



LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

C E R T I F I C A

Que tiene a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual consta en los folios 002258 al 002276, obra el **ACTA NÚMERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (4-2024)** de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA UNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (1-2024)** de ese Consejo Nacional, en la cual en su **PUNTO TERCERO**, se conoció sobre Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, el que textualmente dice:
"APROBACIÓN INSTRUMENTOS TÉCNICOS (...) La Presidenta del CONSEJO, somete aprobación los instrumentos técnicos, por lo que, CONABED, de forma unánime, aprueba lo siguiente: (...) 3.11 MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES. Acuerdo Número cero once guion dos mil veinticuatro (011-2024) del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de fecha cuatro (4) de abril de dos mil veinticuatro (2024).
CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es el órgano rector en materia de administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, así como de decisión para conocer y aprobar los instrumentos técnicos, propuestos por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Administración de Bienes





en Extinción de Dominio, aprobó en Sesión Ordinaria cero dos guion dos mil trece (02-2013) del veintitrés (23) de abril de dos mil trece (2013), el Manual de Procedimiento de Donación; Sesión Ordinaria cero tres guion dos mil quince (03-2015) de fecha doce (12) de octubre de dos mil quince (2015), el Procedimiento de Donación de Bienes Extintos (Actualización); y Sesión Ordinaria siete guion dos mil veinte (7-2020) de fecha catorce (14) de diciembre de dos mil veinte (2020), el Procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles. Asimismo, en Acuerdos de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio Números diecisiete guion dos mil trece (17-2013) de fecha veintiocho (28) de mayo de dos mil trece (2013) y veintiocho guion dos mil veintiuno (28-2021) de fecha nueve (9) de marzo de dos mil veintiuno (2021); y en Resoluciones de Secretaría General Números SENABED diagonal SG diagonal cero cero dos guion dos mil dieciséis (SENABED/SG/002-2016) de fecha trece (13) de enero dos mil dieciséis (2016); SENABED diagonal SG cero noventa y nueve guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 099-2016) de fecha once (11) de noviembre de dos mil dieciséis (2016); y SENABED diagonal SG guion cero veintiocho guion dos mil veinte (SENABED/SG-028-2020) de fecha uno (1) de junio de dos mil veinte (2020), se aprobaron y socializaron los instrumentos referidos. **CONSIDERANDO:** Que derivado a la necesidad de actualizar los procesos y procedimientos de Dirección Administración de Bienes de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es necesario aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y derogar los instrumentos técnicos descritos en el Considerando





anterior; por ello, es procedente emitir la presente disposición legal. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos treinta y ocho (38) y treinta y nueve (39) del Decreto Número cincuenta y cinco guion dos mil diez (55-2010) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; dos (2) literal k), seis (6) literal k), ocho (8), veinte (20) literal p) y veintiuno (21) literal a) del Acuerdo Gubernativo Número quinientos catorce guion dos mil once (514-2011), Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio. **ACUERDA:** I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, que consta de ciento ochenta y nueve (189) folios, impresos únicamente en su lado anverso; II. Se deroga el Manual de Procedimiento de Donación, Procedimiento de Donación de Bienes Extintos (Actualización) y Procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles, disposiciones emanadas por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en Sesiones Ordinarias cero dos guion dos mil trece (02-2013) de fecha veintitrés (23) de abril de dos mil trece (2013), cero tres guion dos mil quince (03-2015) de fecha doce (12) de octubre de dos mil quince (2015) y siete guion dos mil veinte (7-2020) de fecha catorce (14) de diciembre de dos mil veinte (2020); y los instrumentos administrativos de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, siguientes: a) Acuerdo de Secretaría General Número diecisiete guion dos mil trece (17-2013) de fecha veintiocho (28) de mayo de dos mil trece (2013); b) Acuerdo de Secretaría General Número veintiocho guion dos mil veintiuno (28-2021) de fecha nueve (9) de marzo de dos mil veintiuno (2021); c) Resolución de Secretaría General





Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**
Secretaría General

Número SENABED diagonal SG diagonal cero cero dos guion dos mil dieciséis (SENABED/SG/002-2016) de fecha trece (13) de enero de dos mil dieciséis (2016); d) Resolución de Secretaría General Número SENABED diagonal SG cero noventa y nueve guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 099-2016) de fecha once (11) de noviembre de dos mil dieciséis (2016); y, e) Resolución de Secretaría General Número SENABED diagonal SG guion cero veintiocho guion dos mil veinte (SENABED/SG-028-2020) de fecha uno (1) de junio de dos mil veinte (2020); y, **III.** El Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo publicarse en la Página Oficial de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio”.

Y, para los usos legales que al Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, le corresponda, extendiendo la presente Certificación en cuatro hojas de papel bond con membrete de Secretaría General, impresas en su lado anverso, las cuales numero, sello y firmo. En la ciudad de Guatemala, el tres de junio de dos mil veinticuatro.


Gloria Verna Guillermo Lemos
Secretaría General



CONABED



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Manual

**De Normas, Procesos y
Procedimientos de la Dirección de
Administración de Bienes**

SENABED

Marzo 2024

**Código CONABED-MNPP-DAB-10-
2024**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	2 de 189

ÍNDICE

Contenido:	Pág.
I. Hoja de aprobación:	5
II. Presentación:.....	6
III. Glosario:	7
IV. Antecedentes históricos del manual:.....	12
V. Objetivos del manual:	13
A. Objetivo general:	13
B. Objetivos específicos:	13
VI. Filosofía institucional:	14
A. Misión.	14
B. Visión.	14
C. Objetivo Institucional.	14
D. Código de Ética.	15
E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.	16
F. Atribuciones de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	16
VII. Alcance del manual:	17
VIII. Base legal:.....	17
IX. Inventario de procesos y procedimientos:.....	18
X. Procesos y procedimientos:	20
A. PROC-DAB-01: Proceso de administración de bienes.	20
1. Objetivo del proceso:	20
2. Alcance del proceso:.....	21
3. Responsable(s) del proceso:.....	21

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	3 de 189

B. PROD-DAB-01-1.1: Procedimiento para el traslado de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio. 21

C. PROD-DAB-01-1.2: Procedimiento para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 28

E. PROD-DAB-01-1.4: Procedimiento para la compra de insumos, materiales y herramientas para el mantenimiento y reparaciones de bienes muebles e inmuebles. 42

K. PROD-DAB-01-1.5: Procedimiento para realizar estudio de mercado de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles. 50

L. PROD-DAB-01-1.6: Procedimiento para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio. 55

M. PROD-DAB-01-1.7: Procedimiento para la devolución del depósito en garantía por concepto de finalización de contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio. 73

N. PROD-DAB-01-1.8: Procedimiento para el registro contable de ingresos por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio. 79

O. PROD-DAB-01-1.9: Procedimiento para la Venta Anticipada mediante Pública Subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria. 88

P. PROD-DAB-01-1.10: Procedimiento para la Venta Anticipada de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria. 98

Q. PROD-DAB-01-1.11: Procedimiento para la venta de bienes muebles extinguidos mediante Pública Subasta. 107

R. PROD-DAB-01-1.12: Procedimiento para la venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio. 118

S. PROD-DAB-01-1.13: Procedimiento para la venta mediante Pública Subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio. 129

T. PROD-DAB-01-1.14: Procedimiento de registro contable de ingresos por concepto de Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria y bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio. 144

U. PROD-DAB-01-1.15: Procedimiento para la donación de bienes muebles fungibles o perecederos. 153

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	4 de 189

V. PROD-DAB-01-1.16: Procedimiento para la donación de bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio. 161

W. PROD-DAB-01-1.17: Procedimiento para la destrucción de bienes muebles extinguidos de dominio..... 172

X. PROD-DAB-01-1.18: Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes a bodegas a cargo de la DAB..... 180

XI. Simbología utilizada: 186

XII. Anexos 187

 A. Modelo de acta de devolución de bienes de donación del PROD-DAB-01-1.16: ... 187

XIII. Hoja de elaboración: 189

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	5 de 189

I. Hoja de aprobación:

Nombre del documento			Año	2024
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-			Número de folios	189
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Marzo 2024	Marzo 2024	Abril 2024	
Unidad organizacional:	Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED	
Nombre y puesto:			Punto Tercero de Acta Número 4-2024, de la Sesión Extraordinaria Número 1-2024, de fecha 04 de abril de 2024.	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	6 de 189

II. Presentación:

El presente manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB- de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, se desarrolla como un documento técnico-administrativo que concentra de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización diaria de las funciones y actividades que competen a la Dirección.

Derivado que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental vigentes, son de cumplimiento obligatorio para las instituciones públicas, se desarrolla el presente instrumento, el cual contiene lineamientos administrativos, base legal, normas, procesos y procedimientos que se deberán considerar para realizar las acciones necesarias en el desarrollo de las actividades en la DAB.

Los procesos y procedimientos contenidos en este Manual, están debidamente revisados, validados y aprobados por las instancias correspondientes y presentan una estructura homogénea y estandarizada que permite su fácil comprensión y aplicación. Asimismo, complementan las disposiciones normadas en el Decreto No. 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED- y su Reglamento, en lo inherente a los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos y aquellas emitidas para el funcionamiento y administración de las entidades del Estado de Guatemala.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 SECRETARÍA Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	7 de 189

III. Glosario:

A:

- **Acta de recepción:** Documento emitido por la Dirección de Control y Registro de Bienes -DCRB- de SENABED, en el libro de actas de entrega para el traslado a la DAB de los bienes muebles o inmuebles inventariados, incautados y/o extinguidos; debidamente firmado y sellado de entregado por personal de ambas Direcciones.
- **Administración de bienes:** Acciones realizadas por la DAB, encaminadas a mantener la productividad y el valor de los bienes con medida cautelar o precautoria y los declarados en extinción de dominio recibidos conforme a la LED.
- **Arrendamiento:** Contrato por medio del cual SENABED cede el uso temporal del bien mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero, a un Contratista con registro vigente en la Unidad de Registro de Contratistas que tenga medida cautelar o extinguido, bajo administración de SENABED de conformidad con la LED.
- **Avalúo:** Estimación del valor comercial de un inmueble, teniendo en cuenta sus características físicas, de uso, de investigación y análisis de mercado.

B:

- **Bienes:** Son todos aquellos objetos que son susceptibles de valoración económica, sean estos muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles, tangibles o intangibles, títulos de crédito, cualquier derecho real, principal o accesorio. Igualmente, todos los frutos, ganancias, productos, rendimientos o permutas de estos bienes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	8 de 189

- **Bienes en riesgo de deterioro, desvalorización o de perecer:** Son aquellos que, por su naturaleza y características, requieren de una conservación o mantenimiento especializado u oneroso o de un acto jurídico o material que deba realizarse en un plazo específico que, de no efectuarse, menoscaba parcial o totalmente su valor intrínseco.
- **Bienes extinguidos:** Son los bienes muebles o inmuebles, sobre los cuales ha recaído sentencia judicial firme y se ha declarado pérdida de un derecho real a favor del Estado.
- **Bienes fungibles o perecederos:** Son aquellos que, siendo aptos para su destino, por su naturaleza o fecha de vencimiento, pierden con el tiempo predecible sus cualidades intrínsecas o se tornan inútiles para su uso.
- **Bienes inmuebles:** Bien que por sus características no puede trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabar su integridad.
- **Bienes muebles:** Objetos o elementos de carácter tangible y material que pueden ser transportados fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y utilidad
- **Bienes sujetos a medida cautelar:** Son los bienes muebles o inmuebles, objeto de acción de extinción de dominio.

C:

- **Comercialización:** Acciones y procedimientos que utiliza la DAB, para introducir al mercado objetivo bienes, para lograr su monetización.
- **CONABED:** Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **CUR:** Comprobantes Únicos de Registros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	9 de 189

D:

- **DAB:** Dirección de Administración de Bienes.
- **DABI:** Departamento de Administración de Bienes
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DCRB:** Dirección de Control y Registro de Bienes.
- **Donación:** Entrega de forma voluntaria y a título gratuito de los bienes extinguidos propiedad de CONABED, a favor de la institución contemplada en la LED y Reglamento.

E:

- **Enajenación:** Comprende la venta, donación o cesión traslativa de dominio del derecho que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Entidades de interés público:** Son todas aquellas instituciones, asociaciones, fundaciones o centros especializados, públicos o privados legalmente constituidas e inscritas, que sin ánimo de lucro su objeto principal sea la acción social, la prestación de servicios de asistencia social o de atención a personas en condición de vulnerabilidad y que, para los efectos de este manual y el Reglamento de la LED, en el caso de las entidades privadas, tengan como mínimo cinco años desde su constitución e inicio de actividades.

I:

- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

L:

- **LED:** Ley de Extinción de Dominio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	10 de 189

M:

- **Mantenimiento de bienes:** Acciones preventivas o reactivas, realizadas para mantener en buen estado o en funcionamiento un bien administrado por SENABED; estas acciones son ejecutadas por personal y recursos adquiridos para ese fin o mediante contratación y pago a terceros.

P:

- **Promoción:** Acción realizada con el objeto de promover, divulgar, dar a conocer y/o persuadir al público sobre los bienes administrados por SENABED para cumplir con sus funciones y objetivos, de conformidad con los planes estratégicos y operativos y las instrucciones y aprobaciones de CONABED.
- **Pública Subasta:** Proceso de venta llevado a cabo, con contratistas debidamente inscritos en la Unidad de Registro de Contratistas, de los bienes muebles o inmuebles administrados por SENABED, que tengan medida cautelar o precautoria y los declarados en extinción de dominio; en el que el precio o valor de adjudicación fijado, se determina mediante la puja de los participantes y se adjudica al contratista con la puja más alta.

R:

- **Reglamento LED:** Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- **Resolución:** Son decisiones normativas internas o externas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que tienen carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

S:

- **SG:** Secretaría General de SENABED.
- **SGA:** Secretaría General Adjunta de SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	11 de 189

- **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **Sentencia:** Resolución de Juez de Extinción de Dominio, emitida dentro de una causa judicial.
- **Sentencia firme:** Sentencia decretada por Juez de Extinción de Dominio, ante la cual ya no cabe ningún recurso, ordinario ni extraordinario, que se entiende como cosa juzgada sin posibilidad de recurrir.

U:

- **URC:** Unidad de Registro de Contratistas.

V:

- **Venta anticipada:** Proceso de enajenación, con autorización judicial, de bienes sujetos a medida cautelar que corren riesgo de perecer, deteriorarse, depreciarse o desvalorizarse, o cuya conservación irrogue perjuicios o gastos desproporcionados a su valor de administración.
- **Venta directa:** Proceso de enajenación directa, de bienes fungibles y perecederos cuya venta anticipada resultó desierta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	12 de 189

IV. Antecedentes históricos del manual:

- A. Acuerdo de Secretaría General Número 17-2013, Manual de Procedimientos de Donación de fecha 28 de mayo del 2013.
- B. Resolución de Secretaría General Número SENABED/SG/002-2016 de fecha 13 de enero de 2016, Modificación de Procesos Administrativos de uso Provisional y Donación de SENABED.
- C. Resolución de Secretaría General Número SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Bienes.
- D. Resolución de Secretaría General Número No. SENABED/SG-030-2017 de fecha 20 de marzo de 2017, Manual de Normas y Procedimientos para el ingreso a bodegas de SENABED.
- E. Resolución de Secretaría General Número SENABED/SG/028-2020 de fecha 01 de junio 2020, Manual de normas y procedimientos de estudio de valoración económica, estudio de mercado de bienes inmuebles, re avalúo para bienes extinguidos e incautados y destrucción de bienes de la DAB.
- F. Acuerdo de Secretaría General Número 28-2021, de fecha 09 de marzo de 2021, Actualización de Procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles incautados o extinguidos con precio base autorizado de la Dirección de Administración de Bienes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	13 de 189

V. Objetivos del manual:

A. Objetivo general:

Disponer de un documento técnico-administrativo que contenga los procedimientos que regulen de manera clara, concatenada y ágil los procesos que se llevan a cabo para la ejecución de la administración de los bienes, a fin de garantizar la productividad de los mismos.

