combustible

- Libro auxiliar para el control de cupones de combustible (hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas CGC).
- El responsable de este libro es el encargado de transportes. Las hojas móviles del libro auxiliar para el control de cupones de combustible deben tener:
  - Fecha del movimiento (ingreso o egreso).
  - Identificación del movimiento si es ingreso o egreso.
  - Número o números de cupones ingresados o egresados (del---->al).
  - Cantidad de cupones ingresados o egresados.
  - Denominación del cupón ingresado o egresados (valor del cupón o cupones).
  - Saldo, producto de multiplicar la cantidad de vales por la denominación.
  - Usuario, nombre de la persona que se le asigna cupones de combustible.
  - Debe, registro de los ingresos de cupones de combustible.
  - Haber, registro de los egresos de vales de combustible.
  - Saldo, es el arrastre del saldo actualizado (saldo anterior (+) ingresos (-) Egresos = saldo actual).
- Oficios de solicitud de cupones de combustible:
- Oficio de solicitud de cupones de combustible a la Dirección Administrativa.
- Formulario de Bitácora de Comisiones para medir el recorrido del vehículo, CONRED-DL-ANEXO52.
- Presentar expediente y solicita revisión y aprobación del subdirector Operativo de Logística de las hojas movibles de la CGC.
- Da visto bueno el Director de Logística al expediente de liquidación de fondo de combustible.

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 08/10/2020	<b>Página:</b> Página 211 de 272

- Solicitar los vales de combustible a la Dirección Administrativa.

### H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Solicitud y autorización de combustible	CONRED-DL-ANEXO50
2	Nombramiento de la Comisión	CONRED-DL-ANEXO47
3	Liquidación de cupones de combustible por Comisión local.	CONRED-DL-ANEXO46
4	Bitácora Identificador	CONRED-DL-ANEXO52
5	Hojas movibles de la CGC	CONRED-DL-ANEXO53
6	Informe mensual de cupones autorizados y existencia	CONRED-DL-ANEXO54
7	Liquidación de cupones de combustible por Comisión departamental	CONRED-DL-ANEXO51

### I. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente de Dirección de Logística	Recibe notificación de la autorización por la asistente de Secretaría Ejecutiva sobre cuota de combustible asignada.
2	Director de Logística	Notifica e instruye al encargado de transportes para la recepción de cupones de combustible.
3	Encargado de transportes	Recibe cupones y firma formato de recibido.
4	Encargado de transporte	Custodia los cupones de combustible asignados.
5	Asistente del Departamento de transportes o Asistente de Dirección solicitante	Llena sección Cálculo de Recorrido del anexo 50 de la comisión a realizar.
6	Encargado de transporte	Completa formato de solicitud del Anexo 50 y asigna cupones de combustible tomando como base el cálculo



## Procedimiento para la administración de cupones de combustible


CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-MP

Versión:  
3

Vigencia:  
08/10/2020


Página:  
Página 212 de 272

		de recorrido.
7	Asistente del Departamento de Transportes o asistente de dirección solicitante	Imprime solicitud completa Anexo 50 y gestiona firmas de autorización y entrega del Departamento de transportes.
8	Encargado de transporte	Recibe solicitud Anexo 50 y entrega a piloto los cupones de combustible y lo registra en las hojas móviles.
9	Asistente del Departamento de transportes o piloto	Firma formato de solicitud Anexo 50 y recibe cupón de combustible.
10	Asistente del Departamento de Transportes	Llena formato de liquidación de cupones de combustible por comisiones locales, Anexo 46 y entrega al encargado de transportes.
11	Piloto	Llena formato de Liquidación de Cupones de Combustible por Comisión Departamental, Anexo 51 y adjunta Bitácora Identificador. Entrega al encargado de transportes.
12	Encargado de transporte	Recibe y revisa documentación para la liquidación de los cupones de combustible, en caso de no tener observaciones, liquida y archiva en formato digital Control de Cupones Canjeables por Combustible, del movimiento de cupones entregados.
13	Encargado de transportes	Elabora informe mensual de cupones autorizados y en existencia.
14	Encargado de transportes	Finaliza el mes, se imprime, firma y sella la última hoja de los movimientos realizados en el mes.
15	Encargado de transportes	Envía expediente de liquidación del fondo de combustible, al subdirector operativo, para su revisión y aprobación.
16	Subdirector operativo	Recibe, revisa y en caso de no tener observaciones aprueba el expediente de liquidación del fondo de combustible. Luego envía al director de Logística para su visto bueno.

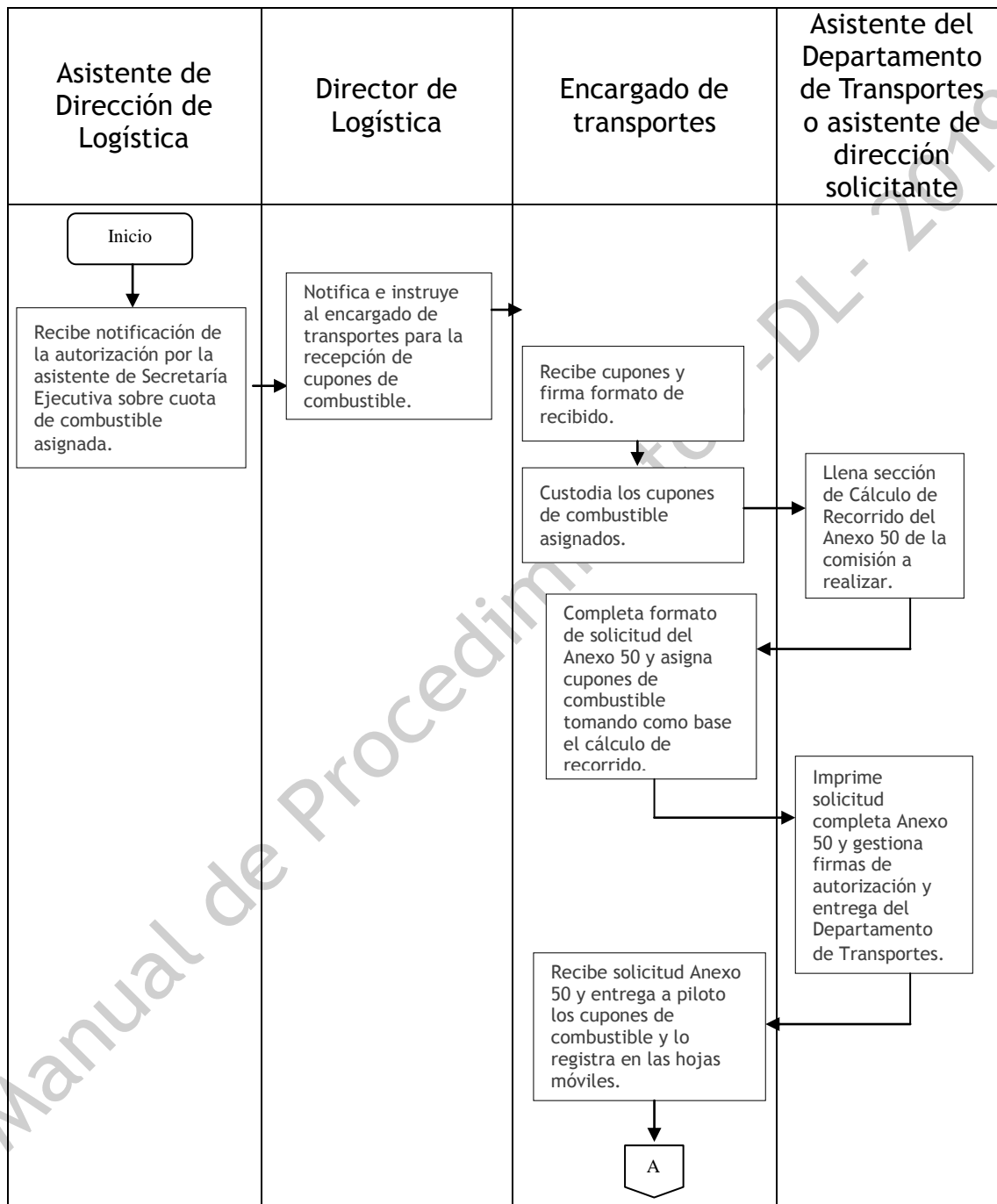
	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 08/10/2020	<b>Página:</b> Página 213 de 272


17	Director de Logística	Recibe y da visto bueno al expediente de liquidación del fondo de combustible.
18	Director de Logística	Envía oficio de solicitud de reembolso de cupones de combustible a la Dirección Administrativa.
Fin del procedimiento		

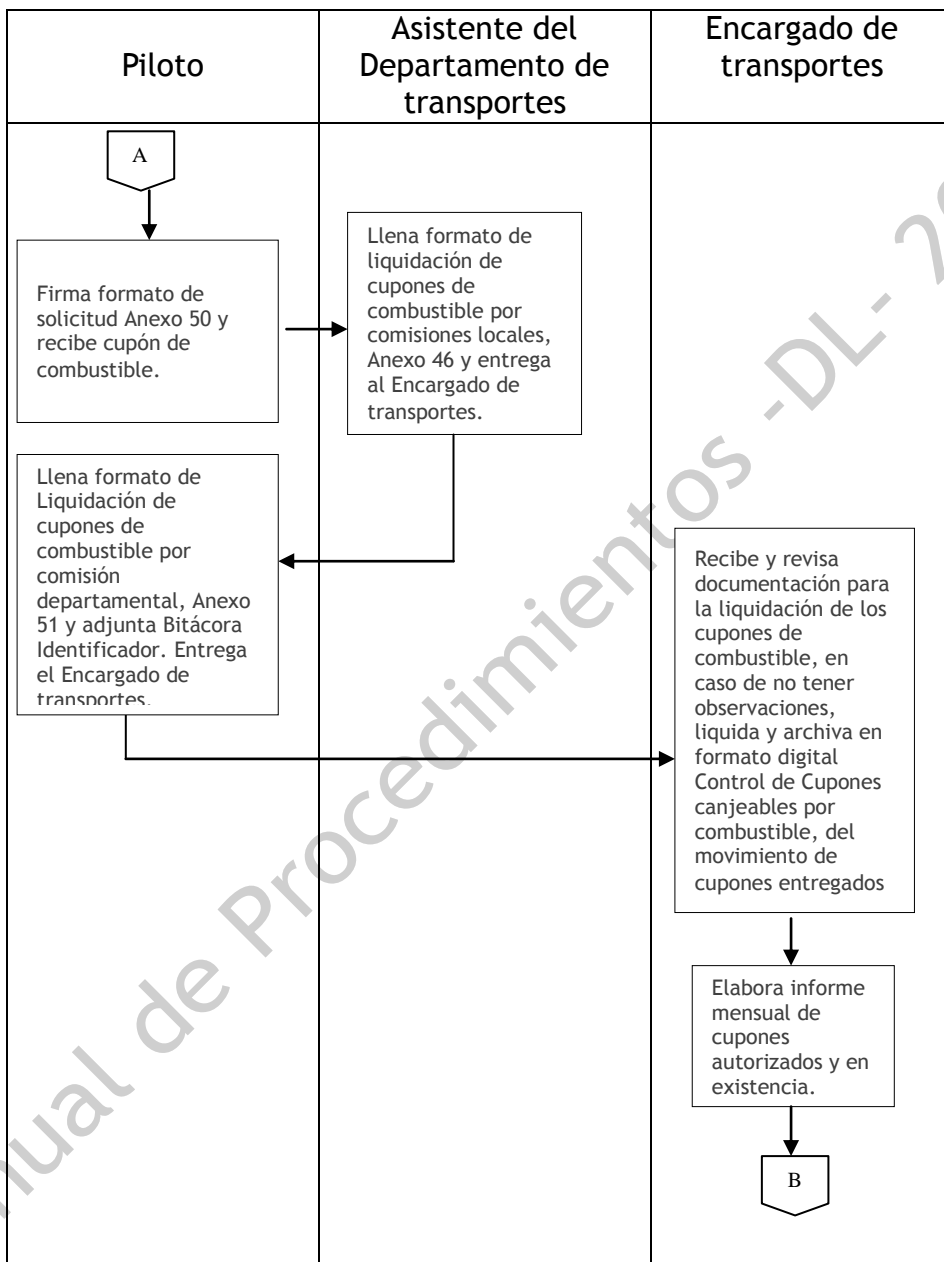
Manual de Procedimientos -DL- 2019

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 08/10/2020	Página: Página 214 de 272


