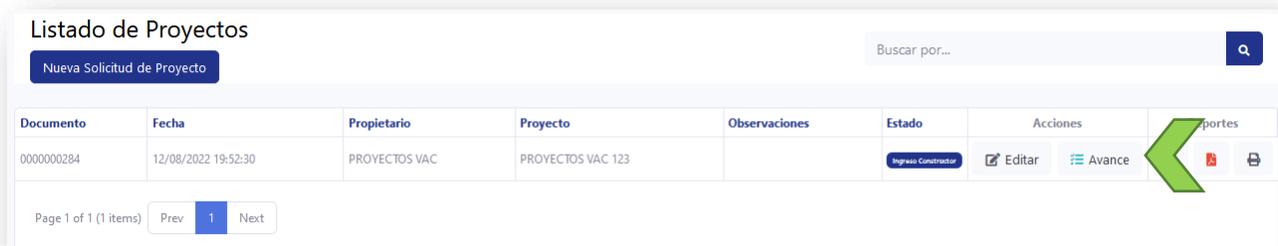


## INSTRUCTIVO DE INCLUSIÓN DE CORRECCIONES O ADICIÓN DE DOCUMENTOS.

El presente Instructivo tiene como objetivo apoyar a la inclusión de corrección o información complementaria de las gestiones realizadas en VAC solicitadas por las diferentes instituciones involucradas.

El tipo de corrección o información complementaria dependerá de lo requerido por cada institución y las mismas deben completarse oportunamente para que la solicitud continúe con el proceso y así completar la gestión.

1. Inicialmente procederá a ubicar el proyecto al cual se le harán las correcciones y/o inclusión de información complementaria y oprimir el botón “avance” como muestra la imagen a continuación:



Documento	Fecha	Propietario	Proyecto	Observaciones	Estado	Acciones	Reportes
0000000284	12/08/2022 19:52:30	PROYECTOS VAC	PROYECTOS VAC 123		Ingreso Constructor	Editar Avance	

2. Posteriormente debe ubicar la institución que desea modificar para poder corregir o incluir documentos adicionales y pinchar la opción “Abrir Formulario”, para que pueda corregir o incluir documentos adicionales el expediente debe registrar el estado “Corrección Revisión Expediente” y mostrar un color rojo como identificador.



**GOBIERNO de GUATEMALA** | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

AMB-4-00000051

Creado 28-04-2022 11:51 a.m..

**CORRECCION REVISION EXPEDIENTE**

Abrir Formulario Historial

**GOBIERNO de GUATEMALA** | CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

CNP-3-00000047

Creado 28-04-2022 12:01 p.m..

**FINALIZADO**

Abrir Formulario Historial

**CONRED**

CNR-5-00000093

Creado 28-04-2022 11:51 a.m..

**FINALIZADO**

Abrir Formulario Historial

3. Al ingresar al formulario debe dirigirse a la opción de “Archivos Adjuntos” para que en el mismo pueda hacer los ajustes, cambios o inclusiones de documentos requeridos por la institución.

## INSTRUCTIVO DE INCLUSIÓN DE CORRECCIONES O ADICIÓN DE DOCUMENTOS.

- Si requiere incluir documentos nuevos que no se encuentran cargados previamente, deberá elegir la opción “+Agregar Documentos”.
- Si lo que requiere es modificar o cambiar un documento que ya se encuentra cargado, entonces deberá elegir la opción “Cambiar” para poder hacer el registro de lo que se necesita corregir.
- No debe duplicar archivos, ya que esto ocasiona confusión al delegado, solamente debe existir un archivo por cada tipo a excepción del documento **Certificado de Propiedad**, para todos los demás documentos, si posee varios archivos del mismo tipo, debe construir un PDF con todos los archivos para que finalmente solo sea cargado uno solo.
- Si carga su archivo y el mismo no actualiza cuando lo requiera desplegar por favor presionar en el caso de laptop **Fn+Ctrl+ F5** y si trabaja en desktop presionar **Ctrl+F5**, para que esto elimine algún tipo de caché que esté guardando el navegador que no le permita visualizar su respectiva actualización del documento.

Archivos Adjuntos

Requisitos  [+ Agregar Documento](#)

Archivo	Nombre Original	Acciones
 Boleta de Pago CONAP	Plano.pdf	 Cambiar 
 Certificación del Registro de la Propiedad	Plano.pdf	 Cambiar
 Dictamen de Ubicación CONAP	Dictamen de Ubicacion.pdf	 Cambiar
 Mapa de Ubicación CONAP	repMarnLicenciaA.pdf	 Cambiar
 Nombramiento de representante legal.	452158-7_DOC_ID_RL_0.pdf	 Cambiar
 Patente de comercio de la empresa	452158-7_PAT_EMPRE_0.pdf	 Cambiar
 Recibo de pago Licencia MARN	Plano.pdf	 Cambiar
 Recibo de pago ingreso MARN	Plano.pdf	 Cambiar
 Resolución MSPAS	MSPAS Resolución Final.pdf	 Cambiar
 Solicitud de licencia MARN	Plano - Copy (2).pdf	 Cambiar

## INSTRUCTIVO DE INCLUSIÓN DE CORRECCIONES O ADICIÓN DE DOCUMENTOS.

- Una vez completados los cambios que realice, debe ir a la parte superior del formulario y oprimir **“Aprobar”** para que esto registre el cierre de la corrección y se efectúe el cambio de estado y transición del expediente para que se pueda poner a disposición del delegado nuevamente.



- Debe considerar que la información modificable solamente es en cuanto a documentación, toda la información adicional del formulario solamente puede ser actualizada a través de Administración VAC, por lo que, de ser requerido, debe realizar su solicitud a través correo electrónico para que se proceda a realizar el cambio.
- Si desea corregir documentos habiéndolos enviado, debe esperar que registre el estado de “Corrección Revisión Expediente” para que pueda ser posible hacerlo.