B. Objetivos específicos:

1. Contar con herramientas administrativas que responsabilicen a los dueños de cada proceso y procedimientos en el desarrollo de sus funciones.
2. Disponer de normas administrativas y operativas de aplicación general sobre administración de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos.
3. Describir procesos y procedimientos ágiles para realizar estudios y valoración económica de bienes, donaciones, arrendamientos, mantenimientos, pagos de mantenimientos, ventas, entre otros que competen a las atribuciones de la DAB.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	14 de 189

VI. Filosofía institucional:¹

A. Misión.

Somos una institución pública, que vela por la correcta administración de todos los bienes que se tienen bajo su responsabilidad, que se encuentran con medida cautelar o precatoria y los declarados en extinción de dominio en aplicación de la Ley, que representen un interés económico para el Estado.

B. Visión.

Para el 2025 ser una institución pública moderna, que cumple sus atribuciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, para alcanzar su autonomía financiera, con los fondos provenientes de los recursos derivados de la Ley de Extinción de Dominio, coadyuvando al fortalecimiento de los sistemas de seguridad y justicia.

C. Objetivo Institucional.

Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la administración eficiente de los bienes.

¹ Filosofía aprobada en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No.09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	15 de 189

D. Código de Ética.²

PRINCIPIOS ÉTICOS



VALORES INSTITUCIONALES



² Aprobado mediante Acuerdo de Secretaría General de SENABED No. 28-2023 de fecha 27 de abril de 2023.

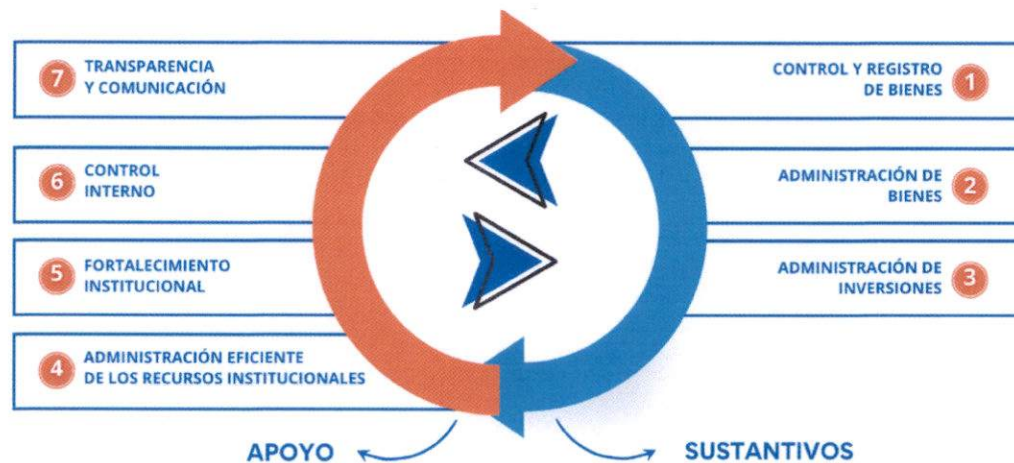
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	16 de 189

E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.³

Los ejes estratégicos representan los grandes ámbitos de trabajo bajo los cuales se definen los objetivos, metas y resultados institucionales, representando compromisos específicos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo a cumplir por las diferentes unidades sustantivas y de apoyo de esta Secretaría.



F. Atribuciones de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.

Con base al Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, la Dirección de Administración de Bienes, es la responsable de la ejecución de la política de administración de los bienes, ya sea por sí misma o por cuenta de terceros, a fin de garantizar la productividad de los mismos. Para el efecto deberá realizar los estudios y la valoración económica de los bienes y recomendar la celebración de los contratos que corresponda.

³ Aprobados en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	17 de 189

VII. Alcance del manual:

El presente Manual, será de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal de la DAB y demás personal de SENABED.

VIII. Base legal:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Ley Número 106, Código Civil.
- C. Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
- D. Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala.
- E. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- F. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- G. Decreto Número 67-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u otros activos.
- H. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- I. Decreto Número 15-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Armas y Municiones y sus reformas.
- J. Decreto Número 17-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Fortalecimiento de la Persecución Penal.
- K. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	18 de 189

- L. Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros activos.
- M. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- N. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- O. Acuerdo Número 28-2023, de Secretaría General de SENABED, Código de Ética.
- P. Demás leyes, documentos y doctrina en materia de extinción de dominio que para el efecto sean aplicables a un caso concreto y determinado.

IX. Inventario de procesos y procedimientos:

Simbología:

PROC	=	Proceso.
PROD	=	Procedimiento.
01	=	Correlativo.
1.1	=	Correlativo de procedimientos.

Inventario de procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso 01	Proceso de administración de bienes.	PROC-DAB-01
Procedimiento 1.1	Procedimiento para el traslado de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.1
Procedimiento 1.2	Procedimiento para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	PROD-DAB-01-1.2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	19 de 189

Inventario de procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Procedimiento 1.3	Procedimiento de pago de servicio de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles.	PROD-DAB-01-1.3
Procedimiento 1.4	Procedimiento para la compra de insumos, materiales y herramientas para el mantenimiento y reparaciones de bienes muebles e inmuebles.	PROD-DAB-01-1.4
Procedimiento 1.5	Procedimiento para realizar estudio de mercado de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.	PROD-DAB-01-1.5
Procedimiento 1.6	Procedimiento para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.6
Procedimiento 1.7	Procedimiento para la devolución del depósito en garantía por concepto de finalización de contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.7
Procedimiento 1.8	Procedimiento para el registro contable de ingresos por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.8
Procedimiento 1.9	Procedimiento para la venta anticipada mediante Pública Subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria.	PROD-DAB-01-1.9
Procedimiento 1.10	Procedimiento para la venta anticipada de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria.	PROD-DAB-01-1.10
Procedimiento 1.11	Procedimiento para la venta de bienes muebles extinguidos mediante Pública Subasta.	PROD-DAB-01-1.11
Procedimiento 1.12	Procedimiento para la venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.12
Procedimiento 1.13	Procedimiento para la venta mediante Pública Subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.13

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	20 de 189

Inventario de procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Procedimiento 1.14	Procedimiento de registro contable de ingresos por concepto de Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria y bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.14
Procedimiento 1.15	Procedimiento para la donación de bienes muebles fungibles o perecederos.	PROD-DAB-01-1.15
Procedimiento 1.16	Procedimiento para la donación de bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.16
Procedimiento 1.17	Procedimiento para la destrucción de bienes muebles extinguidos de dominio.	PROD-DAB-01-1.17
Procedimiento 1.18	Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes a bodegas a cargo de la DAB	PROD-DAB-01-1.18

X. Procesos y procedimientos:

A. PROC-DAB-01: Proceso de administración de bienes.

1. Objetivo del proceso:

Contar con lineamientos y requisitos para la recepción física y documental de los bienes muebles e inmuebles a la DAB, trasladados por la Dirección de Control y Registro de Bienes -DCRB-, para el diligenciamiento de cada uno de los procesos establecidos en el Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio y el Acuerdo Número 514-2011, Reglamento de la LED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	21 de 189

2. Alcance del proceso:

Secretaría General, DAB, DCRB, DAF, UI, URC y DAJ.

3. Responsable(s) del proceso:

Director de Administración de Bienes, Jefe del Departamento de Administración de Bienes, Analistas de Comercialización de Bienes, Técnico asignado, Analista, Auxiliar de Administración de Bienes, Asistente Técnico II, Oficinista I y Trabajador Operativo II.

B. PROD-DAB-01-1.1: Procedimiento para el traslado de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. Debe contar con notificación de medida cautelar decretada dentro de la acción de extinción de dominio, para aplicar procesos de administración y monetización de bienes.
- b. Contar con sentencia firme de Extinción de Dominio del bien mueble o inmueble en la DAB, para la ejecución de la administración de bienes, conforme lo regula la Ley de Extinción de Dominio.
- c. Los bienes muebles e inmuebles, deben recibirse siempre y cuando el expediente cumpla con requisitos siguientes:
 - Ficha Técnica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	22 de 189

- Fotocopia de acta de recepción del bien suscrita por personal de DCRB y el Ministerio Público -MP-.
 - Fotocopia del Comprobante Único de Registro.
 - Fotocopia del avalúo vigente.
 - Aviso de sentencia de extinción de dominio o medida cautelar, según aplique.
 - Acta de traslado del bien suscrita por la DCRB y la DAB.
 - Fotocopia del registro del bien en Sistema de Administración de Bienes -SISAB-.
 - Aviso de cambio de estatus legal (cuando aplique).
 - Resolución del uso provisional de Secretaría General (cuando aplique).
 - Revocatoria del uso provisional (cuando aplique).
- d. Conforme los traslados de bienes inmuebles con medida cautelar o precautoria y los extinguidos, desde la Dirección de Control y Registro de Bienes, en la visita de inspección, se evalúa el estado general de los mismos, para establecer las condiciones en que se encuentra, los trabajos de reparación y restauración requeridos, y así calcular la cantidad de los materiales, insumos y servicios necesarios para incorporarlos junto con los servicios generales del conjunto de propiedades bajo administración, para la programación de pagos y requerimientos de presupuesto correspondientes, conforme las necesidades de cada bien inmueble.
- e. Registrar los bienes muebles e inmuebles que se reciben en los libros de inventarios de bienes de la DAB, cuando se trate de bienes

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	23 de 189

muebles se trasladan a bodegas DAB (sujeto a disponibilidad de espacio).

- f. En cuanto a los bienes muebles correspondiente a títulos de acciones nominativas, los mismos serán considerados conforme lo establece la LED y legislación nacional e internacional. Por lo que, la venta y traspaso de las acciones o títulos se realizará conforme a la normativa aplicable al caso concreto para las entidades mercantiles y a los valores de mercado.
- g. El Director de Administración de Bienes, designa mediante oficio al personal que participa en la elaboración del acta de traslado de bienes.
- h. Los bienes muebles quedan bajo la responsabilidad y resguardo de los Encargados de Bodega designados en cada centro.
- i. Los registros en cuentas de orden del SICOIN y Libros de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la DAB, quedan bajo la responsabilidad del Técnico asignado y/o el Auxiliar de Administración de Bienes, designados.

2. Indicador de medición No. 1:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.1 Traslado de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar o precautoria y bienes extinguidos de dominio		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes trasladados / Número de bienes recepcionados.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.1:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



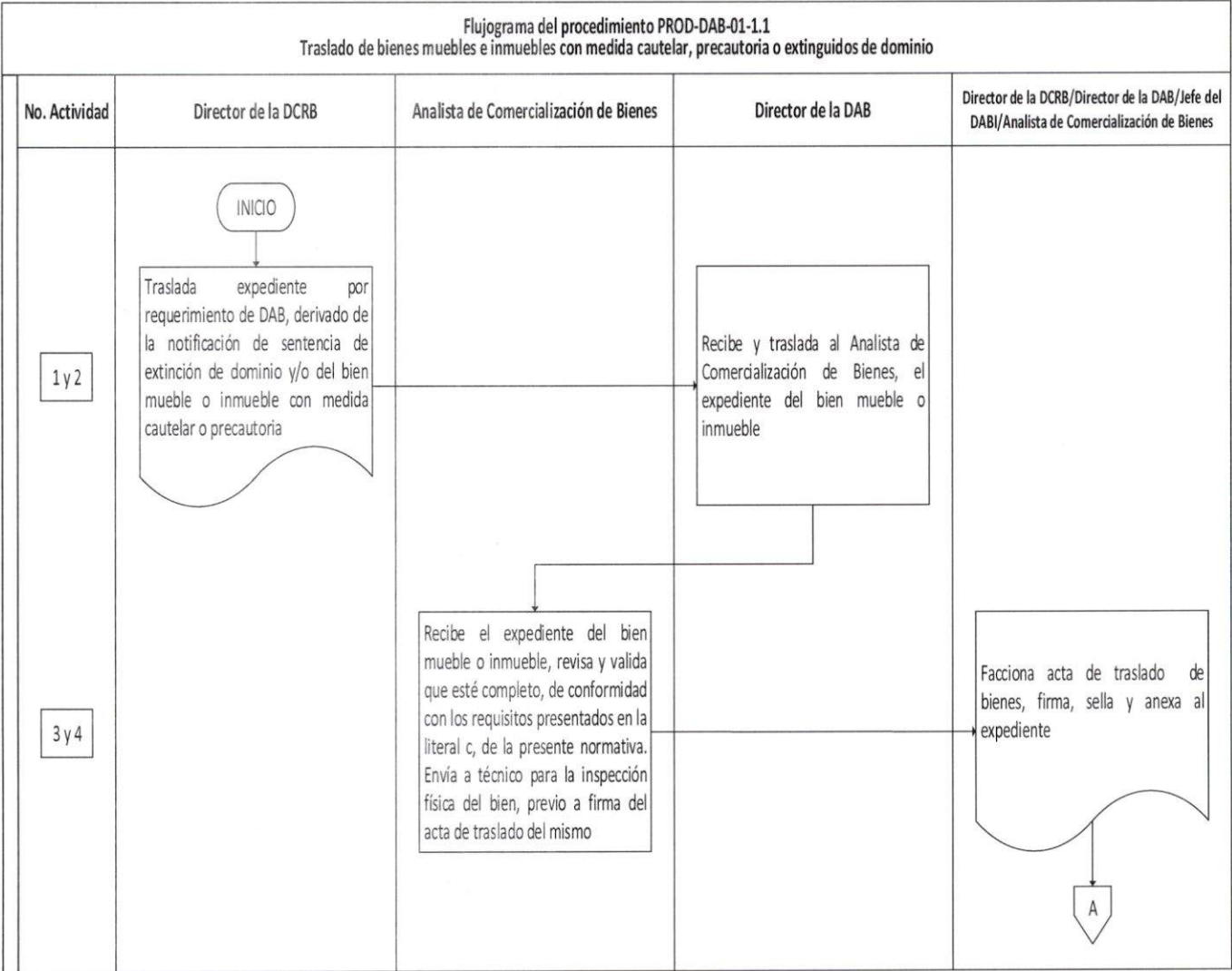
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	24 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Traslada expediente por requerimiento de DAB, derivado de la notificación de sentencia de extinción de dominio y/o del bien mueble o inmueble con medida cautelar o precautoria.	Director de la DCRB	Expediente.
2	Recibe y traslada al Analista de Comercialización de Bienes, el expediente del bien mueble o inmueble.	Director de la DAB	No se genera documento.
3	Recibe el expediente del bien mueble o inmueble, revisa y valida que esté completo, de conformidad con los requisitos presentados en la literal c, de la presente normativa. Envía a técnico para la inspección física del bien, previo a firma del acta de traslado del mismo.	Analista de Comercialización de Bienes	No se genera documento.
4	Facciona acta de traslado de bienes, firma, sella y anexa al expediente.	Director de la DCRB/ Director de la DAB / Jefe del DABI / Analista de Comercialización de Bienes	Acta.
5	Traslada documentación, para registro en libro de inventarios DAB.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio.
6	Efectúa registro en libro de inventarios de la DAB.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Certificación de Registro en Libro de Inventario.
7	Resguarda el expediente en los archivos de la DAB.	Analista de Comercialización de Bienes	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes		Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