### J. Diagrama de flujo

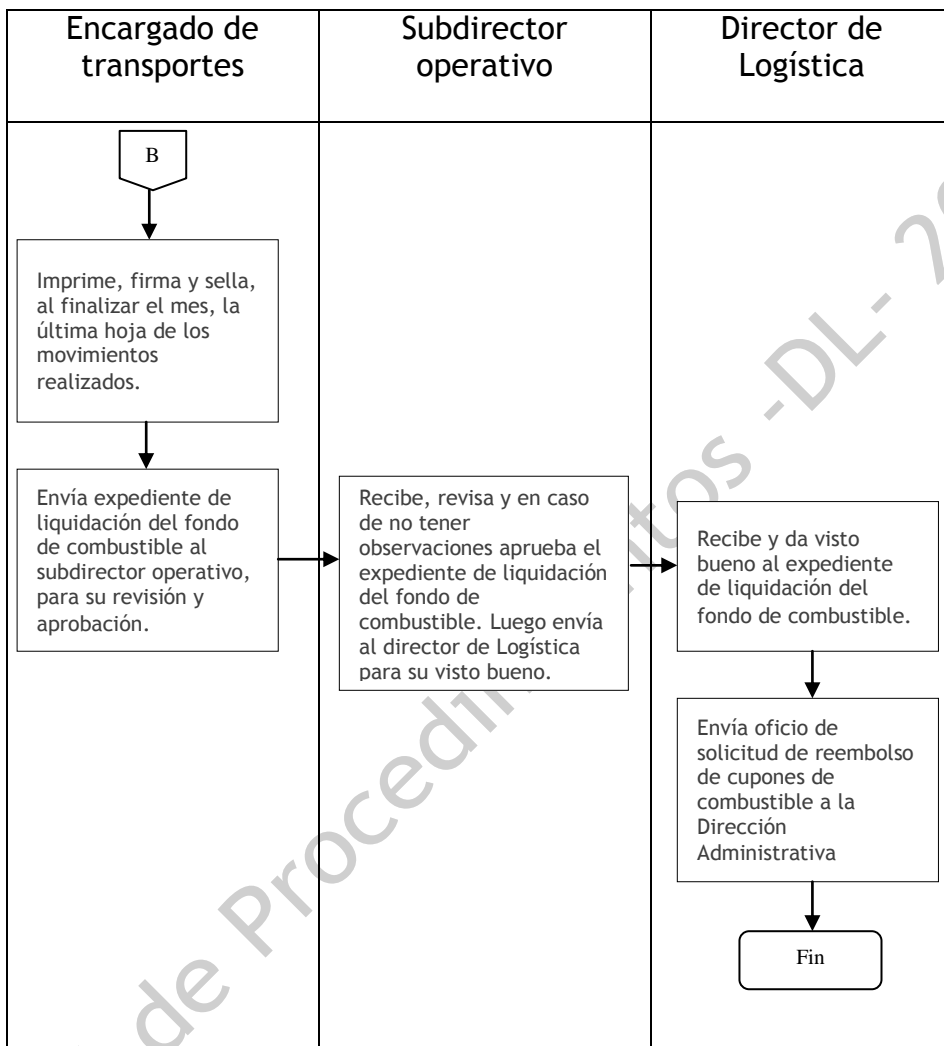


	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08/10/2020</p>	<p>Página: Página 215 de 272</p>




Manual de Procedimientos -DL- 2019

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08/10/2020</p>	<p>Página: Página 216 de 272</p>



Manual de Procedimientos - DL - 2019



	<h2>Anexos del Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística -DL-</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DLDT-PA-01	<b>Versión:</b> 04	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 217 de 272

# Anexos

## Anexo 1




Ref  
fecha

Ingeniero, Licenciado etc  
Nombre Director de Logística  
Director de Logística  
CONRED

Descripción de lo solicitado

Sin otro particular

Atentamente,

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 218 de 272

## Anexo 2

REPUBLICA DE GUATEMALA



2019

### DICTAMEN DL-02-2019, 26 DE MARZO DEL 2019

TRASLADO DEFINITIVO DE DOS CASCOS DE EMBARCACIONES MENORES SOLICITADA POR MARCO ANTONIO SANCHEZ VÁSQUEZ CAPITÁN DE NAVIO DEMN, GENERAL DE CAPITANÍAS DE PUERTO MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL. Referencia Interna No. 001240

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Mediante conocimiento interno número 002140 se traslada a la Dirección de Logística, la solicitud del Capitán de Navío DEMN, General de Capitanías de Puerto, Ministerio de la Defensa Nacional, Marco Antonio Sanchez Vásquez, en la que solicita se traslade de forma definitiva al inventario del Ministerio de la Defensa Nacional dos cascos de embarcaciones menores, los cuales se identifican con números de serie 376-25 y 380-25m estas embarcaciones apoyarian significativamente el desempeño de las funciones de las Comandancias y Capitanías de Puerto de la República.


**SEGUNDO.-** Según oficio DSOL-083-2019 emitido por el Subdirector de Logística, Walter Arturo López, en donde indica que se realizó la revisión de existencias en bodega y se comprobó que hay disponibilidad para apoyar con lo solicitado.

**TERCERO.-** De conformidad con el Decreto 49-2012, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de desastres de origen natural o provocado, artículo 3 Dirección de Logística, en su literal c) en donde establece que: "implementar en las instituciones públicas su organización, políticas y acciones para mejorar la capacidad de su coordinación interinstitucional en las áreas afines a la reducción de desastres de su conocimiento y competencia e instar a las privadas a perseguir idénticos fines."

#### OPINION

Por lo expuesto anteriormente, se HACE CONSTAR: que para los efectos que correspondan, con los requisitos y características de conformidad con el Oficio emitido por la Subdirección Operativa No. DSOL-083-2019, es PROCEDENTE, realizar el traslado en forma definitiva al inventario del Ministerio de la Defensa dos cascos de embarcaciones menores.

  
 EDY POLANDO RUIZ GARCÍA  
 Director de Logística  
 CONRED

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 219 de 272

### Anexo 3




#### RESOLUCIÓN NÚMERO REF. SE-DL-030/2019

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS –SE-CONRED–.** Guatemala, veintiocho de marzo de dos mil diecinueve. \_\_\_\_\_

Se tiene a la vista para resolver la solicitud de la Dirección de Logística de la Subsecretaría de Coordinación y Administración de la Secretaría Ejecutiva de la CONRED según oficio Ref. DL-082-2019 de fecha 26 de marzo del 2019, a efecto se emita resolución del conocimiento No. 001240 realizado por el Capitán de Navío DEMN, General de Capitanías de Puerto, Marco Antonio Sánchez Vásquez del Ministerio de la Defensa Nacional. **CONSIDERANDO I:** Que apegados a lo señalado en el artículo 3 literal a) de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres donde indica que una de las finalidades de la Institución es "Establecer los mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio nacional" así mismo atendiendo a lo regulado en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012 y basados en las facultades otorgadas al Secretario Ejecutivo establecidas en el artículo 29 literales a), b) y q), del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012. **CONSIDERANDO III:** Que con fecha veinte de marzo de dos mil diecinueve, el Capitán de Navío DEMN, General de Capitanías de Puerto, Marco Antonio Sánchez Vásquez del Ministerio de la Defensa Nacional solicitó a la CONRED se trasladen al inventario de forma




	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 220 de 272

### Anexo 4

	Toma de Requerimientos de <nombre de aplicativo>		
<b>Codificación:</b> Doc-Inf-01	<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 2019	<b>Página</b> 1 de 3

### Índice

	<b>Pág.</b>
1. Datos Generales .....	2
2. Objetivo .....	2
3. Alcance .....	2
4. Descripción del procedimiento .....	3
5. Interacción con otras aplicaciones .....	3
6. Calendarización de actividades .....	3
7. Capacitación para usuarios participantes .....	3

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 221 de 272

	Toma de Requerimientos de <nombre de aplicativo>		
<b>Codificación:</b> Doc-Inf-01	<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 2019	<b>Página</b> 2 de 3

### 1. Datos Generales

Nombre de la aplicación	<Nombre del aplicativo>
Descripción de la aplicación:	<Descripción del aplicativo en cuanto a su funcionamiento>
Lenguaje de programación	<Lenguaje de programación>
Dirección solicitante	<Dirección/Unidad>

Fuente: Departamento de Informática


### 2. Objetivo


*Objetivos alcanzables y medibles, comenzar con verbos infinitivos y la razón del porqué querer alcanzar los objetivos planteados.*

### 3. Alcance

*Direcciones o unidades que tendrán relación con el aplicativo o módulo a desarrollar.*

Ma

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 222 de 272

	Toma de Requerimientos de <nombre de aplicativo>		
<b>Codificación:</b> Doc-Inf-01	<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 2019	<b>Página</b> 3 de 3

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	UNIDAD/PUESTO	ACTIVIDAD
-----	---------------	-----------

Fuente: Departamento de Informática

#### 5. Interacción con otras aplicaciones


*Interacción del aplicativo o módulo a desarrollar con otros.*

#### 6. Calendarización de actividades

ACTIVIDAD	S1	S2	S3	S4	S5
Toma de requerimientos					
Propuesta de flujo de operaciones y diseño					
Desarrollo de módulo					
Pruebas de desarrollo					
Elaboración de documentación					
Inducción de participantes					

#### 7. Capacitación para usuarios participantes

*Llenar formato de capacitaciones utilizado por la institución.*

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 223 de 272

## Anexo 5




### FORMULARIO DE APROBACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTO FORM-INF03

Guatemala, 27 de marzo de 2019

**INSTRUCCIONES :** Llene las casillas de verificación de acuerdo a la evaluación en la implementación del proyecto informático entregado.

**Nombre del proyecto :** *Tablero de incidentes activos.*

El aplicativo es apropiado para el cumplimiento de los procedimientos y actividades utilizadas en la Dirección o Unidad.	SI	NO
El aplicativo proporciona eficiencia en las actividades de los usuarios	SI	NO
El aplicativo funciona en su totalidad sin trabarse o presentar mensajes de error en su ejecución.	SI	NO
El diseño del (de los) formulario (s) es adecuado para la comprensión en su utilización.	SI	NO
Los usuarios fueron capacitados en el uso del aplicativo implementado.	SI	NO

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p><b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP</p>	<p><b>Versión:</b> 3</p>	<p><b>Vigencia:</b> 19/12/2019-</p>	<p><b>Página:</b> Página 224 de 272</p>

### Anexo 6



**LISTADO DE PARTICIPANTES**

Evento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Dirección o Unidad: \_\_\_\_\_ Responsable del listado: \_\_\_\_\_

2: Para las mujeres casadas NO es obligatorio incluir su apellido de casada

No	1 DPI	2 NOMBRE COMPLETO	3 INSTITUCIÓN	4 SEXO		5 EDAD	6 PUEBLO					7 RESIDENCIA		8 TELÉFONO	9 CORREO ELECTRÓNICO	10 CARGO / OCUPACIÓN OFICIO	11 COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	12 FIRMA
				H	M		Xinca	Garifuna	Maya	Mestizo	Extranjero	DEPTO.	MUNICIPIO					


11\* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA: según los códigos siguientes.

Código	Comunidad Lingüística	7	Itza'	14	Poqomam	21	Tz'utujil
1	Achi'	8	Ixil	15	Poqomchi'	22	Uspanteka
2	Akateka	9	Jakalteka	16	Q'anjob'al	23	Xinca
3	Awakateka	10	K'iche'	17	Q'eqchi'	24	Garifuna
4	Ch'orti'	11	Kaqchikel	18	Sakapulteka	25	Español
5	Chalchiteka	12	Mam	19	Sipakapense	26	Idioma Extranjero
6	Chuj	13	Mopan	20	Tektiteka	27	No indica

Los códigos que se utilizan en Comunidad Lingüística, fueron otorgados por el Registro Unificado de Usuarios Nacional (RUUN)

Manual



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 225 de 272

## Anexo 7

New ▾ Reply ▾ Reply to All ▾ Forward ▾
Show ▾

!Who
Date ▾ Size ↻

**Anexo altas y bajas de usuarios informáticos**


**Ronald Way** to: Carina Elias 19/11/2019 09:52 a. m.

[Show Details](#)

**From:** Josue Daniel Arche/ORG  
**To:** Danny Ottoniel Arenas/ORG@CONRED, Henry Lemus/ORG@CONRED, Carlos Ticuru/ORG@CONRED, Walter Lopez/ORG@CONRED, Jorge Reyes/ORG@CONRED, Erika Odeth Guevara/ORG@CONRED, Sergio Giovanni Lopez/ORG@CONRED, Angelina Avila/ORG@CONRED  
**Cc:** Alex Waldemar Cal/ORG@CONRED, Sergio Cabanas/ORG@CONRED, Walter Monroy/ORG@CONRED, Ada Paz/ORG@CONRED, Dalci Arabella Franco/ORG@CONRED, Silvia Veronica Palencia/ORG@CONRED, Josue Daniel Arche/ORG@CONRED, Sandra Patricia Castellanos/ORG@CONRED, Erick Garcia/ORG@CONRED  
**Date:** 04/11/2019 11:34  
**Subject:** MOVIMIENTO DE PERSONAL


El Departamento de Gestión y Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos notifica el alta de

Nombre: CARLOS JIMÉNEZ SALES  
 Ubicación: DIRECCION DEL SISTEMA DEL COMANDO DE INCIDENTES  
 Número de contrato 168-031-2019  
 Clasificación Presupuestaria: RENGLÓN 031 JORNALES  
 Fecha de inicio: 04/11/2019  
 Solicitamos asignar los bienes, documentación, usuarios de red y correo electrónico, lo antes posible.  
 Ingrese para ver ficha de empleado o prestador de servicios:



Ronald J. Way  
 Departamento de Informática  
 1917

Ma.

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 226 de 272

## Anexo 8

FORM-DI 01

### CHECK-LIST

VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS Y SOFTWARE CRITICOS

**INSTRUCCIONES:** Llene el siguiente Check-list de acuerdo a la evaluación según el requerimiento que indique cada inciso. En caso que la respuesta sea **NO** escriba en la tercera casilla el número de incidente correspondiente al problema específico de la opción previamente marcada.