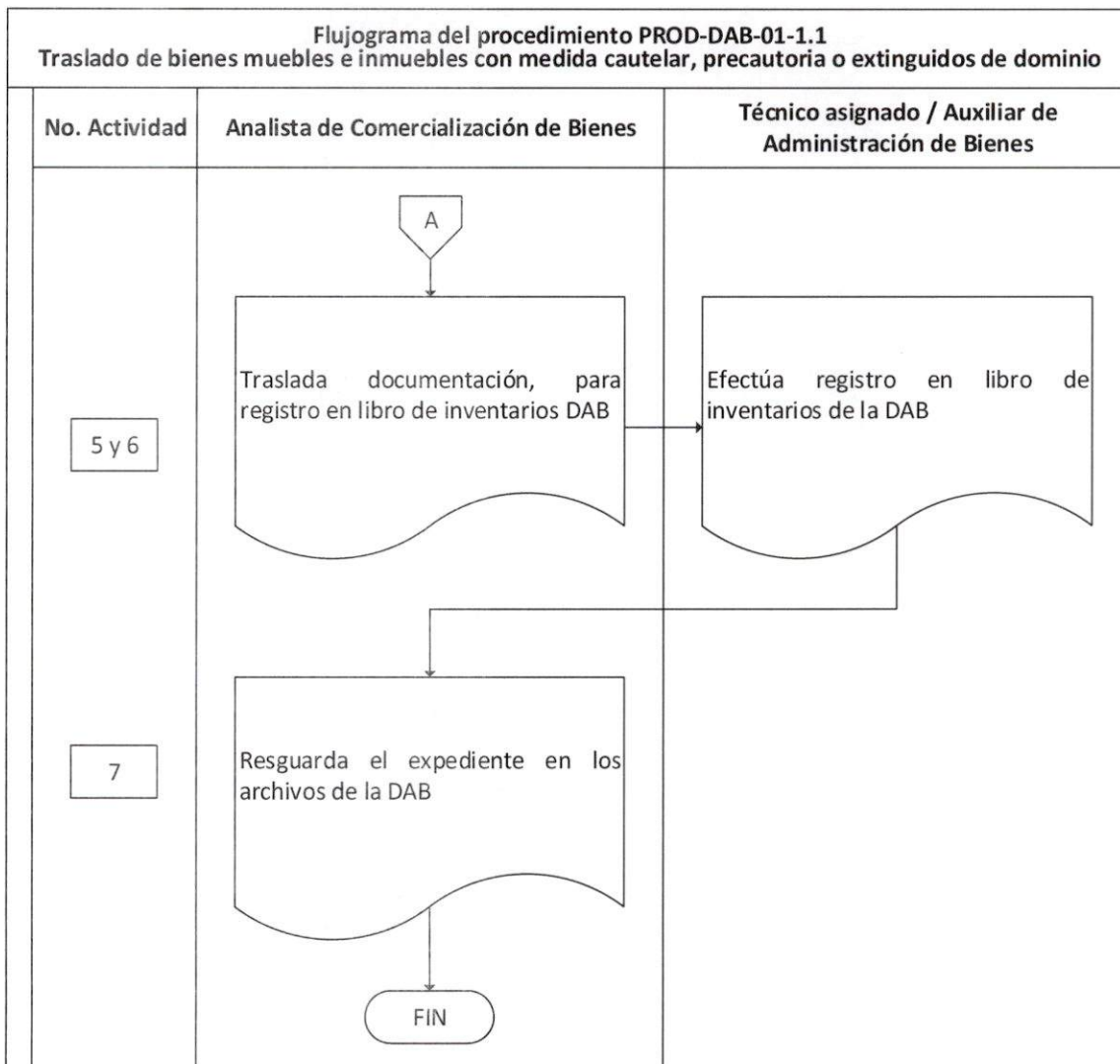
Fecha

Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

26 de 189



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	27 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.1:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre 2016.	Elaboración del proceso: "Recepción de bienes".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Traslado de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	28 de 189

C. PROD-DAB-01-1.2: Procedimiento para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

1. Normas del procedimiento:

- a. El Director de la DAB y el Jefe del DABI son los responsables de coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, instruyendo al Analista de Comercialización de Bienes que planifique con el personal operativo asignado, para los procesos relacionados con el mantenimiento de los bienes con medida cautelar o precautoria y bienes extinguidos que están a cargo de la DAB, tomando en cuenta los criterios de propiedad como lo son la amenaza de deterioro, el requerimiento de entrega y la preservación del bien.
- b. El Analista de Comercialización de Bienes con la información que genere el personal de mantenimiento de los trabajos realizados, debe elaborar informe de ejecución del mantenimiento o remozamiento de los bienes inmuebles y los encargados de bodega o personal designado, respecto a los bienes muebles.
- c. Analista de Comercialización de Bienes, debe trasladar informe al Jefe del DABI, describiendo las necesidades detectadas, los primeros cinco días del mes de realizado el diagnóstico.
- d. Conforme al resultado de los mantenimientos mensuales, se realizan reprogramaciones, ajustes y requerimientos de materiales

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	29 de 189

e insumos para completar el programa de mantenimiento en la próxima visita al bien.

- e. El Jefe del DABI, deberá instruir al Auxiliar de Administración de Bienes, que inicié las gestiones para la adquisición de bienes y servicios, según las necesidades de mantenimiento detectadas y poder suplir los materiales a través del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa Financiera.
- f. Si DAF no se contase con disponibilidad financiera para la adquisición de los insumos requeridos, se dejarán programados para el siguiente año en el PAC.

2. Indicador de medición No. 2:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.2 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles realizados / Número de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles programados.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documento o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora y traslada el cronograma de actividades para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, al Jefe del DABI para su análisis.	Analista de Comercialización de Bienes	Cronograma.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



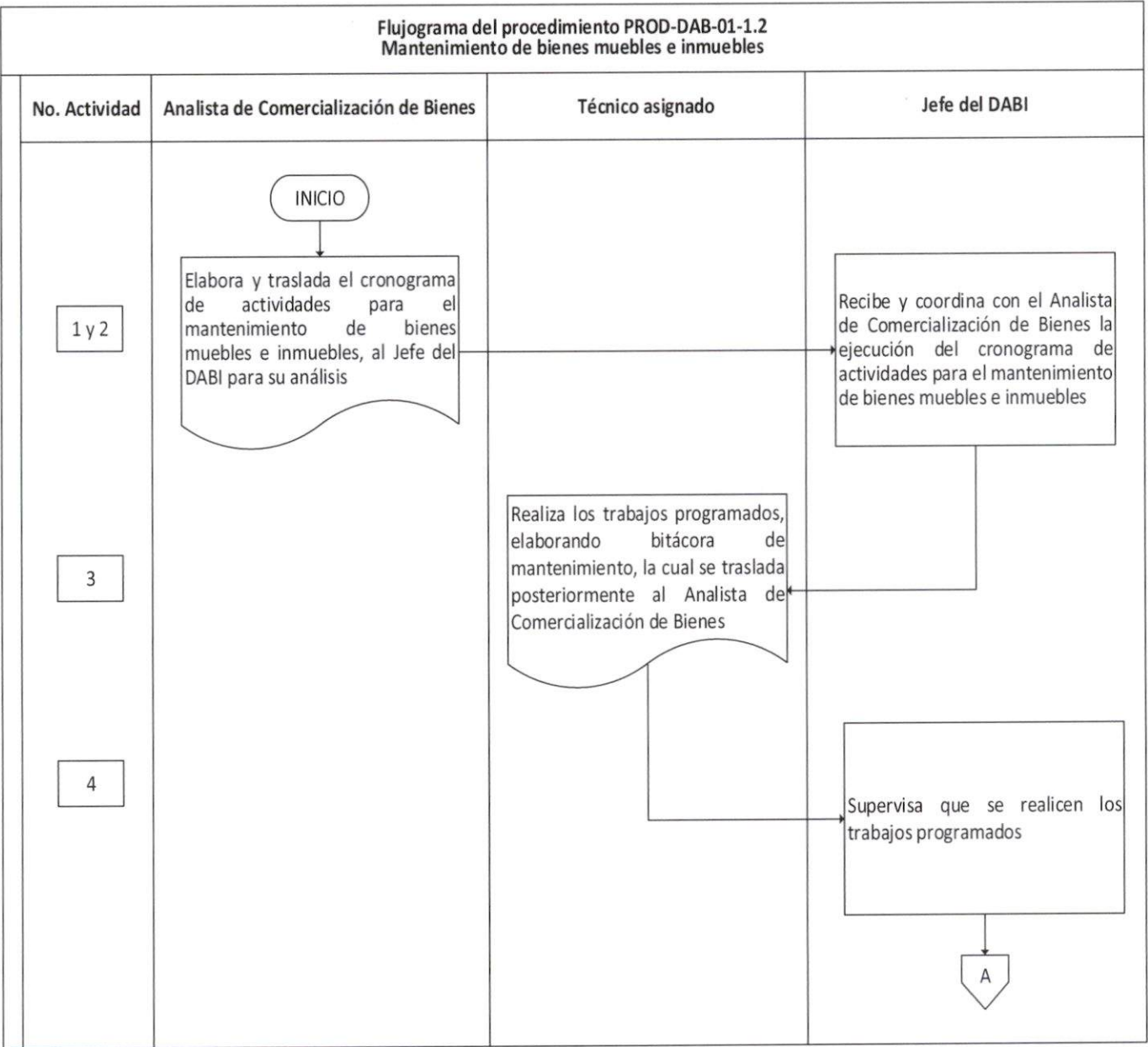
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	30 de 189

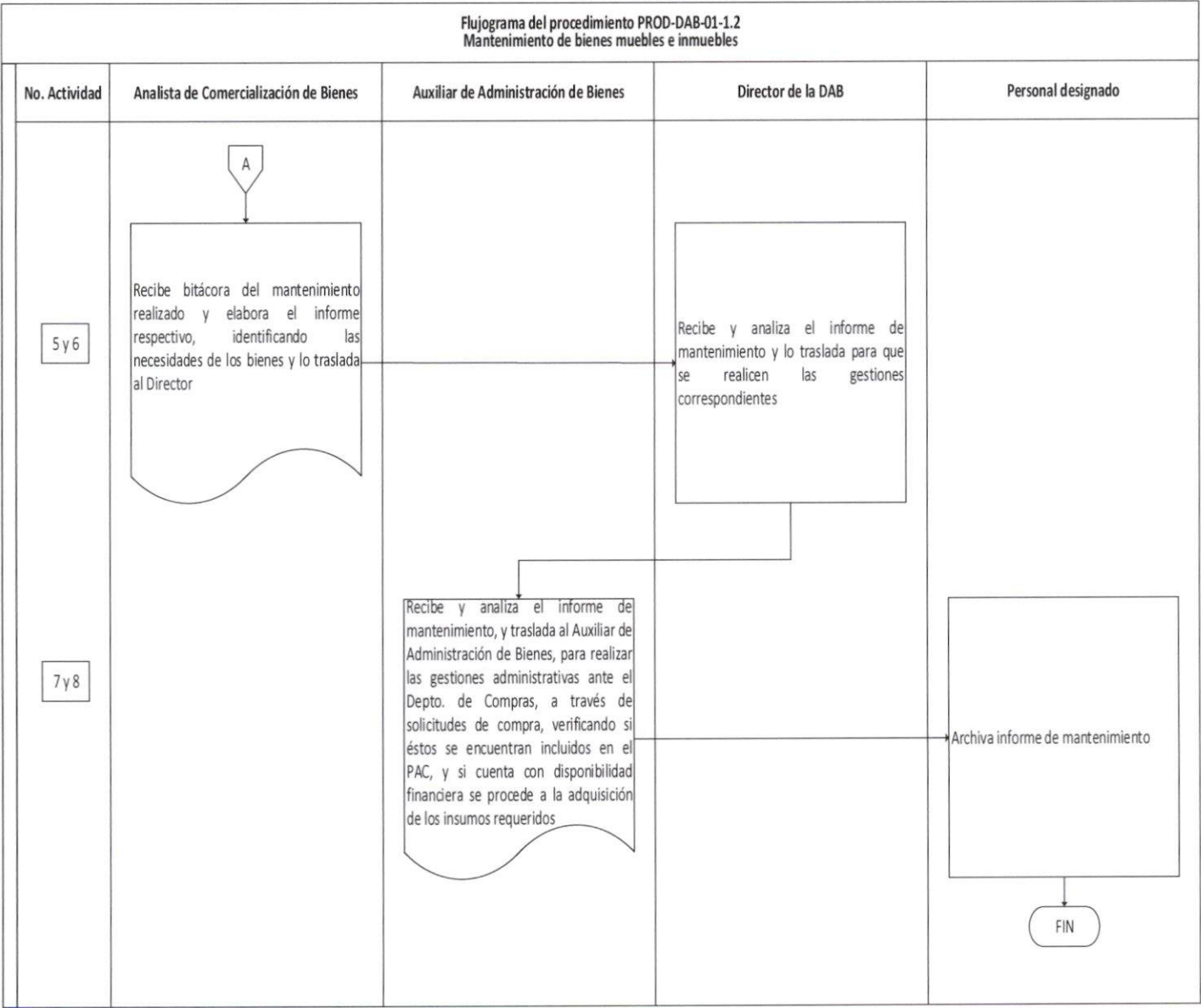
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documento o constancia que se genera
2	Recibe y coordina con el Analista de Comercialización de Bienes la ejecución del cronograma de actividades para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Jefe del DABI	No se genera documento.
3	Realiza los trabajos programados, elaborando bitácora de mantenimiento, la cual se traslada posteriormente al Analista de Comercialización de Bienes.	Técnico asignado	Bitácoras.
4	Supervisa que se realicen los trabajos programados.	Jefe del DABI	No se genera documento.
5	Recibe bitácora del mantenimiento realizado y elabora el informe respectivo, identificando las necesidades de los bienes y lo traslada al Director.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe.
6	Recibe y analiza el informe de mantenimiento y lo traslada para que se realicen las gestiones correspondientes.	Director de la DAB	No se genera documento.
7	Realiza las gestiones administrativas ante la Sección de Compras, a través de solicitudes de compra, para adquirir los insumos requeridos, verificando si éstos se encuentran incluidos en el PAC: • Si se cuenta con disponibilidad financiera se procede a la adquisición de los insumos requeridos. • Si no se cuenta con disponibilidad financiera, se solicita a la Sección de Compras, programar el requerimiento para comprarlo al momento de disponer de recursos.	Auxiliar de Administración de Bienes	Oficio.
8	Archiva informe de mantenimiento.	Personal designado	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:





 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	33 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.2:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre 2016.	Elaboración del proceso: "Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	34 de 189

D. PROD-DAB-01-1.3: Procedimiento de pago de servicio de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se debe verificar periódicamente el estado y valor de los bienes inmuebles que se reciban en la DAB, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas que permitan someterlos a procesos de monetización.
- b. Con la finalidad de evitar erogaciones moratorias y otros gastos extraordinarios se requiere elaborar un cronograma de actividades mensuales o de una periodicidad que resulte apropiada, para:
 - Pagos de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles.
 - Pago de servicios generales de bienes inmuebles.
- c. Todo bien inmueble que tenga contrato de arrendamiento, así como bienes inmuebles que se encuentren en uso provisional, no se incluirán en el cronograma.
- d. El Auxiliar de Administración de Bienes, en los primeros cinco días hábiles de cada mes debe elaborar un informe, dirigido al Director de la DAB, que contenga el detalle de las gestiones realizadas por: Pago de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles y pago de servicios generales de bienes inmuebles.
- e. Conforme la información reportada, se elabora el Plan Anual de Compras para elaborar el presupuesto del año fiscal inmediato siguiente, se debe contemplar la información generada en los

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	35 de 189

informes mensuales elaborados sobre: Pago de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles, pago de servicios generales de bienes inmuebles, así como otras necesidades detectadas para la conservación de los bienes bajo la administración de la DAB.

2. Indicador de medición No. 3:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.3 Pago de servicio de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de pagos de mantenimientos y servicios generales realizados / Número de pagos de mantenimientos y servicios generales programados.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.3

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Envía oficio o correo electrónico, al Auxiliar de Administración de Bienes informándole sobre nuevos bienes inmuebles trasladados desde la DCRB, para que los ingrese al cronograma de actividades de pagos de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles y pagos de servicios generales de bienes inmuebles.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio o Correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	36 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Incorpora al cronograma mensual de actividades los bienes inmuebles trasladados desde la DCRB, posteriormente solicita los documentos de soporte.	Auxiliar de Administración de Bienes	Cronograma.
3	Conforme al cronograma mensual de pagos de servicios de mantenimientos y servicios generales, gestiona lo siguiente: <u>Obtener oportunamente</u> - De la administración de condominios, edificios y/o empresas privadas, la factura electrónica o recibo legal por servicios de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles, para trámite de pagos. <u>Emitir, firmar y sellar</u> - Solicitudes de pago o vales para pagos de mantenimientos y servicios generales de bienes inmuebles.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitud de pago/ Vale.
4	Adjunta la documentación de respaldo a las solicitudes de pago y vales, traslada al Jefe del DABI o al Director de la DAB, para revisión y autorización.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitud de pago/ Vale.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	37 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Revisa las solicitudes de pago y vales, con su documentación de respaldo y: - Si requiere modificaciones, aclaraciones o cambios, regresa al Auxiliar de Administración de bienes, para solventar los requerimientos de la revisión. Regresa a la actividad 3. - No requiere modificaciones, aclaraciones o cambios, firma y sella de autorizado y continúa el procedimiento.	Jefe del DABI / Director de la DAB	No se genera documento.
6	Entrega solicitud de pago con su razonamiento y constancia de servicio, incluyendo original de factura o recibo legal.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitud de pago, razonamiento y constancia de servicio recibido.
7	Recibe y gestiona las solicitudes de pago y vales, conforme al Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Sección de Compras de la DAF.	Auxiliar de la Sección de Compras	No se genera documento.
8	Entrega cheques emitidos para el pago de mantenimientos y servicios generales, conforme a solicitudes de pago.	Auxiliar de Tesorería	Cheques.
9	Recibe cheques emitidos conforme a gestiones de solicitudes de pago.	Auxiliar de Administración de Bienes	No se genera documento.
10	Efectúa y documenta pago de cheques recibidos de la DAF para el mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles.	Auxiliar de Administración de Bienes	Cheques, depósitos, recibos o documentos suficientes y competentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	38 de 189

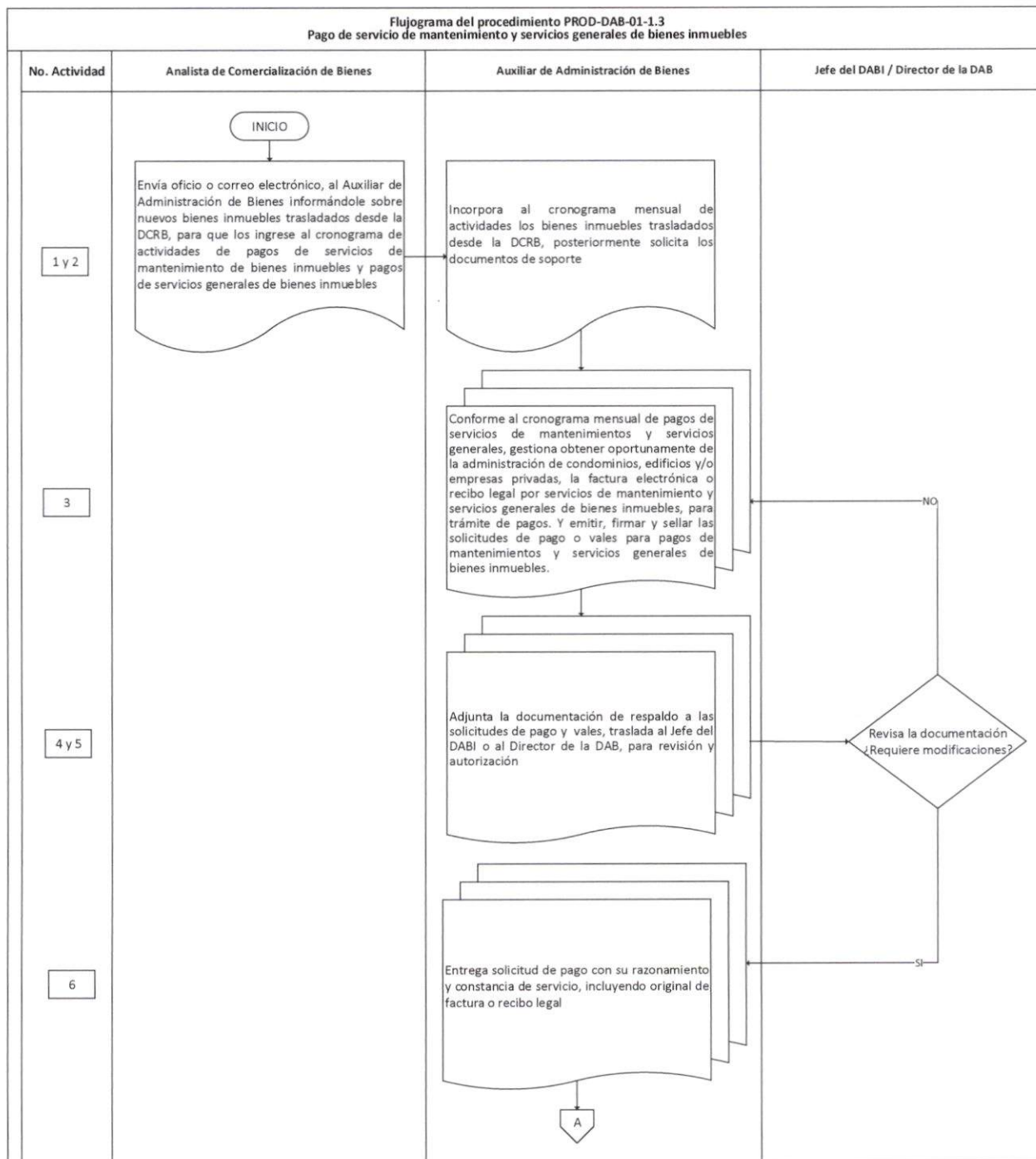
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
11	Resguarda documentos físicos y/o electrónicos de control y soporte de las gestiones realizadas conforme a este procedimiento.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitudes de pago, facturas electrónicas, recibos legales, depósitos bancarios y otros pertinentes.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





4. Flujoograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

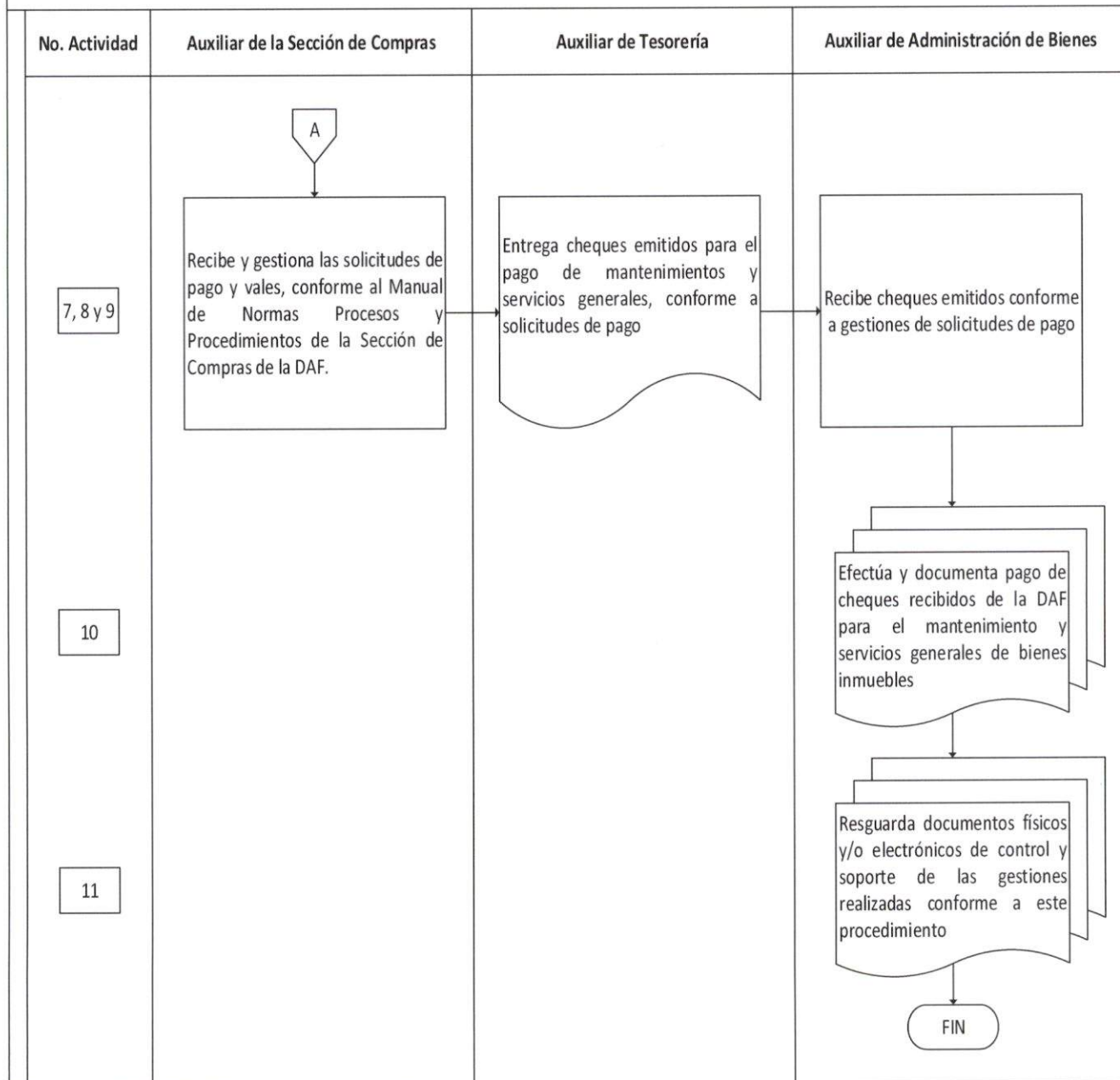
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

40 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.3
Pago de servicio de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	41 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.3:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre 2016.	Elaboración del proceso: "Pago de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles incautados y extinguidos".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Pago de servicio de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	42 de 189

E. PROD-DAB-01-1.4: Procedimiento para la compra de insumos, materiales y herramientas para el mantenimiento y reparaciones de bienes muebles e inmuebles.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se debe verificar periódicamente el estado y valor de los bienes muebles e inmuebles que se reciban en la DAB, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas que permitan someterlos a procesos de monetización.
- b. Con la finalidad de evitar erogaciones moratorias y otros gastos extraordinarios se requiere elaborar un cronograma de actividades mensuales o de una periodicidad que resulte apropiada, para:
 - Compra de insumos, materiales y herramientas para el mantenimiento y reparaciones de bienes muebles e inmuebles.
- c. Todo bien inmueble que tenga contrato de arrendamiento, así como bienes muebles e inmuebles que se encuentren en uso provisional, no se incluirán en el cronograma.
- d. Para las compras de insumos, materiales y herramientas, así como también el mantenimiento y reparaciones a los bienes inmuebles, cuando se finalice el contrato de arrendamiento y el Contratista no devolviera en las condiciones en las que se le entregó o mejores, la Dirección de Administración de Bienes, debe hacer efectiva la cláusula del contrato de arrendamiento en lo relativo al uso por concepto de Depósito, y conforme las condiciones pactadas en cada

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	43 de 189

caso concreto; por lo que la DAB, puede solicitar cotizaciones y realizar la compra de los suministros necesarios para las reparaciones, mantenimientos o remozamientos, que requiera el bien inmueble entregado por el Contratista de SENABED, utilizando para ello el depósito en garantía, mediante cheque de la DAB, por la cantidad que sea requerida hasta por el total de ese depósito y en el caso que el monto necesario a utilizar, sea superior a este, será contemplado en el presupuesto del programa de mantenimiento, para su posterior pago de parte de la DAB.