#### ✓ SERVICIOS


1. Los Servicios de Controlador de dominio, <u>dns</u> y <u>dhcp</u> funcionan adecuadamente.	SI	NO	Número de incidente
2. El servicio de seguridad perimetral firewall, servidor de antivirus para estaciones y anti Spam (Barracuda), operan correctamente.	SI	NO	Número de incidente
3. Se encuentran funcionando adecuadamente los enlaces de internet (Central y sedes regionales).	SI	NO	Número de incidente
4. Los servicios que provee los servidores de Terminal Server para el funcionamiento de equipos de clientes livianos del COE funcionan adecuadamente.	SI	NO	Número de incidente
5. El sistema Lotus Domino (control de colas de correo, caducidad de <u>ids</u> de usuarios) ha sido verificado y opera dentro de los parámetros normales.	SI	NO	Número de incidente

#### ✓ BACKUP

6. Las Copias de seguridad listadas fueron realizadas con éxito: Bases de datos de Lotus, Buzones de correo, aplicaciones, Aspel 6, aplicaciones de inventario de equipo de transmisiones, informática, transportes.	SI	NO	Número de incidente
7. Copia de seguridad de equipos Barracuda	SI	NO	Número de incidente
8. Fueron verificadas las copias de seguridad de Servidores virtuales y discos virtuales	SI	NO	Número de incidente
9. Copias de seguridad de usuarios de active <u>directory</u> , <u>dns</u> y <u>dhcp</u>	SI	NO	Número de incidente

ELABORADO \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora \_\_\_:\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma: Encargado de Informática

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 227 de 272

### Anexo 9

FORM-DI02

### CHEK-LIST

VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS CRITICOS

**INSTRUCCIONES:** Llene el siguiente Chek-list de acuerdo a la evaluación del hardware según lo indique cada inciso. En caso que la respuesta sea **NO** escriba en la tercera casilla el número de incidente generado en el sistema de gestión TI, correspondiente al problema específico de la opción previamente marcada.

DATA CENTER

1. Temperatura del Data Center adecuada (De 17° a 20° centígrados).	SI	NO	Número de incidente
2. Existe algún servidor con fallas.	SI	NO	Número de incidente
3. Se encuentran funcionando adecuadamente los sistemas de almacenamiento (NAS).	SI	NO	Número de incidente
4. Se encuentran funcionando adecuadamente los <u>switch</u> Ethernet.	SI	NO	Número de incidente
5. Se encuentran funcionando adecuadamente los UPS del centro de datos.	SI	NO	Número de incidente
6. Se encuentran funcionando adecuadamente los equipos de los proveedores de Internet.	SI	NO	Número de incidente
7. Se encuentran funcionando adecuadamente los equipos de seguridad perimetral (Barracuda).	SI	NO	Número de incidente
8. Se encuentran funcionando adecuadamente los dispositivos de red Inalámbrica ( <u>wireless</u> ).	SI	NO	Número de incidente

REDUNDANCIA ENERGÉTICA

9. Los UPS que suministran energía redundante al COE y cuarto de servidores se encuentran en perfecto funcionamiento.	SI	NO	Número de incidente
10. La planta generadora eléctrica opera en perfecto estado.	SI	NO	Número de incidente

COE


11. Los equipos del COE ( <u>Thinclient</u> , computadoras, <u>VideoWall</u> ). Se encuentran operando en óptimas condiciones listos para una emergencia.	SI	NO	Número de incidente
12. Los equipos de cómputo y video conferencia de los salones operan con normalidad	SI	NO	Número de incidente

DATA CENTER \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora \_\_\_:\_\_\_

R ENERGÉTICA \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora \_\_\_:\_\_\_

COE \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora \_\_\_:\_\_\_

Firma: Encargado de Informática

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 228 de 272

## Anexo 10




SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
COORDINADORA NACIONAL  
PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

### BOLETA DE VERIFICACION DE PUNTO DE REPETICION COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES

**UBICACION:** DL-ST-DT-BVPR-  
**Nombre del Punto de Repetición:**  
**Departamento:** **Municipio:**  
**Coordenadas:** **Longitud:** ° ' " **Latitud:** ° ' "  
**EQUIPO DEL PUNTO DE REPETICION:**  
**Antena:** Si No **Omnidireccional G7** **Omnidireccional 4 dipolos**  
**Antena para enlace:** Si No **Omnidireccional** **Omnidireccional 4 dipolos**  
**Cable Coaxial RG8:** Si No **Longitud del Cable** **Conectores PL:** Si No  
**Adaptador:** Si No **Tipo:** Cola de Raton Mini UHF  
**Repetidora:** Si No **Tipo:** Cola de Raton Mini UHF  
**Radio Enlace:** Si No **Marca:** **No. de Serie** **Tipo:**  
**Panel Solar:** Si No **Marca:** **No. de Serie** **Cantidad:**  
**Cable TSJ 2x14 (Para Panel Solar):** Si No **Longitud del Cale:**  
**Bateria de Ciclo Profundo:** Si No **Marca:**  
**Regulador de Voltaje:** Si No **Marca:**  
**Duplexer:** Si No **Marca:** **No. de Serie** **Estado:**  
**Fuente de Poder:** Si No **Marca:** **No. de Serie** **Estado:**  
**FUNCIONAMIENTO**  
**Ultima fecha de mantenimiento realizado** / /  
**Otras Onbservacion:**  
**VERIFICACION**  
**Fecha de Visita** / /  
**Nombre de Verificador:**  
**Puesto:**  
**Firma de Visita:**

(F) \_\_\_\_\_



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 229 de 272

## Anexo 11



### BOLETA DE VERIFICACION DE BASES DE RADIO COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES

UBICACION: DL-ST-DT-BVBR-

Nombre de la Base de Radio (Indicativo):

Departamento: Municipio:

Direcion:

Coordenadas: Longitud: ° ' "      Latitud: ° ' "

ENCARGADO:

Nombre del Responsable de la Base:

DPI: Telefono:

EQUIPO:

Antena: Si No Direccional Omnidireccional Tipo:

Mastil del tubo: Si No Longitud del Mastil

Cable Coaxial RG8: Si No Longitud del Cable Conectores PL: Si No

Adaptador: Si No Tipo: Cola de Raton Mini UHF

Radio Base: Si No Marca: No. de Serie

Panel Solar: Si No Marca: No. de Serie

Cable TSJ 2x14 (Para Panel Solar): Si No Longitud del Cale:

Bateria de Ciclo Profundo: Si No Marca:

Regulador de Voltaje: Si No Marca:

SAT: Inundacion Volcanico SATHA SAT alimentario Ninguno

SAT al que Pertenece: Y

Pluviometro Sensor de Rio Estacion Meteorologica Camara Digital

Microfono Otro equipo:



## Procedimiento para la administración de cupones de combustible

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-MP

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019-

Página:  
Página 230 de 272



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
COORDINADORA NACIONAL  
PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

### FUNCIONAMIENTO

Alimentación: Fuente de Poder      Panel Solar

Regulador de Voltaje Funciona?:    Si      No

Fecha en que empezó a funcionar la base de Radio    / /

Última fecha de mantenimiento realizado    / /

Canal en el que se Reportara vía repitora:      Canal en el que se Reportara vía Local:

Veces que se reportara:    Al Día:    A la Semana:    Al Mes:

Funciona la Base de Radio:    Si      No

Indique el motivo por el cual No Funciona:

Fecha que dejó de Funcionar    / /

Otras Observación:

### VERIFICACION


Fecha de Visita    / /

Nombre de Verificador:

Puesto:

Firma de Visita:

(F) \_\_\_\_\_

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 231 de 272

## Anexo 12



### Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

Secretaría Ejecutiva

Dirección de Logística, Subdirección de Tecnología  
Asignación de Línea telefónica celular

**DT-ST-DL-AE-**

Guatemala, 12 de Noviembre del 2019.

Número de documento personal de identificación (DPI):  
Nombre completo:

Dirección:

Puesto:

Equipo a asignar: Línea telefónica celular  
Línea telefónica celular

Descripción del Plan del Teléfono Celular					
Línea de telefonía móvil celular:					


Minutos	Minutos Otros Operadores	Mensajes de Texto	Internet	Operador	Cuota Mensual

Descripción del Teléfono Celular		
Imei	Marca	Modelo

Descripción de los accesorios que incluye el Teléfono Celular					
Cable USB	Cargador	Memoria (Capacidad)	Audífonos	Manual de Usuario	Otros

DT-ST-DL-AE

1/2

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 232 de 272

**CONDICIONES DE USO DEL LINEA TELEFONICA CELULAR ASIGNADO:**

1. La Secretaría Ejecutiva de la CONRED, a través del Departamento de Transmisiones de la Dirección de Logística, asigna el equipo de comunicación descrito en el anverso del presente documento, a equipo de comunicación, para mantener comunicación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Para efectos del presente documento, en adelante se denominará el usuario a la persona a quien se le asigna el equipo de comunicación.
3. La línea de telefonía móvil, así como el teléfono celular es de uso exclusivo del usuario al cual se asigna, para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones propias del cargo o actividades que desempeña en la CONRED debiendo mantenerlo encendido, responderlo y comunicarse cuando sea necesario.
4. El equipo de comunicación asignado cuenta con un plan contratado, el cual se detalla en el apartado "Descripción del Plan" que consta en el anverso del presente documento, por lo que todos los servicios utilizados fuera del plan son considerados "Excedentes de Telefonía", y es responsabilidad del usuario sufragar dichos excesos.
5. Línea de telefonía móvil celular y los servicios contratados son exclusivamente para el uso de las actividades para las que fue contratado.
6. Prohibiciones:
  - a) Ceder o prestar la línea de telefonía móvil y/o el aparato celular asignado, sus accesorios o el derecho de uso a terceras personas, formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente, para fines o acciones diferentes a las determinadas por la Secretaría Ejecutiva de la CONRED.
  - b) Reparar o dar mantenimiento por cuenta propia al teléfono celular asignado, salvo con la asesoría del encargado del Departamento de Transmisiones.
  - c) Utilizar la línea de telefonía celular y el aparato celular o sus accesorios en otras tareas o actividades diferentes a las asignadas en razón de su cargo o contratación.
  - d) Adquirir o utilizar otros servicios que no estén especificados en el plan asignado tono de llamadas, conectividad de internet y llamadas en el extranjero navegación de internet, asterisco dar, descargar juegos o aplicaciones de paga).
  - e) Realizar llamadas al extranjero o llamar desde el extranjero, salvo que se encuentre debidamente autorizado para ello.
7. Los daños ocasionados al teléfono celular por negligencia, descuido o irresponsabilidad en el uso, serán pagados por el usuario.
8. Los defectos y/o daños de fábrica, así como deficiencias en la señal de la línea celular o aparato celular deberán ser notificados de inmediato al Departamento de Transmisiones, quienes reportarán y tramitarán la reparación ante la entidad prestadora del servicio, haciendo uso de la garantía del mismo. Si la entidad prestadora del servicio detecta que la falla o daño fue provocado por el "usuario" y se incurre en gastos no contemplados dentro de la garantía, el deducible será pagado de forma inmediata por el usuario.
9. En caso de robo o extravío el Departamento de Transmisiones notificará al usuario el costo del deducible y tendrá un plazo máximo de 3 meses después de ser notificado para pagar el mismo y proceder a la reposición del aparato. Si el usuario desea cancelar el deducible directamente con el proveedor del servicio de telefonía, el Departamento de Transmisiones le entregará un recibo para que proceda a realizar el pago, el cual lo debe realizar en un plazo no mayor de 2 días hábiles, en caso negativo y se hayan cumplido los 3 meses para reponer el aparato celular, se informará por escrito al Jefe o Director del Departamento en que presta los servicios el usuario y este a su vez deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos a efecto se proceda con el descuento respectivo en la nómina.
10. Cuando el usuario del servicio de telefonía celular, cause baja o separación de sus actividades contractuales, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al Departamento de Transmisiones de forma inmediata, asimismo el usuario tendrá la obligación de entregar la línea de telefonía y el aparato celular asignado, así como sus accesorios al Departamento de Transmisiones y para el efecto el Departamento de Transmisiones deberá completar de forma digital en la aplicación de Lotus Notes llamada: "Transmisiones", en el formato "Liquidación de Equipo de Comunicación" identificada DT-ST-DL-LE, en el que se detallarán los servicios contemplados dentro del plan que le fue asignado y se detallarán las especificaciones del aparato, accesorios que se devuelven y las observaciones que fueran necesarias.
11. El uso de la línea telefónica asignada es de acuerdo a la realización de las actividades propias del puesto o servicio, en consecuencia, la CONRED puede retirar su uso en cualquier momento, ya sea por incumplimiento a esta normativa, limitaciones presupuestarias o cualquier otra razón que la CONRED discrecionalmente determine.
12. El usuario expresamente se compromete a dar cumplimiento a las condiciones de uso del equipo de comunicación que se le asigna y sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la Normativa del Uso de Líneas de Telefonía Fija y Celular para Funcionarios, Servidores Públicos y Prestadores de Servicios de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Naturales o Provocados.

Yo, de años de edad, guatemalteco, estado civil de profesión u oficio, con domicilio en el departamento de ; bajo juramento y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, declaro que he leído y comprendido las condiciones de uso del equipo de comunicación que se me entrega y que autorizo expresamente a la SECRETARIA EJECUTIVA DE LA CONRED para proceder al descuento directo de mi salario u honorarios los excedentes de telefonía celular y cualquier otro gasto en que se incurra por el uso del mismo.  
Guatemala, 12 de Noviembre de 2019.

F. \_\_\_\_\_


En la ciudad de Guatemala el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, yo, el infrascrito notario, DOY FE, que la firma que antecede es AUTENTICA por haber sido puesta de su puño y letra a mi presencia por el señor(a), quien se desempeña como, quien se identifica con el Documento de Identificación Personal, código único de identificación No. , emitido por el Registro Nacional de las Personas, y quien para constancia vuelve a firmar así como lo hace el notario.

F. \_\_\_\_\_

Nombre técnico que entrega el equipo:

Encargado del Departamento de Transmisiones:



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 233 de 272

### Anexo 13



Solicitud de reparación de equipo de transmisión en vehículos  
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres  
Dirección de Logística  
Departamento de Transmisiones



DT-ST-DL-RETV-					
Placas:	<input type="text"/>	Tipo:	<input type="text"/>	Marca:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Modelo:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>

C = Cambio    R = Reparación    I = Instalación			
LUCES Y AUDIO DE EMERGENCIA		COMUNICACIÓN	
	Actividad		Actividad
	C C C R C I		C C C R C I
Amnés		Amnés	
Fusibles		Fusibles	
Módulo de sirena		Bobina	
Parlante		Antena	
Tamallera		Radio Base	
Luces Estroboscópicas		Cable RG59	
		Conector Mini UHF	
		Cable de ratón	
		Programación de Radio de Base	

Observaciones


--

Vehículo pertenece a Delegación y/o Departamento: \_\_\_\_\_

Solicita: (j) \_\_\_\_\_

Técnico: (j) \_\_\_\_\_

Manual de P...

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 234 de 272

## Anexo 14



**Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres**  
**Secretaría Ejecutiva**  
 Dirección de Logística, Departamento de Transmisiones

LIQUIDACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

DT-ST-DL-LE-

Guatemala,

DPI:  
Dirección:

Nombre:  
Puesto:

MOTIVO	Cambio Equipo	
EQUIPO A ENTREGAR		
Cantidad	Descripción	Estado
1	Inel/serie: Accesorios Cargador: Audifonos: Manual: Número celular:	
Observaciones:		

Archivo Adjunto:


Operador por:

Quien entrega

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Manual



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 236 de 272

### Anexo 16



**COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES**

Domicilio fiscal

Lugar de expedición

Proveedor: ( 2845 ) CONSTRUCTORA OCHOA LOPEZ  NIT: 808000-3  FACTURA:308	COMPRA No. :1026306 Fecha: 18/11/2019 Almacén: 1 Dcto. Contra 14271
---	--

Cantidad	Codigo	Descripción	% Desc.	Costo unitario	Importe
8	03816033	PINTURA DE TRAFICO (CUBETA)	0.00	1,300.000000	10,400.00


	Subtotal	10,400.00
	Descuento	0.00
	<b>Total</b>	<b>10,400.00</b>

DIEZ MIL CUATROCIENTOS QUETZALES 00/100 M.N.

SOLICITADO POR MANTENIMIENTO PARA REALIZAR TRABAJOS DE PINTURA EN LOS DIFERENTES PARQUEOS DE LA SE-CONRED

Operado Por: 

Jefe Bodega: 

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 237 de 272</p>

### Anexo 17



**CONSTRUCTORA OCHOA LOPEZ**  
 Lote 20 Sector 1 Manzana A Zona 18 Aldea Las Tapias Guatemala, Guatemala  
 SAMUEL PORFIRIO OCHOA DE LEON  
 NIT. 808000-3  
 GUATEMALA.

FACTURA Serie "E"  
No. 00308

DIA / MES / AÑO  
15 / 11 / 2019

NOMBRE: *Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres*

DIRECCION: *Avenida Hincapie 21-72 zona 13*

NIT: *429334-7*

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
8	unidad	Pintura (tipo trafico, color Amarillo)	Q1,300.00	Q10,400.00

*Randy Pineda Garcia*




ALMACÉN  
15 NOV 2019  
Dirección de Logística

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES.




TOTAL EN LETRAS: <i>Diez mil cuatrocientos quince 00/100</i>	TOTAL Q	10,400.00
--	---------	-----------


ARTE IMPRESO NIT. 6573306-8 2000. Serie E del 201 al 400 Resolución S.A.T. 2018-1-61-349510 del 21/05/2018 \* Vence el 21/05/2020 ORIGINAL - CLIENTE - DUPLICADO - CONTABILIDAD - TRIPLICADO - ARCHIVO

Manual de P...

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 238 de 272

## Anexo 18

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.: 770						
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 14 de Noviembre del 2019		NIT: 4293347 (Agente Retenedor)						
Institución: COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES		N.O.G.:						
Unidad Compradora: COMPRAS CONRED								
Señor Proveedor: OCHOA DE LEON SAMUEL PORFIRIO		RIT: 808003 (No es Agente Retenedor)						
Domicilio Comercial: SECTOR 1 MANZANA A LOTE 20 Z.18 ALDEA LAS TAPIAS		E-Mail: SOCHOA2012@HOTMAIL.COM						
Teléfono: 5633-8609-3059-0045 Fax:		Sírvese Entregar A CONRED						
Con Domicilio AVENIDA HINCAPIE 21-72 ZONA 13								
SNIP								
Descripción: COMPRA DE PINTURA TIPO TRAFICO QUE SE UTILIZARÁ PARA REALIZAR TRABAJOS DE PINTURA EN LOS DIFERENTES PARQUEOS DE LA SE-CONRED			Método de Compra: COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART.43 INCISO A)					
Otras Datos								
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		
						Unitario Q	Total Q	
2,039	37516	267	PINTURA (TIPO TRAFICO, COLOR AMARILLO)	Unidad	8.0000	1,300.00000000	10,400.00	
<b>Total: DIEZ MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.</b>							<b>10,400.00</b>	
Monto Total							10,400.00	
Monto Deducciones							0.00	
Líquido							10,400.00	
<b>RESUMEN</b>								
Grupo	200	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>					10,400.00	
Renglón	267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES					10,400.00	
Tipo: Orden de Compra								
Notas: COMPRA DE PINTURA TIPO TRAFICO QUE SE UTILIZARÁ PARA REALIZAR TRABAJOS DE PINTURA EN LOS DIFERENTES PARQUEOS DE LA SE-CONRED								
 Maynor Chell Serech Agente de Compras SE-CONRED		 Director Administrativo		 SE-CONRED				
Impreso el: 14/11/2019 a las 19:51 p.m.				PÁGINA No. 1 de 1				
Por: MCHAL7 Gestión Etapa: GENERAR COM				Estado: AUTORIZADO				

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 239 de 272

### Anexo 19

**Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres**  
 Secretaría Ejecutiva  
**PEDIDO Y/O SOLICITUD DE COMPRA**



No. 002039 2039


Nombre del Solicitante : Francisco Ezequiel Gomez/ORG      Fecha: 15/10/2019  
 Dirección : ADMINISTRATIVA  
 Departamento/Unidad : Administrativo

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Código de Insumo	Código de Presentación	Reglón Pres.
8	Cubeta	Pintura, según especificaciones adjuntas.	37516	41303	267

**Justificación de la Compra**

Se utilizara para realizar trabajos de pintura en los diferentes parqueos de la SE-CONRED.

<b>DEPARTAMENTO DE BODEGA</b>	
Existencia	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones :	
(f) <i>Jub</i>	
Sello:	 GUILLERMO FRANCISCO CARREÓN MARROQUÍN Auxiliar de Almacén Dirección de Logística SE-CONRED
Fecha:	15-10-19

<b>CLASIFICACIÓN RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	
Observaciones :	
(f) <i>Cesibel</i>	
Sello:	 Cesibel Guevara Vargas Auxiliar de Presupuesto Dirección Financiera SE-CONRED
Fecha:	Oct 13/2019


<b>APROBACIÓN</b>	
Firma:	<i>[Signature]</i>
Sello:	 José Iván Landi Viquez Director Administrativo SE-CONRED
Fecha:	15/10/2019

<b>RECIBIDO POR COMPRAS</b>	
Firma:	<i>[Signature]</i>
Sello:	16 OCT 2019
Fecha:	15/10

<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Firma:	<i>[Signature]</i>
Sello:	 José Iván Landi Viquez Director Administrativo SE-CONRED
Fecha:	17/10/2019

BGYKSD-REPA

Manu

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 240 de 272

### Anexo 20



**Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**  
**LIBRO DE ACTAS**

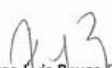
001427

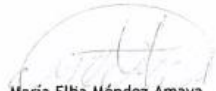
579

**Acta No.55-2019:** En la Ciudad de Guatemala, siendo las once (11:00) horas del día lunes cuatro (4) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019), reunidos en la Bodega uno (1) de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-, localizada en la Avenida Hincapié veintiuno guión setenta y dos (21-72) de la zona trece (13) de ésta ciudad, los señores Jorge Luis Reyes Estrada, Jefe de Bodega de la Dirección de Logística y María Elba Méndez Amaya, Subdirectora de Cooperación de la Dirección de Coordinación, ambos de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-, reunidos para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En la Bodega uno (1) de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-, se inició el conteo y recepción de lo siguiente:

Cant.	Descripción	Documento Respaldo	Valor Total Q.
9	Extintores de Dióxido de Carbono, marca Amerex, con números de serie: AB-927874; AB-927804; AB-927880; AB-927884; AB-927887; AB-927881; AB-927792; AB-927883 y AB-927879.	Carta de entrega de donación de Montana Exploradora de Guatemala, S.A. de fecha 29/10/2019	900.00
<b>TOTAL Q.</b>			<b>900.00</b>


**SEGUNDO:** Los extintores son recibidos en calidad de donación por parte de Montana Exploradora de Guatemala, S.A. para uso en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la CONRED. **TERCERO:** La donación asciende a un valor de novecientos quetzales exactos (Q.900.00), a cada extintor se le consignó un valor simbólico de cien quetzales exactos (Q100.00) cada uno. **CUARTO:** La donación fue recibida e ingresada a los registros de bodega de CONRED, quedando ésta como responsable del resguardo y custodia de la misma hasta su entrega y distribución. **QUINTO:** La Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-, extiende la presente Acta y expresa su agradecimiento a Montana Exploradora de Guatemala, S.A., por el valioso apoyo brindado. No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las doce (12:00) horas, la cual fue leída por los comparecientes quienes enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

  
 Jorge Luis Reyes Estrada  
 Jefe de Bodega  
 Dirección de Logística CONRED

  
 María Elba Méndez Amaya  
 Subdirectora de Cooperación  
 Dirección de Coordinación CONRED

Manu



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 241 de 272</p>

### Anexo 21



**COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES**

**TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE ALMACEN**



No. 05011


CODIGO PRODUCTO:

DESCRIPCION PRODUCTO:


FECHA REGISTRO	DOCUMENTO	Nº FACTURA-ACTA	Nº IMPRESO/COPRESO CONTABILIDAD	INGRESO	EGRESO	EXISTENCIA	COSTO SISTEMA	COSTO TOTAL
								

AUTORIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 16.0282 Cdu., 2005-12-01-4-87 DE FECHA 01-04-2002


Manu

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 242 de 272

### Anexo 22



COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES  
CONRED  
AVENIDA HINGAPIE 21-72 ZONA 13  
NIT: 429334-7



NÚMERO:  
**No. 07427**

FECHA: 14/11/2019

BODEGA RECEPTORA:

**TARJETA DE EGRESO DE ALMACEN**

EGRESO AL ALMACEN POR: FUNGIBLE

NOMBRE DE LA PERSONA: ANDRES CASASOLA  
 INSTITUCION GERENCIA ENTIDAD.: MITIGACION  
 SALIDA DE BODEGA: 42036

NOMBRE TRANSPORTISTA:		DOCUMENTO IDENTIFICACION:									
TIPO DE VEHICULO:		PLACAS:		#	CODIGO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FECHA VALOR	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	244	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO (LEITZ)		14						15.35	214.90
2	244	ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA (LEITZ)		6						9.99	59.94
3	243	Separadores (juegos)		6						2.15	12.90
4	291	DISCOS EN BLANCO DVD		30						2.15	64.50
5	243	SOBRES PARA CD/DVD		30						0.29	8.70
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

TOTAL: Q. 360.94

PARA USO DE LA DIRECCION

CONDICIONES DE RECEPCION:

**Al firmar de recibido la mercadería viaja bajo única responsabilidad del piloto o transportista, que acepta el total del manifiesto. Hasta su llegada al destino final. NOTA SE ACEPTAN RECLAMOS POSTERIORES**


ENTREGADO POR	OPERADO POR	JEFE DE BODEGA	TRANSPORTISTA
F. _____	F. _____	F. _____	F. _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____	NOMBRE <b>Jorge Reyes</b>	NOMBRE _____

ORIGINAL CORRELATIVO (BLANCO) COPIA ARCHIVO (CELESTE) COPIA INTERESADO (ROSADA) COPIA GARITA (AMARILLA)


FORMULARIO CUPONES DE COMPROBACION INICIADO ANDRÉS - AVISADO - TEL. 9557-8888 - EXT. 8888 - INT. 418888-8 3 DE MARZO DE 2009 AL No. 12. JUAN DAN BARRERA  
 VIGENCIA: FISCAL 4-BUSCADO POR FISCAL 4-EN 2013 CONRED 070 No. 180-2013 DE FISCAL 4-EN 2013 CONRED No. 20-140 LIBRO 4-AUGO FISCAL 180  
 AUTORIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 19,206C Chm.; 200-12-01-01 DE FISCAL 4-EN 2012


Manu

9

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 243 de 272</p>

### Anexo 23

  
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**

  
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
 COORDINADORA NACIONAL  
 PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES


Guatemala, 18 de Noviembre de de 2019


Licenciado  
Sergio Lorenti  
Sub-Director Administrativo  
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Presente

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle lo siguiente:  
Me autoricé realizar salida de bodega de los siguientes productos; que se utilizaran para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la SE-CONRED; del 04-11-2019 al 08-11-2019.