- e. El Auxiliar de Administración de Bienes, en los primeros cinco días hábiles de cada mes debe elaborar un informe, dirigido al Director de la DAB, que contenga el detalle de las gestiones realizadas por: compras de insumos, materiales y herramientas para mantenimiento y reparaciones de bienes muebles e inmuebles.
- f. Conforme la información reportada, se elabora el Plan Anual de Compras; para conformar el presupuesto del año fiscal inmediato siguiente, se debe contemplar la información generada en los informes mensuales elaborados sobre: compras de insumos, materiales y herramientas para mantenimiento y reparaciones de bienes muebles e inmuebles, así como otras necesidades detectadas para la conservación de los bienes bajo la administración de la DAB.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	44 de 189

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.4:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Envía oficio o correo electrónico, al Auxiliar de Administración de Bienes informándole sobre nuevos bienes muebles e inmuebles trasladados desde la DCRB, para que los ingrese al cronograma de actividades de compras de insumos, materiales y herramientas para mantenimiento y reparaciones.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio o Correo electrónico.
2	Incorpora al cronograma mensual de actividades los bienes muebles e inmuebles trasladados desde la DCRB.	Auxiliar de Administración de Bienes	Cronograma.
3	Conforme al cronograma mensual de compra de insumos, materiales y herramientas, gestiona: <u>Obtener oportunamente</u> - De los Analistas de Comercialización de Bienes o personal operativo de mantenimiento de la DAB, los requerimientos de compra de insumos, materiales y herramientas para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. <u>Emitir, firmar y sellar</u> - Solicitudes de compra o vales de insumos, materiales y herramientas, para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitud de compra/Vale.
4	Adjunta la documentación de respaldo a las solicitudes de compra, vales y traslada al Jefe del DABI o al Director de la DAB, para revisión y autorización.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitud de compra / Vale.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	45 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Revisa las solicitudes de compra o vales, con su documentación de respaldo y: - Si requiere modificaciones, aclaraciones o cambios, regresa al Auxiliar de Administración de bienes, para solventar los requerimientos de la revisión. Regresa a la actividad 3. - No requiere modificaciones, aclaraciones o cambios, firma y sella de autorizado y continúa el procedimiento.	Jefe del DABI / Director de la DAB	No se genera documento.
6	Entrega las solicitudes de compra o vales a la Sección de Compras de la DAF para su trámite.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitud de compra / vales.
7	Recibe y gestiona el Auxiliar de la Sección de Compras las solicitudes de compra o vales: - En el caso del vale entrega el mismo al Auxiliar de Administración de Bienes, quién realiza el pago correspondiente con el efectivo o cheque recibido y obtiene factura electrónica por el pago realizado. Posteriormente liquida el pago realizado, ante Auxiliar de Tesorería, entregando original de factura, con su razonamiento y constancia de bien recibido conforme. - En el caso de la solicitud de compra, emite cheque y realiza el pago de las compras e informa sobre las mismas, coordinando la entrega de insumos, materiales y herramientas conforme solicitudes presentadas por el personal de la DAB.	Auxiliar de Administración de Bienes / Auxiliar de la Sección de Compras / Auxiliar de Tesorería	Solicitud de compra.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	46 de 189

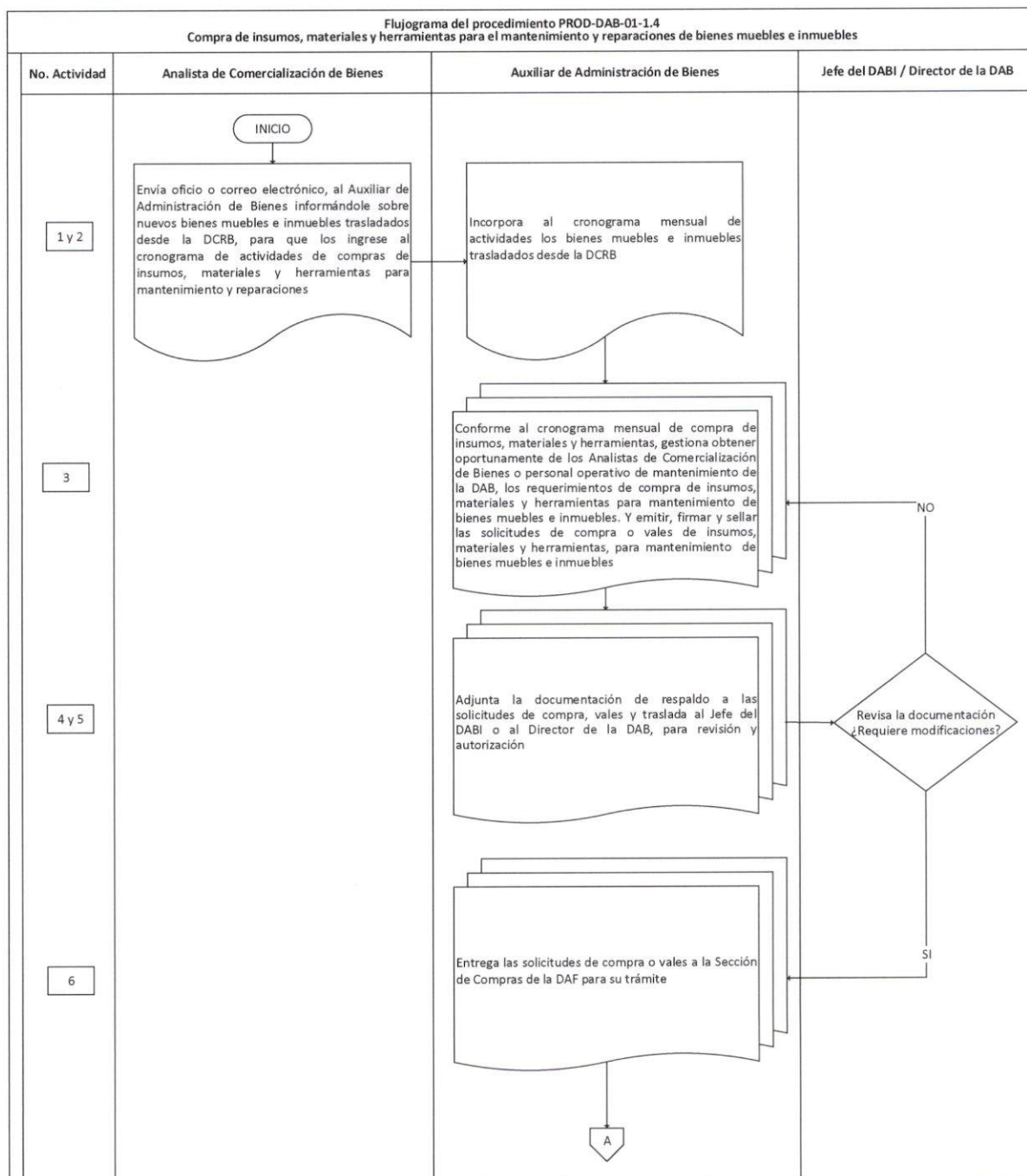
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Informa al Analista de Comercialización de Bienes sobre la recepción de los insumos, materiales y herramientas, para disponer de los mismos en los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles.	Auxiliar de Administración de Bienes	No se genera documento.
9	Recibe los insumos, materiales y herramientas para su traslado al área o ubicación de resguardo o donde serán utilizados.	Analista de Comercialización de Bienes y Técnicos asignado	No se genera documento.
10	Resguarda documentos físicos y/o electrónicos de control y soporte de las gestiones realizadas conforme a este procedimiento.	Auxiliar de Administración de Bienes	Solicitudes de compra, facturas electrónicas y otros pertinentes.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

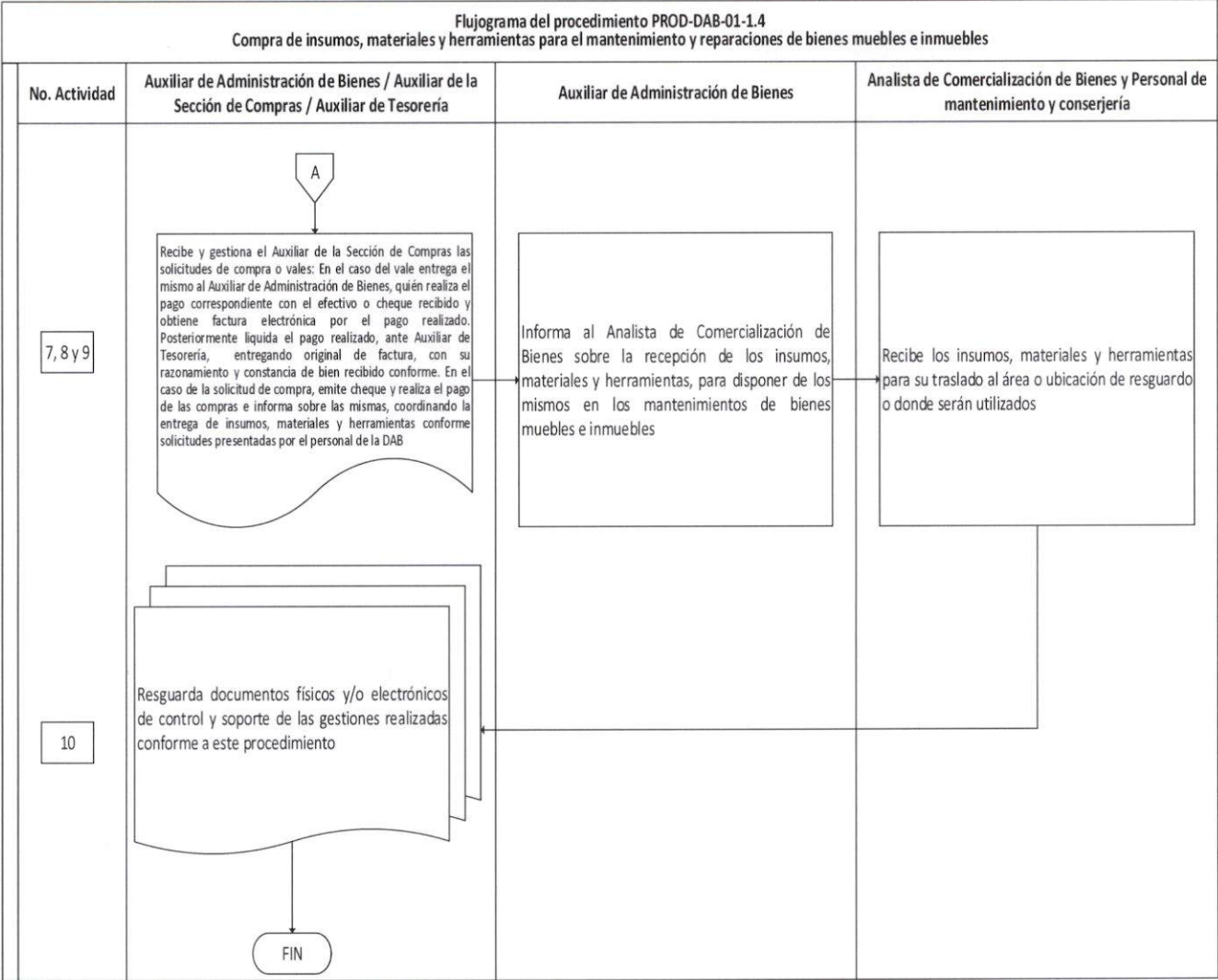
Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	49 de 189

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.4:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre 2016.	Elaboración del proceso: "Pago de mantenimiento y servicios generales de bienes inmuebles incautados y extinguidos".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Compra de insumos, materiales y herramientas para el mantenimiento y reparaciones de bienes muebles e inmuebles".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED	

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	50 de 189

K. PROD-DAB-01-1.5: Procedimiento para realizar estudio de mercado de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se debe determinar los precios de mercado de bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de aplicar las propuestas de productividad de los bienes, con base en Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.
- b. La Dirección de Administración de Bienes, debe velar porque los bienes que tiene bajo su resguardo garanticen su productividad a través de arrendamientos.
- c. El procedimiento de estudio de mercado para arrendamientos debe realizarse, tomando en cuenta que el bien inmueble o mueble reúna las condiciones físicas para ser arrendado.
- d. Se debe designar a un Analista de Comercialización de Bienes, para que elabore cuadro comparativo, según condiciones del inmueble (área, tipo de construcción, ubicación y otros detalles que sean importantes para la determinación del precio de arrendamiento). En el caso de los muebles, se tomarán referencias comerciales de bienes con características similares.
- e. En la elaboración del estudio a realizar, se debe aplicar un porcentaje de factor de riesgo fijo de menos quince por ciento, derivado del origen de los bienes y los requisitos para el proceso de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	51 de 189

inscripción de los contratistas, aspectos que tienen implicación en el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles.

2. Indicador de medición No. 4:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.5 Estudio de mercado de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de estudios de mercado realizados y validados / Número de bienes muebles e inmuebles solicitados para elaboración de estudio de mercado.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.5:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
1	Analiza si los bienes muebles e inmuebles con medida cautelar o extinguidos pueden ser monetizados, mediante la promoción de arrendamiento: 1. Si cuentan con estudio de mercado, se elabora propuesta de arrendamiento y termina el procedimiento. 2. No cuentan con estudio de mercado, se elabora listado de bienes muebles e inmuebles y traslada al Jefe del DABI.	Analista de Comercialización de Bienes	Propuesta de arrendamiento / Listado de bienes muebles e inmuebles.
2	Recibe listado de bienes muebles e inmuebles y asigna al Analista de Comercialización de Bienes, para elaborar el estudio de mercado.	Jefe del DABI	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



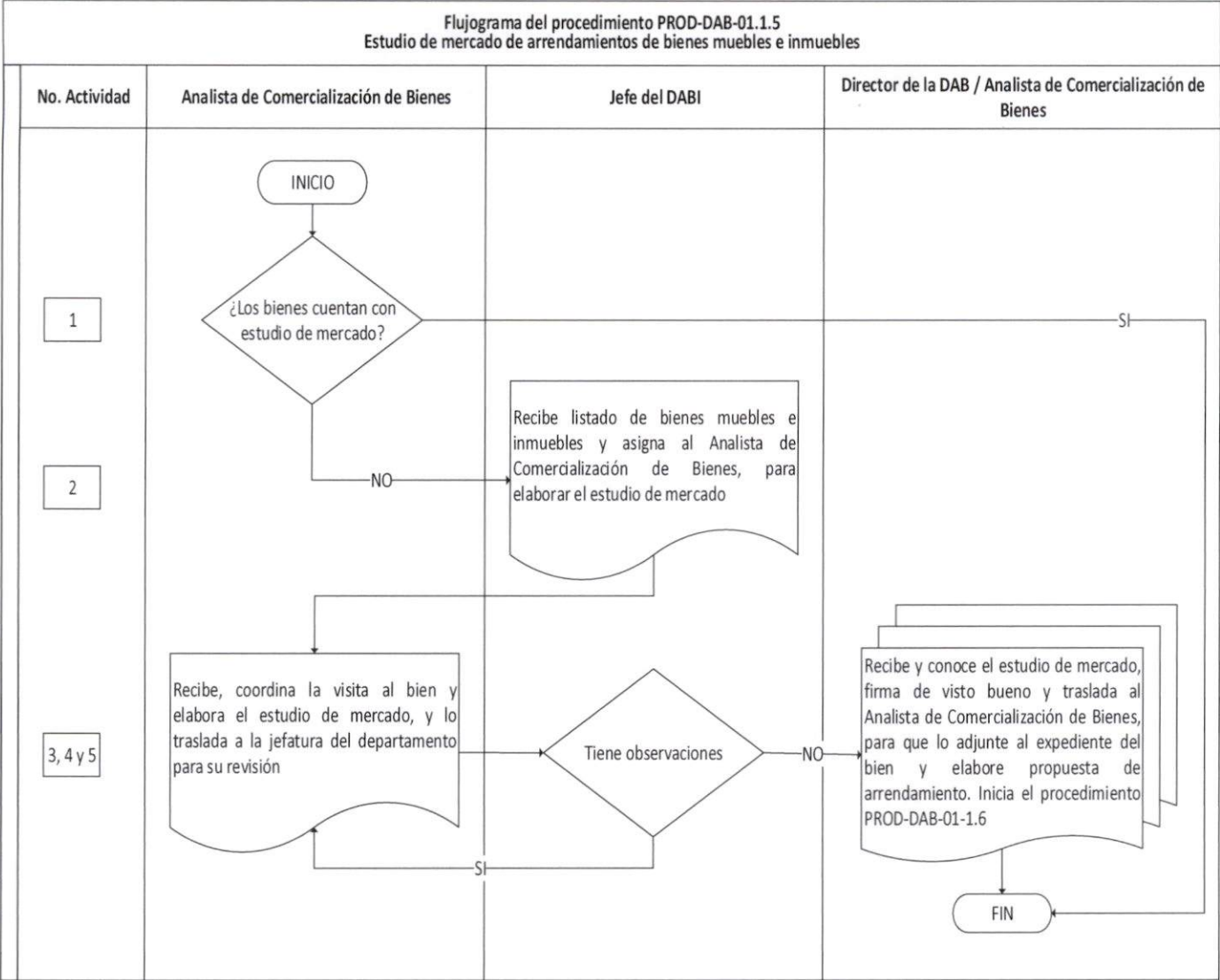
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	52 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Recibe, coordina la visita al bien y elabora el estudio de mercado, y lo traslada a la jefatura del departamento para su revisión.	Analista de Comercialización de Bienes	Estudio de mercado.
4	Recibe, revisa el estudio de mercado y procede: 1. Si tiene observaciones, lo devuelve al Analista de Comercialización de Bienes para que efectúe las correcciones correspondientes. 2. No presenta observaciones, lo remite al Director de la DAB.	Jefe del DABI	No se genera documento.
5	Recibe y conoce el estudio de mercado, firma de visto bueno y traslada al Analista de Comercialización de Bienes, para que lo adjunte al expediente del bien y elabore propuesta de arrendamiento. Inicia el procedimiento PROD-DAB-01-1.6: Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.	Director de la DAB / Analista de Comercialización de Bienes	Estudio de mercado / Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	54 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.5:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de estudio de valoración económica, estudio de mercado de bienes inmuebles, Re avaluó para bienes extinguidos e incautados y destrucción de bienes de la Dirección de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/028-2020 de fecha 01 de Junio de 2020.	Elaboración del proceso: "Estudio de mercado para arrendamientos de bienes inmuebles".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Estudio de mercado para arrendamientos de bienes muebles e inmuebles".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	55 de 189