- 200 Bolsas para basura
- 04 Cajas de papel para sanitario.
- 05 Galones de cloro.
- 24 Espray aromatizante.
- 12 Bolsas de Azúcar.
- 24 Litros de desinfectante para piso
- 100 Pastillas para sanitario (Pato Purific).
- 1000 Vasos desechables.

Sin otro particular, me despido atentamente.


  
 RICARDO PINEDA GARCÍA  
 PRESTADOR DE SERVICIOS TECNICOS

  
 Lic. Sergio Ivan Lorenti  
 Director Administrativo  
 SE-CONRED

Avenida Hincapié 21-72, zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2296-9100

[www.conred.gob.gt](http://www.conred.gob.gt) TEL: (502) 2296-9100

[www.conred.gob.gt](http://www.conred.gob.gt)

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
	CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-

### Anexo 24

**Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres**  
Secretaría Ejecutiva



**SALIDA DE BODEGA**

Sección Bodegas

Guatemala, 11 de Noviembre 2019

No. 42036

Sírvase proporcionar al Departamento de: Mitigación

Cantidad	Descripción Artículo
14	Leitz tamaño ofiuo
6	Leitz tamaño carta
6	Juegos de separadores de colores
30	CD
30	Sobres para CD

Observaciones: Para uso de la Dirección de Mitigación.

Blanca Ortiz Firma del Solicitante     
 [Firma] Autorizado por     
 Blanca Ortiz Recibido por

### Anexo 25



DRE\_RQ\_1-BHLHDE-SOFL-04/11/2019

**Solicitud de distribución de Recursos**

Por este medio el Sr. Raúl Humberto Lara Pinelo, Secretario Municipal de Melchor de Mencos, solicita a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SECONRED- apoyo debido a las lluvias que se registraron el día 04 de noviembre del 2019, afectaron a 40 familias, en el municipio de Melchor de Mencos, departamento de Peten. De acuerdo al protocolo de solicitud oficial de recursos se cumple con los pasos y criterios establecidos para apoyo con los recursos que se listan a continuación.

No	Cantidad	Tipo de Recurso
1	40	Raciones familiares
2	40	Kit de Limpieza
3	1000	Bolsas de Agua Pura 350 ml.
4	950	Incaparina
5	80	Frazadas Tipo Poncho


**Persona quien Recibe:** Sr. Raúl Humberto Lara Pinelo, Secretario Municipal  
**No. DPI:** 2541769171711  
**Teléfono:** 4092-3174  
**Dirección en donde recibe el recurso:** Municipalidad de Melchos de Mencos, Peten

  
 Lic. Hugo Leonel Rodríguez Trujillo  
 Director de Resposta  
 SE-CONRED


**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

05 NOV 2019

Firma: [Firma]

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 245 de 272</p>

Anexo 26



### Asociación De Vecinos Unidos Por El Cambray

619

Guatemala, 16 de enero de 2018

000140

40 autorizada


**Lic. Sergio Roberto García Cabañas**  
 Secretario Ejecutivo  
 Coordinadora Nacional Para La Reducción De Desastres  
 Presente

Reciba un cordial saludo de parte nuestra esperando que todas sus actividades sean de completo éxito y satisfacción.


El motivo de la presente es para solicitarle su apoyo para coordinar la entrega de los depósitos plásticos (tinacos) que se encuentran en sus bodegas como ayuda humanitaria, los cuales serán destinados para beneficiar a las familias damnificadas por el deslizamiento de tierra ocurrido en la comunidad del Cambray II, Santa Catarina Pinula.

Agradeciendo la atención prestada a la presente y en espera de cualquier comentario al respecto quedo de usted suscrito.


Atentamente,



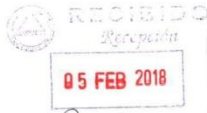
Sr. Sergio Roberto García Cabañas  
 Secretario Ejecutivo  
 Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres



César A. González Castillo  
 Presidente  
 Asociación De Vecinos Unidos Por El Cambray II




5 FEB 2018



RECIBIDO  
05 FEB 2018

Firma: Puch Hora: 15:30

Manu

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 246 de 272

## Anexo 27




### RESOLUCIÓN NÚMERO REF. SE-DL-06/2018

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS -CONRED-. Guatemala, ocho de febrero de dos mil dieciocho.....

**CONSIDERANDO I** Se tiene a la vista para resolver la solicitud de la Dirección de Logística de la Subsecretaría de Coordinación y Administración de la Secretaría Ejecutiva de la CONRED según oficio No. DL-34-2018, a efecto se autorice el despacho de asistencia humanitaria solicitado por la Asociación de Vecinos Unidos Por El Cambray; **CONSIDERANDO II:** basados en las facultadas otorgadas al Secretario Ejecutivo establecidos en el artículo 29 las literales b), y lo establecido en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012. **CONSIDERANDO III:** Que con fecha veintinueve de marzo de dos mil diecisiete mediante acta número cuatro guión dos mil diecisiete el Consejo de la CONRED aprobó el Manual de Procedimiento de la Dirección de Logística, que a su vez modifica el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, que contiene el procedimiento para el egreso de bodega para despacho de asistencia humanitaria por donación, mismo que hace referencia que la solicitud de donación será autorizada o denegada por la Secretaría Ejecutiva de la CONRED, previo a dictamen emitido por la Dirección de Logística de la CONRED; **CONSIDERANDO IV:** Que con fecha dieciséis de enero de dos mil dieciocho, el señor Cesar A. González Castillo Presidente de la Asociación de Vecinos Unidos Por El Cambray II solicitó a la CONRED apoyo con donación de depósitos Plásticos (tinacos) los cuales serán destinados para beneficiar a las familias damnificadas por el deslizamiento de tierra ocurrido en la comunidad del Cambray II, Santa Catarina Pinula; así mismo con fecha siete de febrero del presente, por medio del DICTAMEN DL-02-2018 la Dirección de Logística indicó que es procedente realizar la donación de 40 unidades de depósitos plásticos (tinacos) a la Asociación de Vecinos Unidos Por El Cambray II en virtud que se cumple con los requisitos y características necesarios para su entrega de conformidad con el PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BODEGA PARA DESPACHO DE ASISTENCIA HUMANITARIA POR DONACIÓN; **POR TANTO:** El Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, con base en lo considerado, en ejercicio de la


Manual de

U19


	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 247 de 272</p>



facultad que le confiere las literales a), b) y q) del artículo 29; artículo 105 del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, **RESUELVE:** I) **AUTORIZAR** el despacho de asistencia humanitaria para la Asociación de Vecinos Unidos Por El Cambray II, con base a las cantidades y descripción de productos detallados en el considerando IV de la presente resolución y en el DICTAMEN DL-02-2018, de fecha siete de febrero de dos mil dieciocho, emitido por la Dirección de Logística; y II) Notifíquese a la Dirección de Logística para que proceda con el despacho correspondiente.



Sergio Roberto García Cabañas  
Secretario Ejecutivo  
Coordinadora Nacional para la  
Reducción de Desastres

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 248 de 272</p>

### Anexo 28

  
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**

  
 COORDINADORA NACIONAL  
 PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

Guatemala 07 de febrero 2018  
Ref. SDOL-22-2018

Señor:  
Edy Rolando Ruiz  
Director de Logística  
CONRED  
Presente

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle que se tuvo a la vista la solicitud de la, **ASOCIACION DE VECINOS UNIDOS POR EL CAMBRAY** con el número de conocimiento 000140, donde solicitan apoyo con Depósitos (Tinacos Plásticos); se procedió a la revisión de existencia y se cuentan con la disponibilidad en bodega.

Se recomienda apoyar con lo siguiente:

- Depósitos (Tinacos Plásticos)                      40 unidades.

Sin otro particular,

Atentamente,

  
 JORGE LUIS REYES ESTRADA  
 Jefe de Bodega  
 Dirección de Logística  
 CONRED


  
 Firma: *Jennyfer B:SS*

Avenida Hincapié 21-72 zona 13 Guatemala C.A. PBX: (502) 2324-9800  
www.conred.gob.gt

DL-2019

Manual



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 249 de 272



#### OPINION


Por lo expuesto anteriormente, se HACE CONSTAR: que para los efectos que correspondan, con los requisitos y características de conformidad con el PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BODEGA PARA DESPACHO DE ASISTENCIA HUMANITARIA POR DONACION y en base en el Oficio emitido por la Subdirección Operativa No. SDOL-022-2018, es PROCEDENTE, realizar la donación oficial consolidándose de la siguiente manera:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Depósitos (tinacos)	40 unidades

  
 EDDY ROLANDO RUIZ GARCÍA  
 Director de Logística  
 CONRED

Manu'

-- 2019

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 250 de 272</p>

### Anexo 29



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



COORDINADORA NACIONAL  
PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

San Benito, Peten 6 de Septiembre 2019.

Ingeniero.  
Eddy Rolando Ruiz.  
Director de Logística.  
SE-CONRED.

Respectable Director.

De manera atenta me dirijo a usted deseando que todas sus actividades planificadas estén siendo realizadas con el mayor de los éxitos.

Por medio de la presente la Región V del Departamento de Petén, solicita los siguientes abastecimientos ya que no contamos con los recursos, los cuales serán utilizados para diferentes emergencias que se presenten en el área que abarca la Región V.

DESCRIPCION	CANTIDAD
AGUA PURA 350ML	5,000
INCAPARINA LIQUIDA	12,312

NOTA.  
Me permito informarle que los recursos solicitados nos encontramos a cero en la Región V.

Agradeciendo su atención a la presente, me es grato suscribirme de usted.




F. Jonathan A. Milla Hernández  
Auxiliar de Abastecimiento  
Dirección de Logística  
CONRED, PETEN



Eddy Rolando Ruiz  
Designado Regional-Peten  
Dirección de Respuesta  
SE-CONRED

Avenida Mincopet 21-74, Zona 13, Guatemala, C.A. PBX (502) 2324-0800  
www.conred.gub.gt

		Procedimiento para la administración de cupones de combustible	
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 251 de 272

### Anexo 30



COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES  
**CONRED**  
 BODEGA REGIONAL QUETZALTENANGO



ASIENTO:  
**No. 0046**  
 FECHA: 11/10/2019  
 BODEGA RECEPTORA:

**TARJETA DE INGRESO DE ALMACEN**

INGRESO AL ALMACEN POR:

---

NOMBRE DEL PROVEEDOR: BODEGA CENTRAL CONRED  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 FACTURA: \_\_\_\_\_

ORDEN DE COMPRA Y PAGO: \_\_\_\_\_

---

NOMBRE TRANSPORTISTA: ANDY TORRES  
 TIPO DE VEHICULO: CAMIÓN CONRED  
 DOCUMENTO IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_  
 PLACAS: 0-781 85X


#	CODIGO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FECHA VALOR	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	03811374	RACION FAMILIAR (CONRED)		200		110.50	22,100.00
2	218400073	RACION P/ADULTO 3 TIBIAFOS (CONRED)		200		59.90	11,980.00
3	0400054	INGAPARINA TETRA PAOK 200g (CONRED)		8,028		1.85	15,734.88
4	176100059	KIT DE HIGIENE PERSONAL (CONRED)		288		14.50	3,900.00
5	03815882	KIT DE LIMPIEZA (CONRED)		308		70.00	7,000.00
6	03811373	KIT DE COCINA (CONRED)		108		157.00	15,200.00
7	176200073	FRASADA TIPO PONCHO (CONRED)		648		35.50	23,004.00
8	176100118	PAÑALES DESECHABLES FASE Y GRANDE		2,000		1.10	2,200.00
9	176100118	PAÑALES DESECHABLES FASE II MEDIANO		2,000		0.95	1,900.00
10	176100117	PAÑALES DESECHABLES FASE I PEQUEÑO		2,000		0.86	1,720.00
11	176100158	PAÑALES PARA AGUATO TALLA MEDIANA		1,960		4.13	4,235.20
12	176100070	TOALLA SANITARIA (UNIDADES) (CONRED)		2,000		0.37	740.00
13	176200033	CATRES CON MARCO DE ALUMINIO (CONRED)		25		515.00	12,875.00
14	038100238	AGUA PURA BOLSA 330 ML (ELABORADA)		7,000		0.18	540.00
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
						TOTAL: Q.	122,888.08

ABASTECIMIENTO DE BODEGA REGIONAL QUETZALTENANGO,  
(BODEGA DEPARTAMENTAL HUEHUETENANGO)

---

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORIGINAL CORRELATIVO (BLANCA) - COPIA ARCHIVO (ROSA) - COPIA INTERVENAL (AMPLIADA) CONTABILIDAD (VERDE)  
 AUTORIZADO SEGUN PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE EJERCICIO DEL PLAN REG. CLAS. 188-10 E-05-01 DE FOLIO 02 DE 1991  
 FORMAULARIO 100-0010181-01 11/2002 - 1.000-00117 DEL AN. I.C.A. EN SU LIBRO 6.000 E. FOLIO 6.001 DEL LIBRO 6.000-0011  
 NUMERO CORRELATIVO 303-0017 DE FECHA 15/09/2017 No. DE CUPÓN: 19-748 LIBRO 4.8322 Y CLAS. 64

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 252 de 272</p>

### Anexo 31




2019



FORMULARIO DE CONTROL DE PLAGAS Y FUNMIGACION DE BODEGAS DE LA CONRED AÑO XXX

No.	FECHA	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DE LA EMPRESA PROVEDORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE LA REPRESENTA	NOMBRE DEL ENCARGADO DE BODEGA
1		MONITOREO/MENSUAL, FUNMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS TRIMESTRAL			

Manu

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 253 de 272

### Anexo 32


Inspección

**REPORTE DE INSPECCIÓN DE RECURSOS EN BODEGA**

FECHA: \_\_\_\_\_

AREA / LUGAR: \_\_\_\_\_

INSPECCIONADO POR: \_\_\_\_\_



No.	CANTIDAD	PRODUCTO/ ARTICULO	CODIGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE VENCIMIENTO	CONDICIONES PRESENTADAS			RESOLUCIÓN				
						AREA/ASPECTO DETECTADO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES	A	NA	C	R	D
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													


OBSERVACIONES/ACLARACIONES:


Resolución:

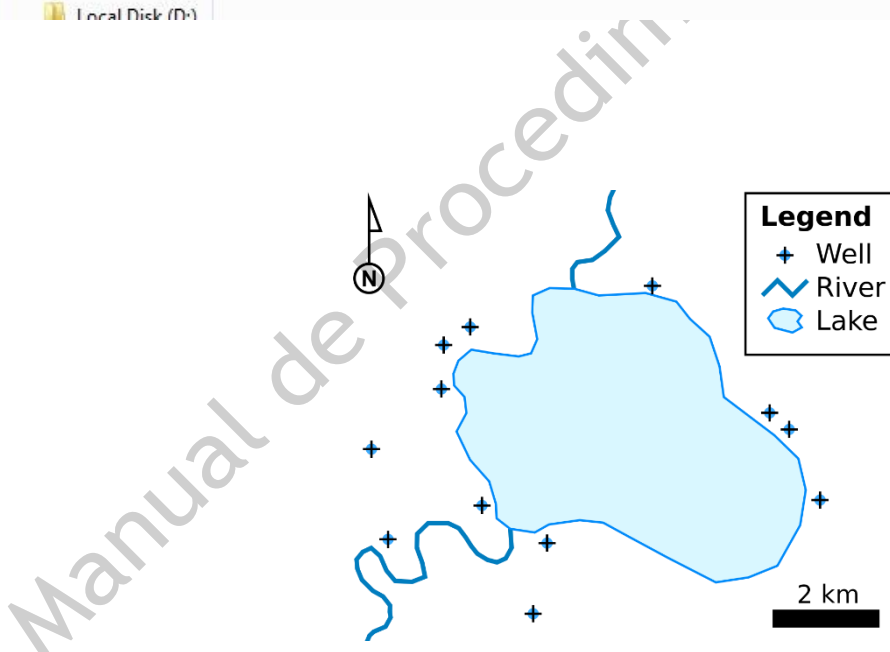
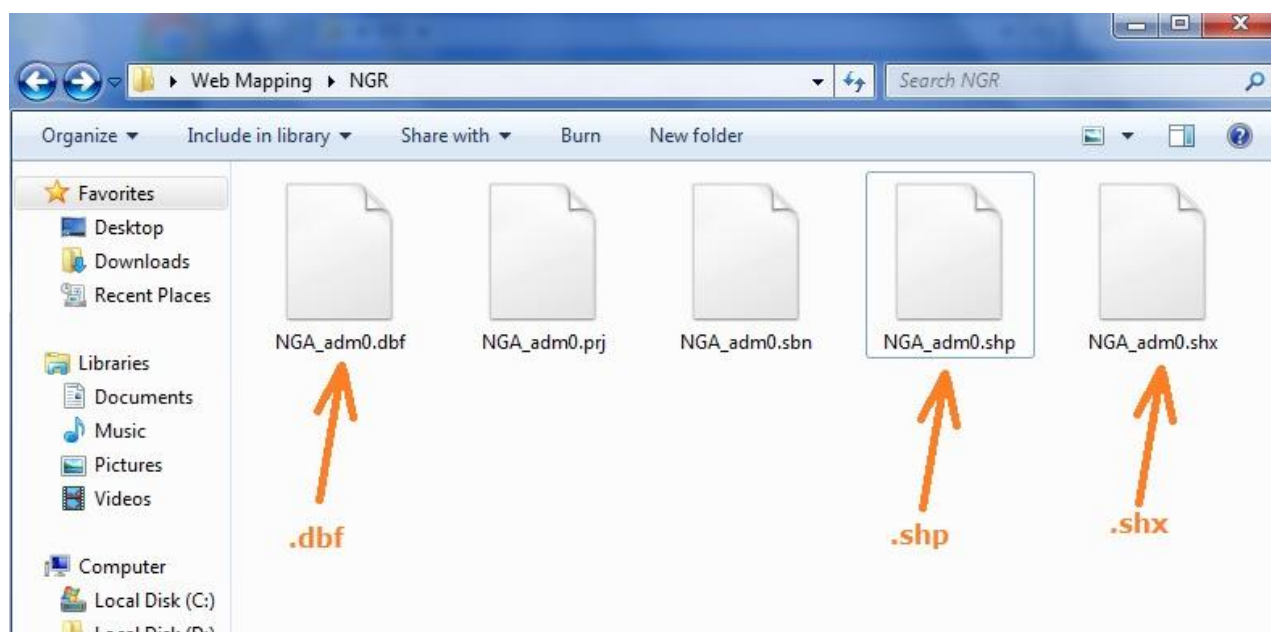
A	Aceptable
NA	No aceptable
C	Caribia
R	Rotacion
D	Destacion

Manu

9

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 254 de 272</p>

### Anexo 33





## Procedimiento para la administración de cupones de combustible

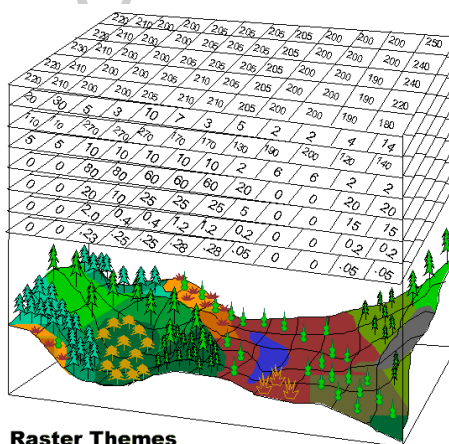
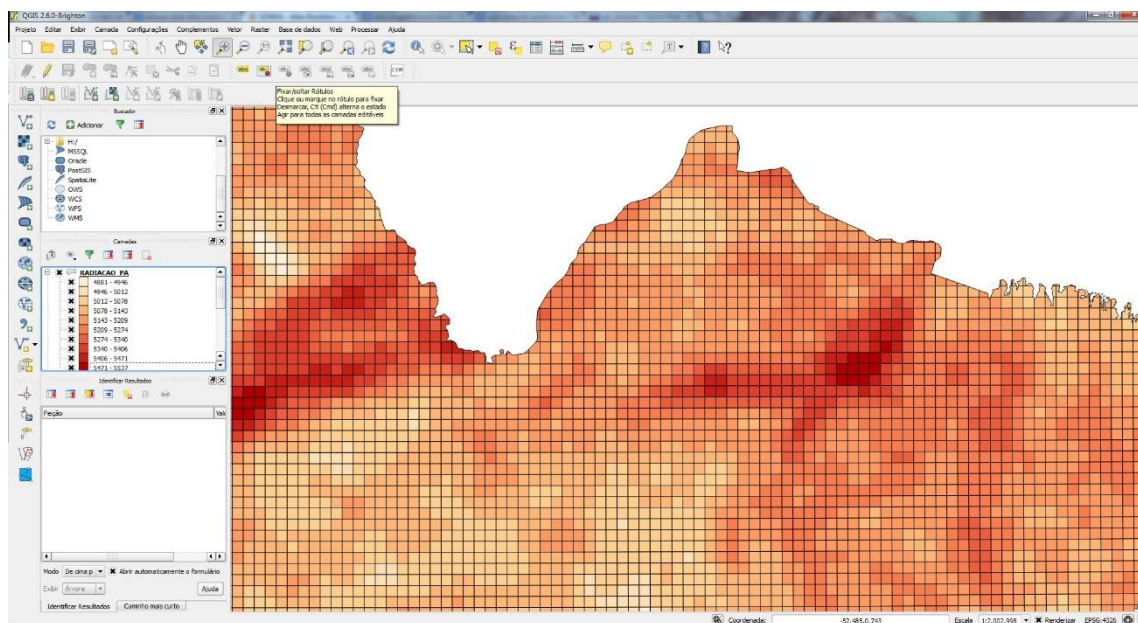
CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-MP

Versión:  
3


Vigencia:  
19/12/2019-

Página:  
Página 255 de 272

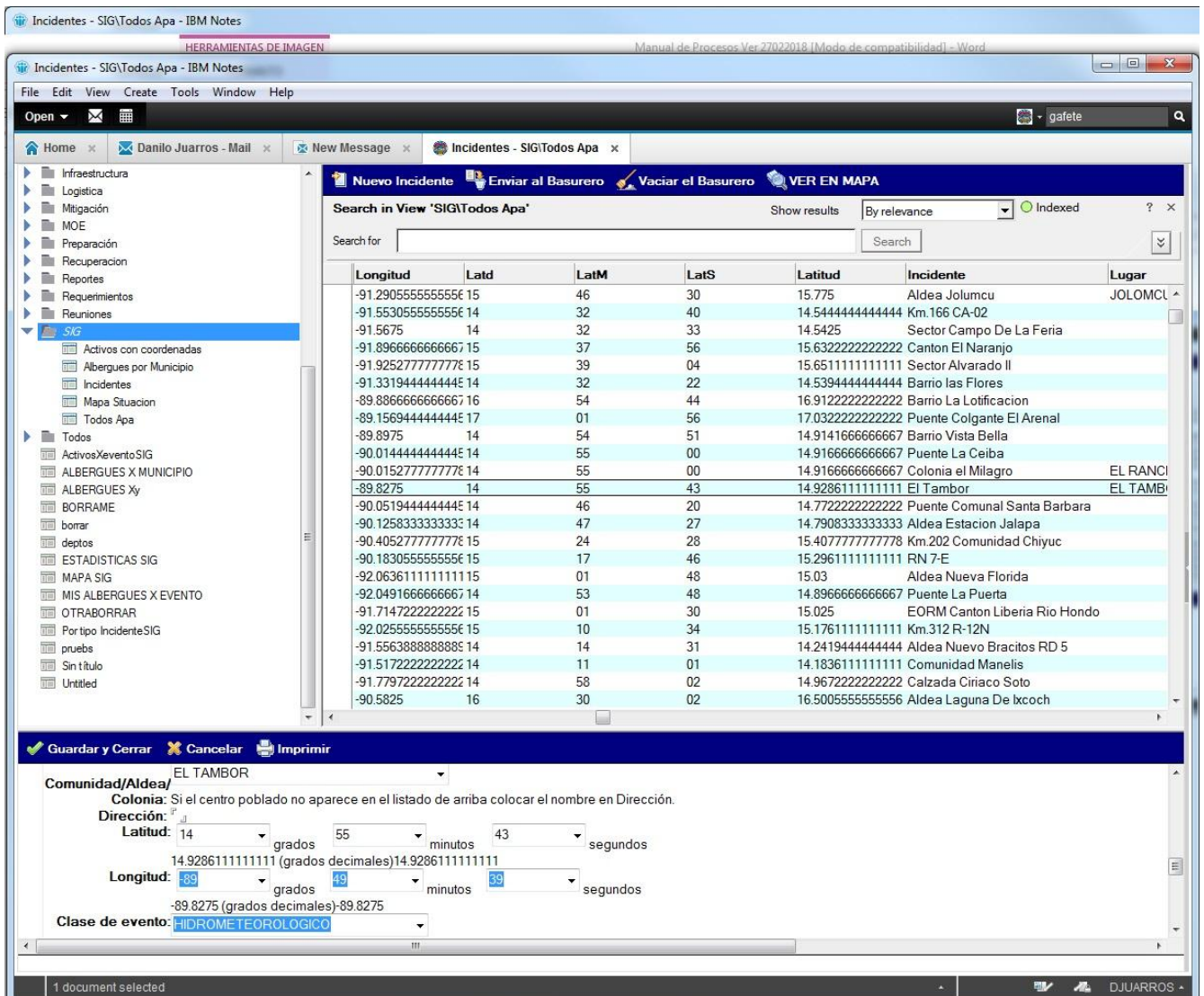
### Anexo 34



**Raster Themes**

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 256 de 272</p>

### Anexo 35



**Incidentes - SIG\Todos Apa - IBM Notes**

HERRAMIENTAS DE IMAGEN Manual de Procesos Ver 27022018 [Modo de compatibilidad] - Word

File Edit View Create Tools Window Help

Open [gafete]

Home x Danilo Juarros - Mail x New Message x Incidentes - SIG\Todos Apa x

Infraestructura  
Logística  
Mitigación  
MOE  
Preparación  
Recuperación  
Reportes  
Requerimientos  
Reuniones  
SIG

**Nuevo Incidente** Enviar al Basurero Vaciar el Basurero VER EN MAPA

Search in View 'SIG\Todos Apa' Show results By relevance Indexed

Search for [Search]