L. PROD-DAB-01-1.6: Procedimiento para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. Inmueble a someterse a políticas de administración a través del arrendamiento:
 - Este procedimiento iniciará posterior a las publicaciones indicadas en la LED, esto en función de la promoción de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos.
 - Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, se debe contar previamente con estudio de mercado, para poder ser comercializados.
 - El estudio de mercado se realizará para la determinación del precio base conforme lo siguiente: a) fórmula comparativa de precios en el área, se toman 3 referencias de inmuebles del sector , y se obtiene el precio promedio; b) valor promedio de referencia por metro cuadrado por sector habitacional valoración económica por plusvalía; a esto se aplica el porcentaje de factor de riesgo por procedencia, porcentaje que será calculado conforme el avalúo realizado, resultado que se presentará para la promoción del bien inmueble

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	56 de 189

- La Dirección de Administración de Bienes, podrá recomendar a Secretaría General, el porcentaje de incremento o disminución a los precios bases de renta aprobados previamente por CONABED como valor de las rentas, conforme las variables siguientes:
 - ✓ Incremento al valor de la renta, en los casos de continuidad del arrendamiento, proponiendo para el efecto del 5% al 10%, sobre el precio base aprobado.
 - ✓ En el caso de contar con inmuebles que se encuentren en promoción, pero que no ha sido posible su arrendamiento por falta de manifestación de interés por los contratistas, debido al precio base aprobado, el mismo podrá ser sometido a un nuevo avalúo para determinar una valoración económica menor basada en las condiciones vigentes del mercado inmobiliario. Además, se podrá considerar como indicador lo siguiente:
 - i. Si en la promoción del inmueble han transcurrido 6 meses sin manifestación de interés, se podrá disminuir el valor entre el 5% al 10% del precio base aprobado.
 - ii. Si en la promoción del inmueble han transcurrido 12 meses sin manifestación de interés, se podrá disminuir el valor de la renta del 10% al 20% del precio base aprobado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	57 de 189

b. Selección de Contratistas con manifestación de interés sobre bien inmueble promocionado:

- El proceso administrativo de selección de Contratista para arrendamiento de bien mueble o inmueble dará inicio, con los contratistas inscritos para el ejercicio fiscal correspondiente, ante la Unidad de Registro de Contratistas de SENABED, de conformidad a lo establecido en Ley de Extinción de Dominio y el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- Para cumplir con el proceso de selección de Contratista SENABED, el Director de la DAB nombrará a 2 representantes de la DAB, y solicitará al Director de la Dirección de asunto Jurídicos -DAJ- un Asesor Legal, para verificar la legalidad de la reunión selección lo cual hará constar en el acta administrativa.
- Se informará por la vía más expedita a los contratistas, que ingresaron manifiesto de interés, para que se presenten a la reunión de selección, a manifestar su interés sobre el bien.
- Al existir muestra de interés de dos o más personas (contratistas), se realizará un proceso de puja, por parte del personal de la DAB, seleccionando al contratista que oferte la renta más alta, tomando como el precio base autorizado por CONABED.
- En caso de que el contratista seleccionado ya no desee el bien mueble e inmueble, tendrá que presentar su renuncia por escrito, para que el personal de la DAB realice las comunicaciones con el contratista que presentó la siguiente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	58 de 189

mejor oferta económica, quedando establecido el último valor más alto alcanzado en puja, por parte de ese contratista.

- Previo a finalizar la relación contractual, se deberá considerar lo siguiente: si se manifiesta el interés de continuar con la relación contractual, presentando solicitud tres meses antes de vencimiento de la vigencia del contrato, se procederá a gestionar una nueva contratación, caso contrario se entregará el inmueble.
- La DAB deberá proporcionar con anticipación a la DAJ, la información y documentación correspondiente del bien mueble o inmueble, para la elaboración de la minuta de contrato de arrendamiento, que será suscrito entre el Contratista que sea seleccionado y SENABED.
- Al finalizar la relación contractual, se procederá a la devolución, si corresponde, del depósito dado como garantía, debiendo para el efecto verificar que se encuentre solvente en todos los pagos que corresponden derivados del arrendamiento, y que el inmueble se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó, en el caso de que no se encuentre solvente en pagos de mantenimiento, y otros servicios, se procederá a hacer efecto el cobro a través de los fondos del depósito de garantía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	59 de 189

2. Indicadores de medición No. 5 y 6:

Indicadores del procedimiento Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes con medida cautelar o precautoria arrendados / Número de bienes con medida cautelar o precautoria en promoción de arrendamiento.	% de cumplimiento.
2	Número de bienes declarados extinguidos de dominio arrendados / Número de bienes declarados extinguidos de dominio en promoción de arrendamiento.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.6:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita a Secretaría General elevar al CONABED la autorización de promoción para el arrendamiento del bien mueble o inmueble, proponiendo precio base, el cual se establece a través de estudio de mercado en el caso del bien inmueble considerando factores, como la ubicación, características de la propiedad, estado de conservación, procedencia, etc.	Director de la DAB	Oficio.
2	Recibe la solicitud de promoción y la traslada al CONABED para que sea conocida por los integrantes del Consejo.	Secretario General	Convocatoria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	60 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Conoce el caso y resuelve: 1. Sí es aprobado: Autoriza a SENABED, determinan precio base para el arrendamiento y se ingrese al catálogo de promoción. 2. No es aprobado: Regresa a SENABED, para su administración, archivo del expediente y finaliza el procedimiento.	CONABED	Acta.
4	Elabora y traslada a DAB, certificación del punto de acta con la aprobación del CONABED, para continuar el procedimiento.	Secretario General	Oficio y Certificación de Punto de Acta.
5	Recibe notificación de autorización de promoción para arrendamiento e instruye, para dar inicio al proceso de publicación de los bienes a arrendar e informa a todos los Contratistas autorizados y con resolución vigente.	Jefe del DABI	Oficio.
6	Realiza las gestiones correspondientes a fin sean publicados los bienes disponibles, para arrendamiento, como lo establece la LED.	Analista de Comercialización de Bienes	Publicaciones.
7	Presenta manifiesto de interés a Secretaría General, para arrendar un bien mueble o inmueble, publicado en el catálogo de promoción.	Contratista	Nota.
8	Traslada solicitud de manifiesto de interés, a la DAB, para que se inicie el trámite de selección de contratista para arrendamiento. Al día siguiente de recibir la solicitud de muestra de interés sobre el bien mueble o inmueble, inicia el plazo de 5 días hábiles para la recepción de otras muestras de interés sobre el mismo bien.	Secretario General	Oficio.
9	Recibe manifiesto de interés y traslada al Analista de Comercialización de Bienes para que convoque audiencia pública de selección de contratistas.	Director de la DAB	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

61 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
10	Integra equipo de trabajo, transcurrido el plazo de 5 días hábiles, el mismo se conforma como mínimo con 2 personas representantes de DAB y Asesor Jurídico de SENABED, para participar en audiencia pública.	Director de la DAB	No se genera documento.
11	En la audiencia pública señalada para la selección de contratista, se considera lo siguiente: - De existir solo un contratista interesado, se procederá a suscribir acta administrativa de selección correspondiente. - De presentarse dos o más contratistas interesados en el bien, con el fin de seleccionar al mejor postor, se llevará a cabo el proceso de puja, el cual inicia con el precio base autorizado, seleccionando al contratista que presente una mejor oferta, lo cual se hará constar en el Acta Administrativa correspondiente. Se le hace saber al interesado, sobre la normativa vigente de la asociación de vecinos o junta directiva que administra la propiedad a arrendar, si correspondiera.	Analista de Comercialización de Bienes	Acta Administrativa de Selección de contratista.
12	Solicita a Secretaría General, que se eleve a CONABED, el resultado del proceso de Selección de Contratistas, para su adjudicación y aprobación.	Director de la DAB	Oficio.
13	Elewa a CONABED el resultado del proceso de Selección de Contratistas, para su adjudicación y aprobación.	Secretario General	Oficio.

Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	62 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
14	Conoce y hace constar en acta de la forma siguiente: - Si aprueba la selección de contratista, se adjudica el arrendamiento del bien inmueble. - No se aprueba la selección de contratista. DAB, notifica a contratista que su solicitud no fue aprobada por CONABED. El bien mueble o inmueble se promociona nuevamente Regresa a la actividad 1.	CONABED	Acta.
15	Elabora y traslada a DAB, certificación del punto de acta con la aprobación del CONABED, en donde se aprueba la selección de contratista, para que se realice la integración de expediente y elaboración de minuta de contrato de arrendamiento.	Secretario General	Oficio y Certificación de Punto de Acta.
16	Traslada la documentación del contratista y el punto de Acta de aprobación de CONABED, al Director de la DAJ y solicita elaboración del contrato administrativo de arrendamiento.	Director de la DAB	Oficio.
17	Elabora contrato administrativo de arrendamiento y lo traslada a la DAB.	Director de la DAJ	Contrato administrativo de arrendamiento.
18	Recibe el contrato administrativo de arrendamiento, posteriormente realiza las gestiones administrativas para las firmas de contratista seleccionado y Secretaría General en representación de SENABED.	Director de la DAB	No se genera documento.
19	Eleva la solicitud de aprobación del contrato administrativo de arrendamiento respectivo a Secretaría General para que sea conocido por CONABED.	Director de la DAB	Oficio y contrato.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página 63 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
20	Presenta información y documentación generada para aprobación del contrato administrativo de arrendamiento respectivo a integrantes del CONABED.	Secretario General	Oficio.
21	Conoce y hace constar en acta de la forma siguiente: 1. Si aprueba el contrato administrativo de arrendamiento del bien mueble o inmueble. Para que continúe con el procedimiento. 2. No aprueba el contrato administrativo de arrendamiento del bien mueble o inmueble. Se procede a realizar las acciones correspondientes y regresa a la actividad anterior.	CONABED	Acta.
22	Elabora y traslada a DAB, certificación del punto de acta con la aprobación del CONABED, en donde se aprueba el contrato administrativo de arrendamiento del bien mueble o inmueble.	Secretario General	Certificación del punto de acta y oficio.
23	Recibe el Contrato original con punto de acta certificado e instruye para que se le notifique al contratista, a fin que pueda realizar los pagos correspondientes.	Director de la DAB	Oficio.
24	Notifica a Contratista, solicitando efectúe pago de primera renta anticipada, así como depósito en garantía.	Analista de Comercialización de Bienes	No se genera documento.
25	Realiza depósito, transferencia o entrega cheque de caja por primera renta y depósito en garantía o fianza del contrato de arrendamiento.	Contratista	Depósito monetario o transferencia electrónica o cheque de caja.
26	Recibe del contratista depósito monetario, transferencia o cheque de caja por el depósito en garantía o fianza del contrato de arrendamiento.	Analista de Comercialización de Bienes	Depósito monetario o transferencia electrónica o cheque de caja.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	64 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
27	Emite recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por el depósito en garantía o fianza del contrato de arrendamiento y lo entrega al Analista de Comercialización de Bienes para hacerlo llegar al contratista.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
28	Realiza la entrega del bien mediante Acta Administrativa.	Analista de Comercialización de Bienes	Acta Administrativa.
29	Archiva y resguarda expediente generado.	Analista de Comercialización de Bienes	Expediente.
30	Traslada el Contrato Administrativo de Arrendamiento, para su debido resguardo a la DAJ.	Analista de Comercialización de Bienes	Contrato Original de Arrendamiento.
31	Consulta al arrendatario, con tres meses previos a finalizar la relación contractual, si desea continuar con el arrendamiento del bien, informándole que el mismo tendrá un incremento: 1. Si manifiesta estar interesado, le solicita que presente a Secretaría General Manifiesto de Interés para una nueva contratación, el cual una vez recibido es remitido a DAB. 2. No manifiesta estar interesado, se le informa que al finalizar la relación contractual, deberá desocupar o devolver el bien mueble o inmueble. Finaliza el procedimiento.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Correo electrónico / Nota.
32	Presenta propuesta de incremento porcentual de la renta al precio base aprobado del arrendamiento, para que sea conocido por CONABED.	Director de la DAB	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