Longitud	Latd	LatM	LatS	Latitud	Incidente	Lugar
-91.29055555555556	15	46	30	15.775	Aldea Jolumcu	JOLOMCL
-91.55305555555556	14	32	40	14.54444444444444	Km.166 CA-02	
-91.5675	14	32	33	14.5425	Sector Campo De La Feria	
-91.89666666666667	15	37	56	15.63222222222222	Canton El Naranjo	
-91.92527777777778	15	39	04	15.65111111111111	Sector Alvarado II	
-91.33194444444444	14	32	22	14.53944444444444	Barrio las Flores	
-89.88666666666667	16	54	44	16.91222222222222	Barrio La Lotificacion	
-89.15694444444445	17	01	56	17.03222222222222	Puente Colgante El Arenal	
-89.8975	14	54	51	14.91416666666667	Barrio Vista Bella	
-90.01444444444445	14	55	00	14.91666666666667	Puente La Ceiba	
-90.01527777777778	14	55	00	14.91666666666667	Colonia el Milagro	EL RANCI
-89.8275	14	55	43	14.92861111111111	El Tambor	EL TAMBOR
-90.05194444444445	14	46	20	14.77222222222222	Puente Comunal Santa Barbara	
-90.12583333333333	14	47	27	14.79083333333333	Aldea Estacion Jalapa	
-90.40527777777778	15	24	28	15.40777777777778	Km.202 Comunidad Chiyuc	
-90.18305555555556	15	17	46	15.29611111111111	RN 7-E	
-92.06361111111111	15	01	48	15.03	Aldea Nueva Florida	
-92.04916666666667	14	53	48	14.89666666666667	Puente La Puerta	
-91.71472222222222	15	01	30	15.025	EORM Canton Liberia Rio Hondo	
-92.02555555555556	15	10	34	15.17611111111111	Km.312 R-12N	
-91.55638888888889	14	14	31	14.24194444444444	Aldea Nuevo Bracitos RD 5	
-91.51722222222222	14	11	01	14.18361111111111	Comunidad Manelis	
-91.77972222222222	14	58	02	14.96722222222222	Calzada Ciriaco Soto	
-90.5825	16	30	02	16.50055555555556	Aldea Laguna De Ixcoch	

Guardar y Cerrar Cancelar Imprimir

Comunidad/Aldea: EL TAMBOR

Colonia: Si el centro poblado no aparece en el listado de arriba colocar el nombre en Dirección.

Dirección: [ ]

Latitud: 14 grados 55 minutos 43 segundos

14.92861111111111 (grados decimales) 14.92861111111111


Longitud: 89 grados 49 minutos 39 segundos

-89.8275 (grados decimales) -89.8275

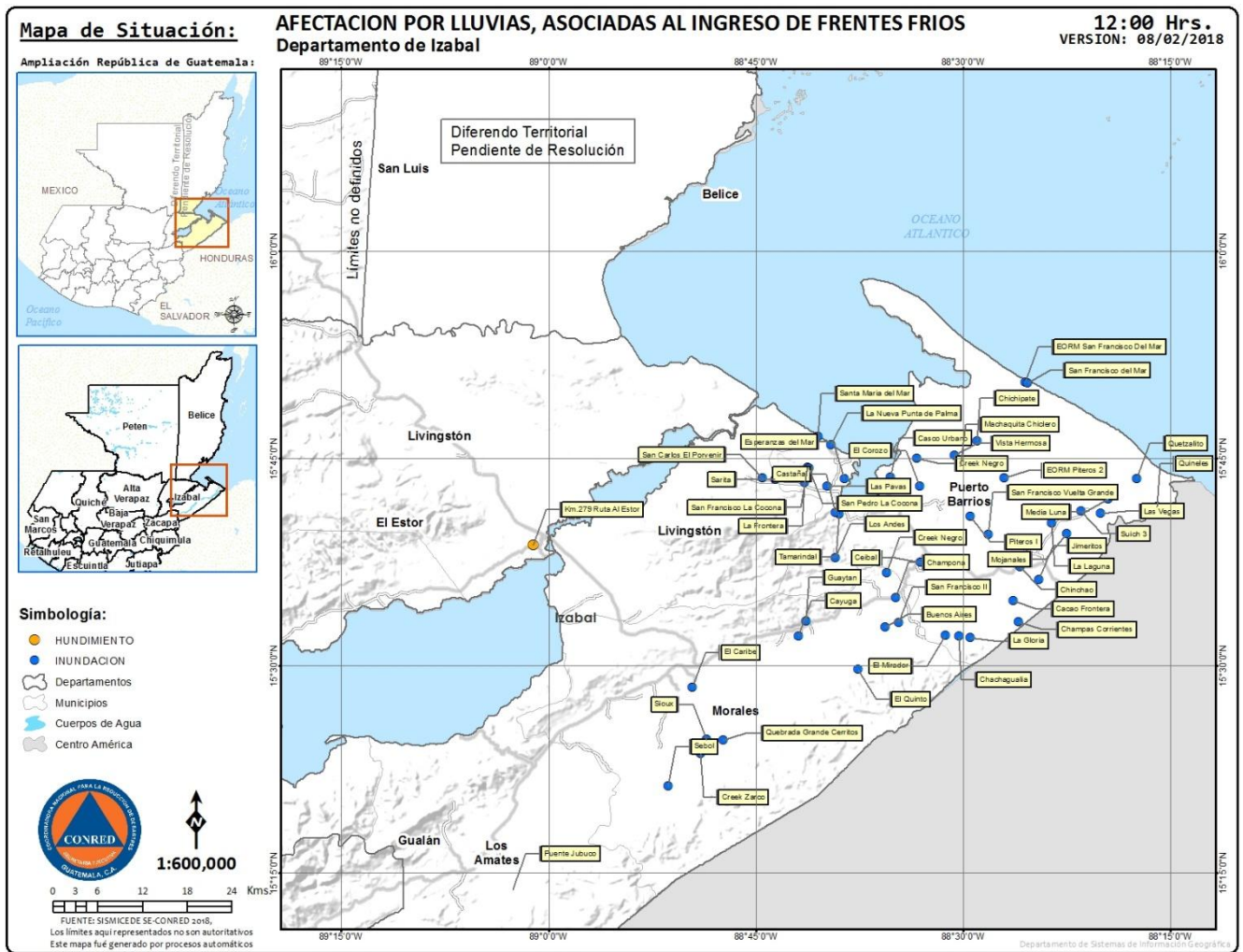
Clase de evento: HIDROMETEOROLOGICO

1 document selected DJUARROS




	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 257 de 272</p>

### Anexo 36



Manual

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 258 de 272</p>

### Anexo 37

Enviar Solicitud

#### Ingreso de Solicitud para el SIG

PENDIENTE AUTORIZACION

---

Solicitado por:

Fecha de la solicitud:

Fecha de Entrega:

**Destino de la información:**

CONRED

Externo

Especifique:

**Tipo de información solicitada:**

Atributos  Geográfica  Certificación

Consulta a base de datos  Otro

Ingrese la información de la consulta:

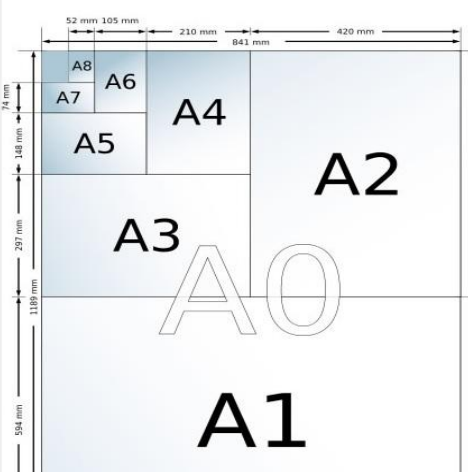
Uso y Justificación de la solicitud:

**Formato del producto:**

Impreso  Digital

**Impreso:**

Escala:




52 mm 105 mm 210 mm 420 mm 841 mm

74 mm 148 mm 297 mm 594 mm 1189 mm

Man...

2019

	<b>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 259 de 272


## Anexo 38

### COORDENADAS DE REFERENCIA EN PROYECCION CARTOGRAFICA DE LOS POLIGONOS PROPUESTOS CORRESPONDIENTES A LOS PUNTOS DE MITIGACION O RECUPERACION

<b>COORDENADAS DE LAS ÁREAS PROPUESTAS POR LA PARTE INTERESADA</b>			
	<b>Proyección: UTM</b>	<b>Datum: WGS84</b>	<b>Zona UTM: _____</b>
<b>Puntos</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Observaciones</b>
1			
2			
3			
4			
5			

**Nota Importante:** Las coordenadas listadas deben hacer referencia a los centroides de los polígonos propuestos a incluirse en el expediente, o bien listar únicamente los centroides de cada lugar citado.

En caso de requerir anotar más puntos, anexar las hojas que sean necesarias utilizando el mismo formato).

	<b>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</b>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 260 de 272


## Anexo 39

**SISTEMA DE COORDENADAS TERRESTRES DE REFERENCIA DE  
LOS POLÍGONOS PROPUESTOS CORRESPONDIENTES A LOS PUNTOS  
DE MITIGACION O RECUPERACION**

<b>COORDENADAS DE LAS ÁREAS PROPUESTAS POR LA PARTE INTERESADA</b>			
<b>Datum: WGS84</b>			
<b>Puntos</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Observaciones</b>
1			
2			
3			
4			
5			

**Nota Importante:** Las coordenadas listadas deben hacer referencia a los centroides de los polígonos propuestos a incluirse en el expediente, o bien listar únicamente los centroides de cada lugar citado. De preferencia llenar los espacios de x y y en sistema decimal. De lo contrario separar cada columna en grados, minutos y segundos si fuese en sistema sexagesimal.

En caso de requerir anotar más puntos, anexar las hojas que sean necesarias utilizando el mismo formato).

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 261 de 272

### Anexo 40

SOLICITUD DE CAPACITACIONES EN MATERIA GEOGRAFICA Y CARTOGRAFICA

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_ FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

DESCRIBA LA CAPACITACIÓN REQUERIDA HACIENDO ENFASIS EN LOS TEMAS ESPECIFICOS

Señale con una X la siguiente información de la capacitación solicitada:

NIVEL	Inducción <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Especializado <input type="checkbox"/>
AREA	Geografica, Cartografica, GPS, Otro, Cual? _____
MODALIDAD	Presencial <input type="checkbox"/> A distancia <input type="checkbox"/>
NUMERO TOTAL DE HORAS	_____
HORARIO	_____

JUSTIFIQUE POR QUÉ SE REQUIERE ESTA CAPACITACIÓN:

A QUIENES VA DIRIGIDA LA CAPACITACION SOLICITADA

QUÉ RESULTADOS ESPERA CONSEGUIR CON LA CAPACITACIÓN:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

---

SOLICITUD DE CAPACITACIONES EN MATERIA GEOGRAFICA Y CARTOGRAFICA

LA CAPACITACION SE HARIA EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES EXTERNAS? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_  
 (¿Cuáles?) \_\_\_\_\_

SI REQUIERE APOYOS LOGISTICOS DESCRIBALOS A CONTINUACIÓN.


Viáticos y Transporte: (número de funcionarios, duración de la comisión, si es terrestre o aéreo)
Salón y Equipos: (características)
Alimentación: (almuerzos, refrigerios, etc.)
Contratación de docentes o selección de formadores internos (cuántos)
Contratación del Programa

El presupuesto estimado para la capacitación es: \_\_\_\_\_


Se espera que el SOLICITANTE cubra un porcentaje del: \_\_\_\_\_

Especifique el nombre y el teléfono del funcionario que de la dependencia será responsable de coordinar el desarrollo de la capacitación solicitada:

\_\_\_\_\_

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 262 de 272</p>

### Anexo 41



COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES SECRETARÍA EJECUTIVA

*¡Prevenir para Vivir!*

#### LISTADO DE PARTICIPANTES

Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Responsable del Estado: \_\_\_\_\_

2°. Para las mujeres casadas NO es obligatorio incluir su apellido de casada


2°	3°	4°		5°						7°		8°	9°	10°	11°	12°	
		EDAD	SEXO	PUEBLO						RESIDENCIA	MUNICIPIO						
NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	H	M	Xinca	Quiché	Maya	Itz'at	Itz'at	Itz'at	Itz'at	Itz'at	Itz'at	TEL FONO	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO / OCUPACIÓN OFICIO	COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	FIRMA

CA: según los códigos siguientes.