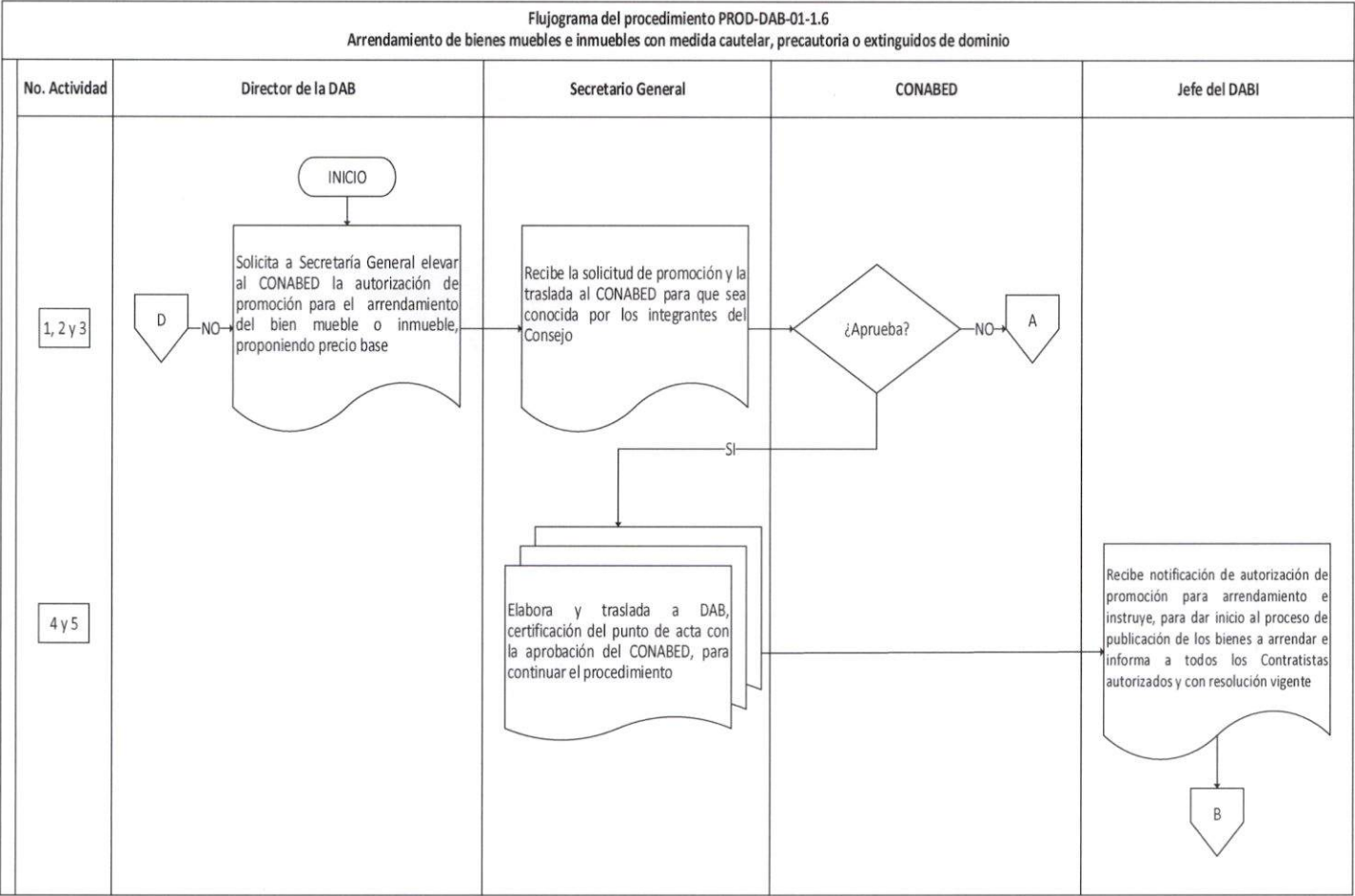
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	65 de 189

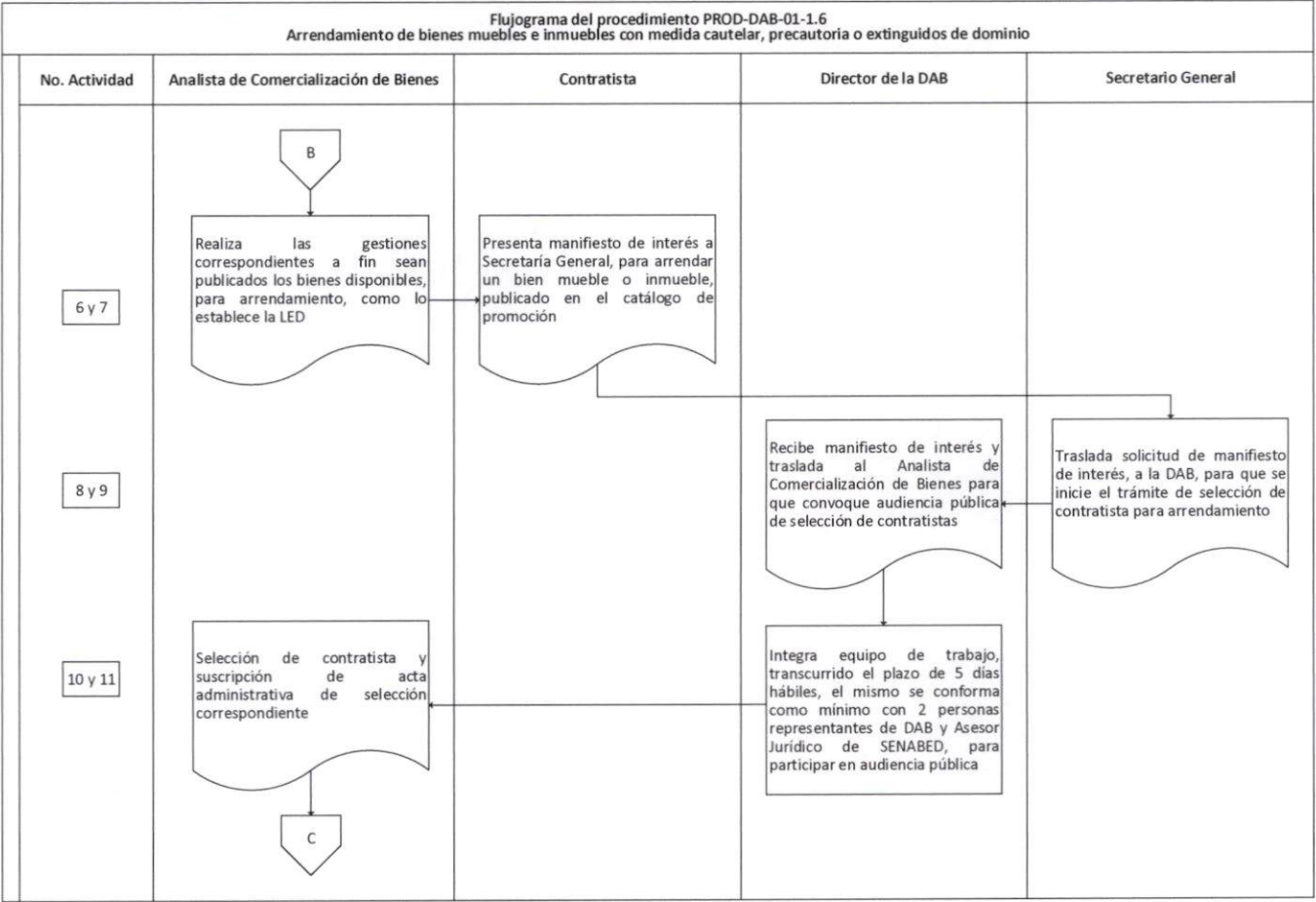
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
33	Recibe y analiza la propuesta de incremento porcentual de la renta al precio base aprobado del arrendamiento y la eleva a CONABED, para su aprobación.	Secretario General	Oficio.
34	Conoce y hace constar en acta de la forma siguiente: 1. Si aprueba la propuesta de incremento porcentual de la renta al precio base aprobado del arrendamiento. Se continúa conforme la actividad 17 del presente procedimiento. 2. No aprueba la propuesta de incremento porcentual de la renta al precio base aprobado del arrendamiento. Finaliza la vigencia del contrato, el arrendatario procederá a entregar el bien. Continúa el procedimiento.	CONABED	Acta.
35	Elabora y traslada a DAB, certificación del punto de acta con la decisión del CONABED, respecto a la propuesta de incremento porcentual de la renta.	Secretario General	Certificación del punto de acta y oficio.
36	Recibe el bien mueble o inmueble y se procede a la devolución de depósito de garantía, extendiendo ambas partes el finiquito correspondiente. Se actúa conforme el Procedimiento PROD-DAB-01-1.7: Devolución del depósito en garantía por concepto de finalización de contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.	Analista de Comercialización de Bienes/ Auxiliar de Administración de Bienes	Cheque y Finiquito.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:







Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-

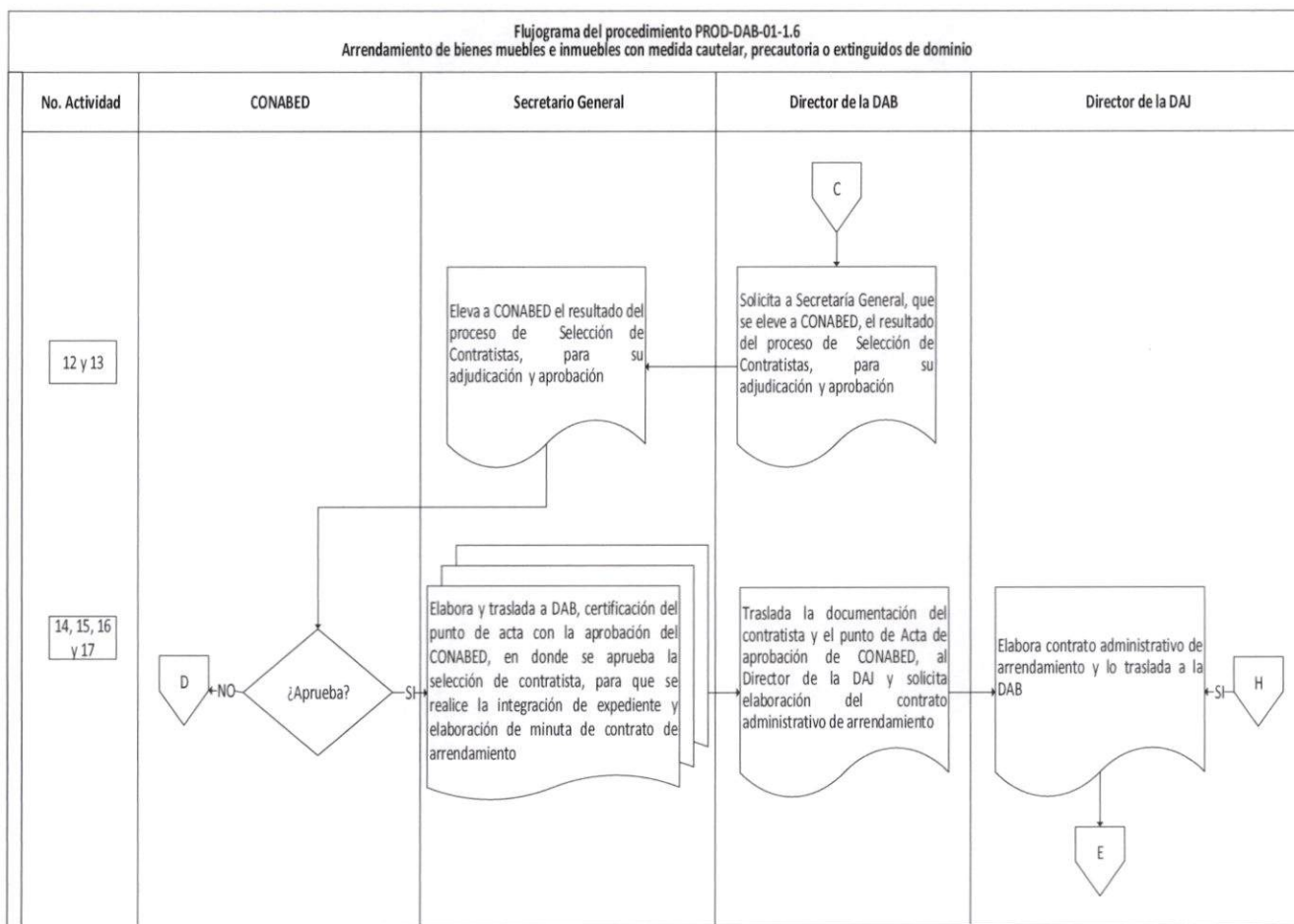
Fecha

Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-

Página

68 de 189



Elaborado por:

Dirección de Administración de Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

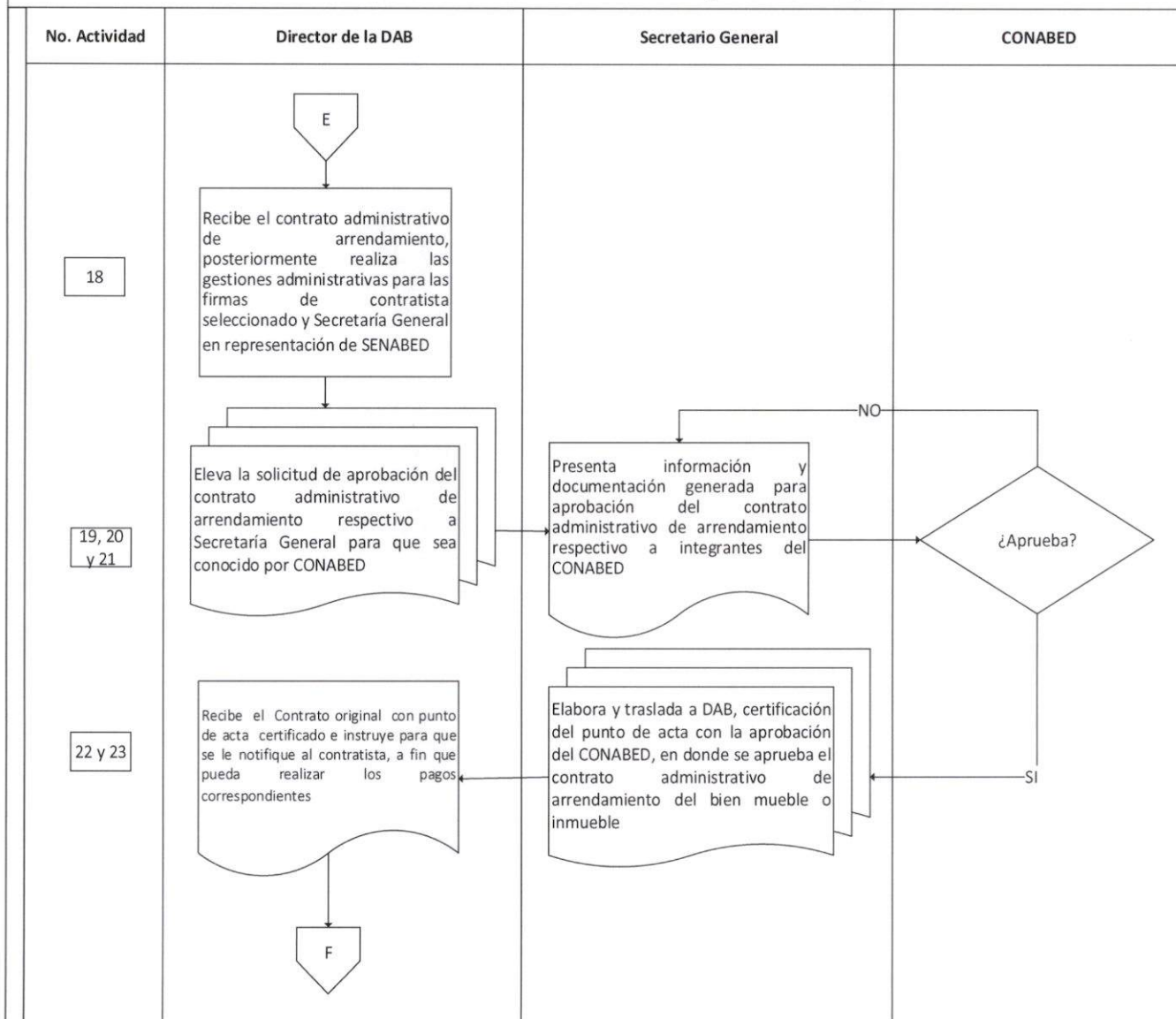
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

69 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.6
Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-