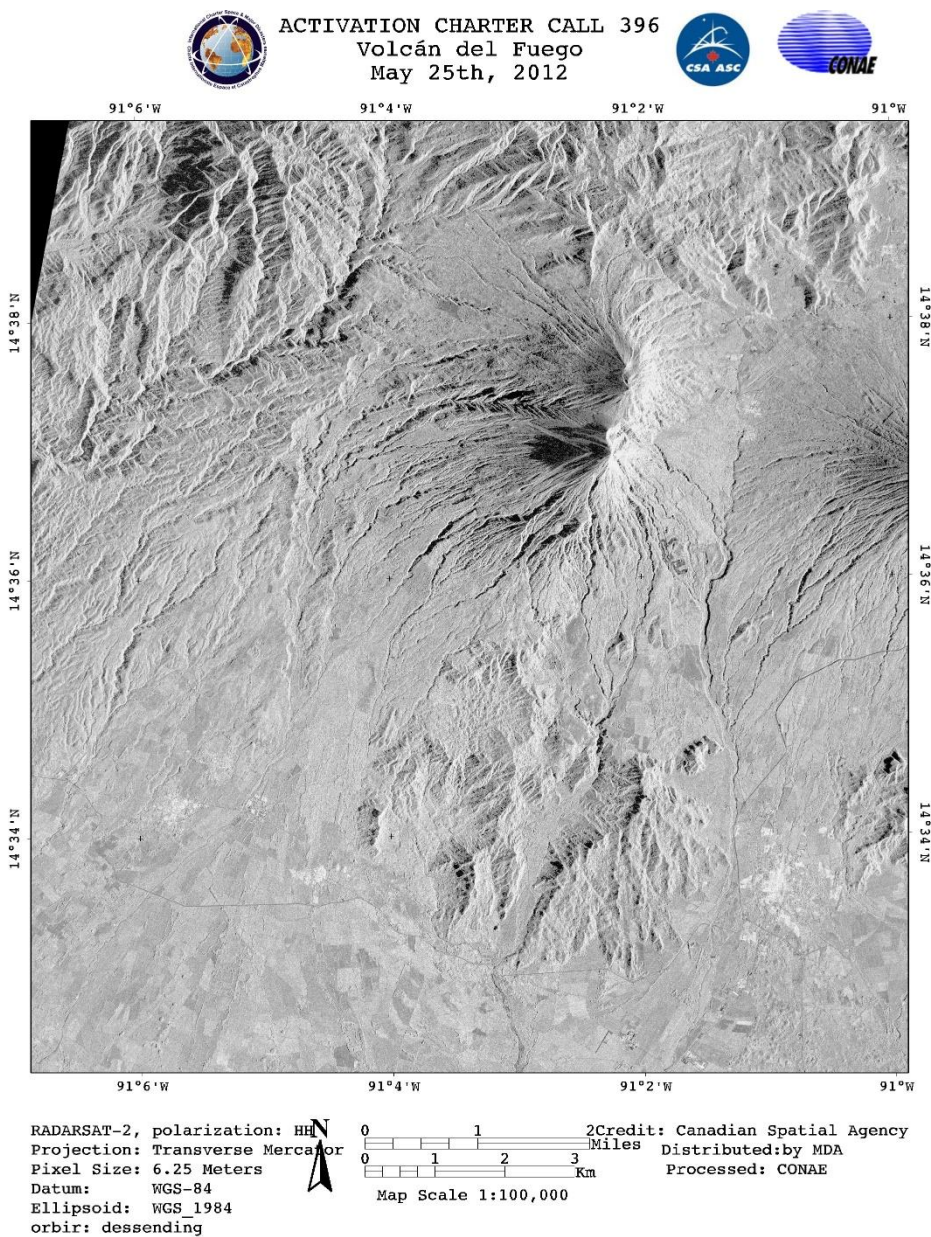
Comunidad Lingüística	7	Itza'	14	Poqomam	21	Tz'utujil
Achi'	8	Itz'	15	Poqomchi'	22	Uspanteka
Akateka	9	Jakaiteka	16	Q'anjob'al	23	Xinca
Awasitaka	10	K'iche'	17	Q'eqchi'	24	Garifuna
Ch'orti'	11	Kaachikel	18	Sukaputeka	25	Español
Chalchiteka	12	Mam	19	Sipakapense	26	Idioma Extranjero
Chuj	13	Mopan	20	Tektiteka	27	No indica


Comunidades Lingüísticas. Fueron otorgados por el Registro Unificado de Usuarios Nacional (RUIUN)

Manual de

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 263 de 272</p>

### Anexo 42



	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 264 de 272</p>

### Anexo 43

### Solicitud de Vehículo para Comisión Secretaría Ejecutiva CONRED

**Tipo de Comisión:**  Local  Departamental

**Dirección:** DIRECCION DE LOGISTICA

**Región:** Sede Central

**Correlativo:** DL-980-2019

**Fecha Solicitud:** 18/11/2019

**Nombre Solicitante:** Monica Paola Solorzano/ORG

**Nombramiento:**  Si  No

**Fecha Salida:** 18/11/2019

**Comisión a Realizar:** IR A TRAER COMBUSTIBLE

**Acompañantes:** ZONA 13

**Lugar de Destino:**

**Responsable de la comisión:**

**Observaciones:**

APROBADA

**Correlativo**3619

MÓNICA PAOLA SOLÓRZANO MORALES

**Hora de Salida:** 09:00

**APROBADA**

**Marca Vehículo:**

**Kilometraje de Salida:**

**Kilometraje de Entrada:**

**Tipo de Vehículo:**

**Liquidada:**  Liquidada

**Conductor:**

**Hora de Salida:**

**Hora de Entrada:**

Ma





## Procedimiento para la administración de cupones de combustible

CODIFICACIÓN:  
CONRED-DL-MP

Versión:  
3

Vigencia:  
19/12/2019-

Página:  
Página 265 de 272

### Anexo 44

#### Solicitud de Vehículo para Comisión Secretaría Ejecutiva CONRED

Tipo de Comisión:  Local  Departamental

INGRESADA

Correlativo3617

Dirección: DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

Región: Sede Central

Correlativo: DGIR-1-2019

Fecha Solicitud: 18/11/2019

Nombre Solicitante: Yeison Yosef Carrera/ORG

YEISON YOSEF CARRERA BARRIENTOS

Nombramiento:  Si  No

Fecha Salida: 24/11/2019

Hora de Salida: 12:00

Fecha Entrada: 27/11/2019

Hora de Entrada: 12:00

Comisión a Realizar:

III PLATAFORMA TERRITORIAL ZACAPA

Acompañantes: COLABORADORES DE LA DGIRRD

Lugar de Destino:

ZACAPA, CHIQUIMULA

Responsable de la comisión: Yeison Yosef Carrera/ORG

Observaciones: PARA 18 PERSONAS

INGRESADA

Cambiar Status

Marca

Vehículo:

Kilometraje de Salida:

Kilometraje de Entrada:

Tipo de Vehículo:


Liquidada:  Liquidada

Conductor:

Hora de Salida:

Hora de Entrada:

Ma

	<b>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</b>		
	<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-

## Anexo 45



### ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE

No. \_\_\_\_\_

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

Señor Encargado de Servicios Internos, conforme al procedimiento de autorización de combustible, atentamente se solicita la entrega de los cupones respectivos para el cumplimiento de la misión designada y que más adelante se especifica:


Datos Generales de la Persona Nombrada	
<b>Nombre:</b>	<b>Dirección a la que pertenece:</b>
<b>Cargo: (Renglones 021 y 022)</b>	<b>Servicios que Presta: (Renglón 029 y voluntario)</b>
<b>Nombramiento de Comisión Número:</b>	<b>Fechas de la comisión:</b> Del _____ Al: _____

Cálculo del Recorrido				
No.	Fecha	Salida de:	Llegada a:	Kilómetros
1				
2				
3				
4				
5			Guatemala	
<b>Datos del Vehículo:</b>		<b>Total estimado de kilómetros a recorrer:</b>		
<b>Marca del vehículo:</b>	<b>Tipo:</b>	<b>Placas:</b>	<b>Tipo de combustible:</b>	


<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>Firma y sello de la persona solicitante:</b>	<b>Visto Bueno del Jefe Superior:</b>


Entrega de Cupones:			
Cantidad de cupones entregados	Denominación del cupón	Correlativo de Cupones Entregados	
		Del:	Al:
	<b>Q 100.00</b>		
	<b>Q 50.00</b>		
<b>Firma y sello de la persona que recibe los cupones:</b>		<b>Firma de Encargado de Servicios Internos:</b>	

NOTA: En casilla de Justificación deberá indicarse para el caso que el combustible no sea para uso en vehículo, la clase del equipo al cual le será suministrado el mismo. En el caso de las Sedes Regionales y Sistema de Comando de Incidentes, además del formulario deberán presentar su solicitud a través de un oficio firmado por el responsable del combustible y Vº. Bº. del Jefe

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 267 de 272

### Anexo 46

  
**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

**ANEXO 2**  
**LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN OFICIAL REALIZADA**

Lugar y Fecha:

Señor (a) Ezequiel Gomez

Encargado de Servicios Internos

Atentamente me dirijo a usted, para presentarle la liquidación de los cupones de combustible recibidos para realizar la comisión oficial a los Lugares siguientes:

Durante las fechas siguiente:      al

Según nombramiento No.

Vehículo asignado Marca:      Color:      Placas de circulación No.      Emitido por:      Oscar Manuel Ventura Yat

---

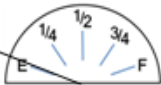
CUPONES DE COMBUSTIBLE RECIBIDOS				
DENOMINACIÓN	CANTIDAD CUPONES	DEL	AL	TOTAL QUETZALES
Q50.00				
Q100.00				
<b>TOTAL</b>				

KILOMETRAJE INICIAL:

KILOMETRAJE FINAL

TOTAL KILOMETROS RECORRIDOS:

ESTADO DEL TANQUE



AL INICIO


Galones aproximados \_\_\_\_\_

---


CUPONES A DEVOLVER				
DENOMINACIÓN	CANTIDAD CUPONES	DEL	AL	TOTAL QUETZALES
<b>TOTAL Q.</b>				

OBSERVACIONES:


ESTADO DEL TANQUE



Galones aproximados \_\_\_\_\_

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 268 de 272</p>

### Anexo 47



No. DL-441-2019

SECRETARÍA EJECUTIVA  
COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO -CONRED-  
REQUERIMIENTO DE TRASLADO AL INTERIOR  
(PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES)

**REQUERIMIENTO**

Guatemala, 31/octubre/2019

Sr(a)	Cesar Augusto Chur Cetino	Renglón Presupuestario	N I T 1724384.k 029
Servicios que presta:	TÉCNICOS		

Dirección a la que presta servicios: DIRECCION DE LOGISTICA

Objetivos que debe atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato  
Traslado de personal para, Apoyo Plataforma Territorial

Lugar (es) para el traslado:  
Quetzaltenango

Fecha y hora estimada de salida	Plazo para atender el requerimiento			
	Día	Mes	Año	Hora
	4	11	2019	06:00

Fecha y hora estimada de entrada	Día	Mes	Año	Hora
		5	11	2019


Responsable de la Contratación:

---

Nombre: "Edy Rolando Ruiz Garcia,"  
Cargo: Director

Revisión Presupuestaria

Manual

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 19/12/2019-</p>	<p>Página: Página 269 de 272</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS

REGLAMENTACIÓN INTERNA

Formulario CT "Constancia de Traslado"

No. CT-DI

Se hace constar que:


El Señor (a)  
Que presta servicios:

Cesar Augusto Chur Cetino  
Técnicos


Permaneció prestando sus servicios en los lugares y fechas que se indican

No.	Lugar de Permanencia	Ingreso		Egreso		Autoridad a quien consta	Firma y Sello
		Fecha	Hora	Fecha	Hora		
1							
2							
3							
4							

Manual

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DL-MP	Versión: 3	Vigencia: 19/12/2019-	Página: Página 270 de 272

### Anexo 48


**COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES**  
 FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO  
 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**Diagnóstico 60 - 2019**

Nombre Taller:	Conred				Fecha:	18/11/2019 16			
Placas:	0802BBG	Tipo:	PickUp	Marca:	Toyota	Modelo:	2009	No. Orden:	1

Diagnóstico	
Repuestos a solicitar	
Categoría de Repuesto <input style="width: 100%;" type="text"/>	Repuestos

Manual de Proc

	<h2>Procedimiento para la administración de cupones de combustible</h2>		
<b>CODIFICACIÓN:</b> CONRED-DL-MP	<b>Versión:</b> 3	<b>Vigencia:</b> 19/12/2019-	<b>Página:</b> Página 271 de 272

### Anexo 49



**Solicitud de Servicio y/o Reparación de Vehículos**  
 Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres  
 Dirección de Logística  
 Departamento de Transportes



Nombre Taller:						No. Orden: 271	
Placas:						Fecha: 16	
Tipo:		Marca:		Modelo:		Kilometraje:	

C = Cambio    R = Revisión		Actividad	SERVICIO CORRECTIVO	Actividad
<b>SERVICIO PREVENTIVO</b>				
	Aceite de Motor	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Motor	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Filtro de combustible	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Suspensión y dirección	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Filtro de Aceite	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Sistema de embrague y tracción	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Filtro de Aire	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Sistema Eléctrico	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Bujías / Pre calentadores	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	<b>SERVICIO DE TORNO</b>	
	Aceite de Caja	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Volante	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Aceite de Transfer	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Discos	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Aceite de Catarina	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Tambores	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Engrase General	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Culata	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Refrigerante	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Cigüeñal	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Fajas	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Block	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Luces	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Instalación de rótulas	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Lavado General	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Instalación de cojinetes	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Lavado Motor	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Instalación de bushings	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Flushing	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	<b>SERVICIOS DE LABORATORIO</b>	
<b>SISTEMA DE FRENOS</b>			Bomba de inyección	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Pastillas	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Inyectores	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Fricciones	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Turbo	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Bomba central de frenos	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	<b>AIRE ACONDICIONADO</b>	
	Bombas auxiliares de frenos	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Carga de gas	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Booster	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Tuberías y filtro A/C	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R
	Líquido de frenos	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R	Condensador	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> R

**Observaciones**

---

Vehículo pertenece a Delegación y/o Departamento: \_\_\_\_\_

Solicita: (f) \_\_\_\_\_

Mecánico: (f) \_\_\_\_\_

Autoriza: (f) \_\_\_\_\_

Añadir Repuesto

Próximo Servicio: (f) \_\_\_\_\_



*¡Prevenir para vivir!*

Manual de Proc

S-DL-2019