Fecha

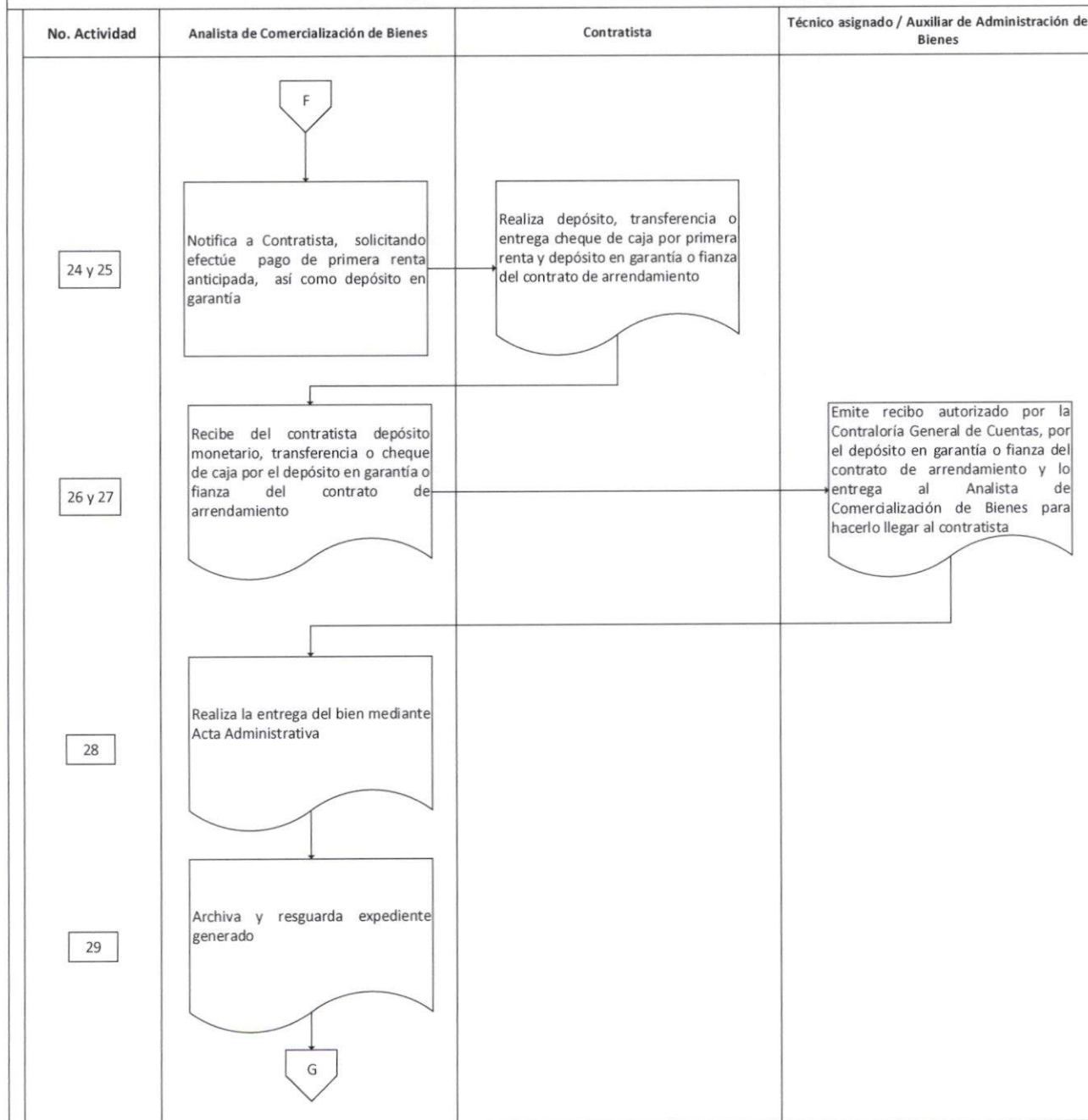
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-

Página

70 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.6
Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precatoria o extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

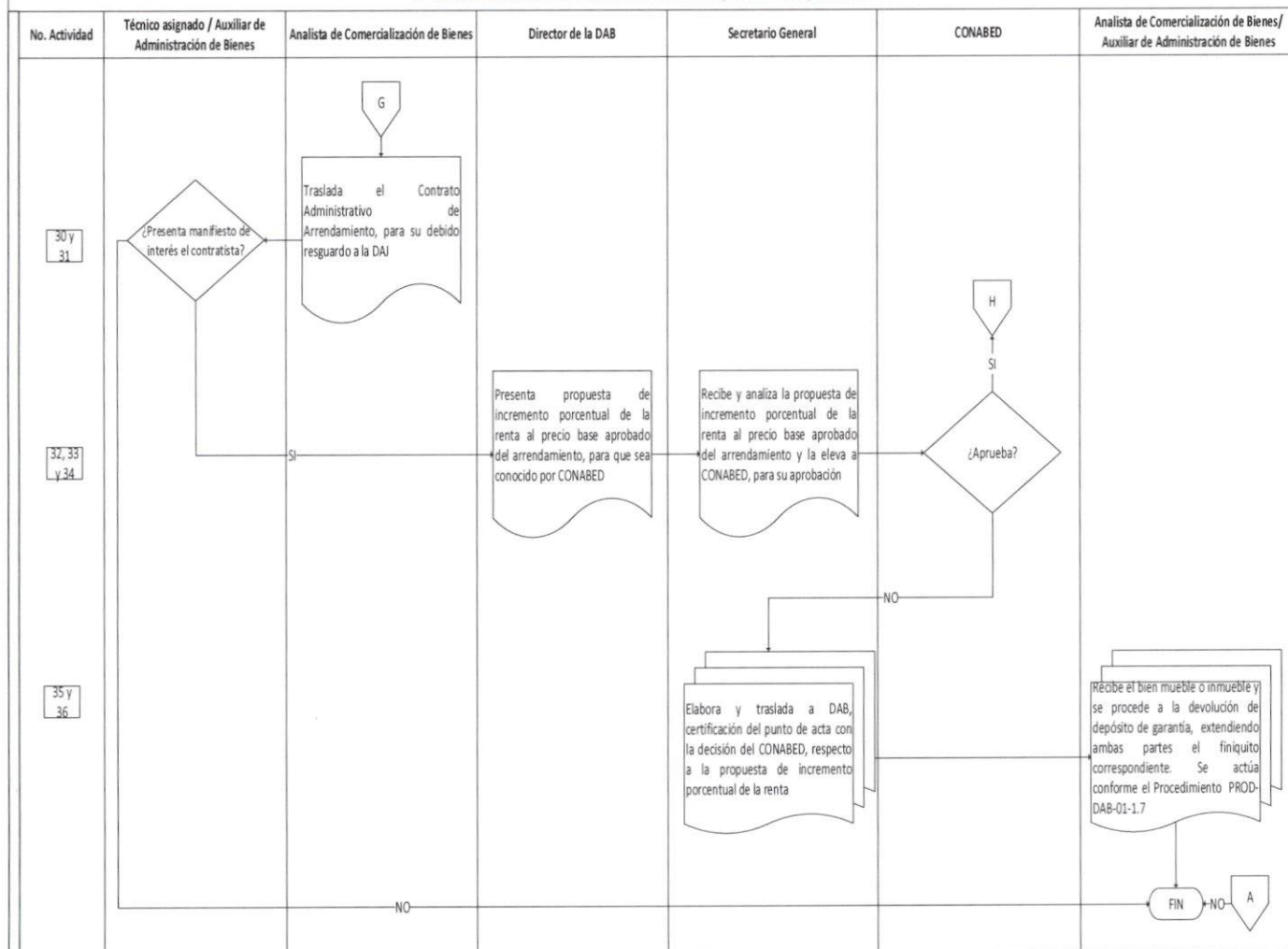
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

71 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.6
Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precatoria o extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	72 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.6:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de actualización de procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles incautados o extinguidos con precio base autorizado, de la Dirección de Administración de Bienes, Acuerdo Número 28-2021 SENABED, de fecha 09 de marzo 2021.	Elaboración del procedimiento: "Arrendamiento de bienes inmuebles incautados o extinguidos con precio base autorizado, de la Dirección de Administración de Bienes".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	73 de 189

M. PROD-DAB-01-1.7: Procedimiento para la devolución del depósito en garantía por concepto de finalización de contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. La devolución del depósito en garantía proveniente de la finalización de contrato por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, por vencimiento del plazo o por causales establecidas en el contrato, se realiza de la cuenta de depósitos monetarios apertura para el efecto, a nombre de SENABED - Arrendamiento de Bienes Incautados-.
- b. La devolución del depósito en garantía proveniente de la finalización de contrato por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles extinguidos, por vencimiento del plazo o por causales establecidas en el contrato, se realiza de la cuenta de depósitos monetarios apertura para el efecto a nombre de SENABED -Arrendamiento de Bienes Extinguidos-.
- c. Asimismo, se emiten, por las solicitudes de la devolución de los depósitos en garantía de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos, los cheques cuya emisión es autorizada por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- d. Los cheques se firmarán conforme a cualquiera de las cuatro firmas registradas de las cuentas de depósitos monetarios apertura

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	74 de 189

para el efecto a nombre de SENABED -Arrendamiento de Bienes Incautados-, -Arrendamiento de Bienes Extinguidos-.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.7:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Entrega en Recepción de SENABED, al finalizar el Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles, por vencimiento del plazo o por causales establecidas en el contrato, la carta simple (original y copia) dirigida a Secretaría General, solicitando la devolución del depósito en garantía por la cantidad establecida en el Contrato.	Contratista	Carta Simple.
2	Envía oficio al Director de la DAB, con la copia de carta enviada por Contratista, indicando que se realicen las acciones que correspondan de conformidad con las funciones que se tengan asignadas.	Secretario General	Oficio.
3	Recibe e instruye para que se dé trámite a la devolución del depósito en garantía, solicitado por Contratista.	Director de la DAB	Oficio.
4	Solicita a la Administración del Condominio o Edificio (cuando aplique), donde se encuentre arrendado el bien mueble o inmueble, el Estado de Cuenta donde indique que el Contratista se encuentre al día con todos los pagos solicitados por la Administración.	Auxiliar de Administración de Bienes	Estado de cuenta.
5	Requiere al Contratista los comprobantes originales donde conste que se encuentre solvente de los servicios básicos con que cuentan los bienes muebles o inmuebles.	Auxiliar de Administración de Bienes	Comprobantes originales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



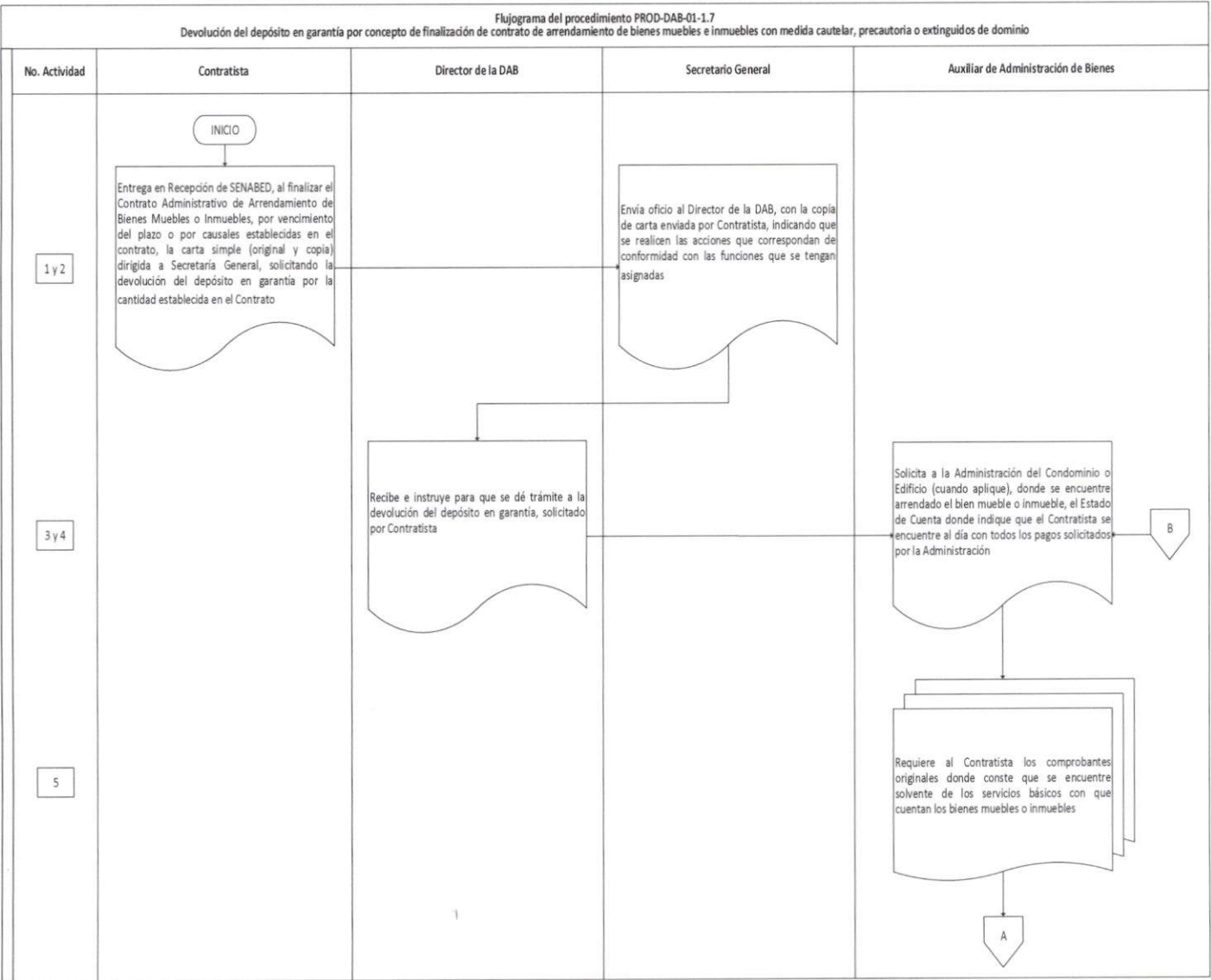
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	75 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Verifica que el Contratista se encuentre al día con los pagos de los mantenimientos y servicios básicos. - Si se encuentra al día envía oficio al Director de la DAB indicando que es procedente la devolución del depósito en garantía. Continúa con el procedimiento. - No se encuentra al día, envía oficio al Director de la DAB indicando que no es procedente la devolución del depósito en garantía, y retiene la solicitud de devolución hasta que el Contratista se encuentre al día. Regresa a la actividad 4.	Auxiliar de Administración de Bienes	Oficio.
7	Recibe, analiza e indica con oficio al personal designado, que proceda con la emisión del cheque por la devolución del depósito en garantía, solicitado por Contratista.	Director de la DAB	Oficio.
8	Elabora cheque para la devolución del depósito en garantía y lo entrega al Director de la DAB para que se firme.	Auxiliar de Administración de Bienes	Cheques.
9	Entrega cheque firmado al Contratista que solicitó la devolución.	Auxiliar de Administración de Bienes	No se genera documento.
10	Continúa con el procedimiento PROD-DAB-01-1.8 de las actividades del 05 al 11.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Libros y Documentos contables.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



3. Flujograma del procedimiento:





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

Marzo
2024.

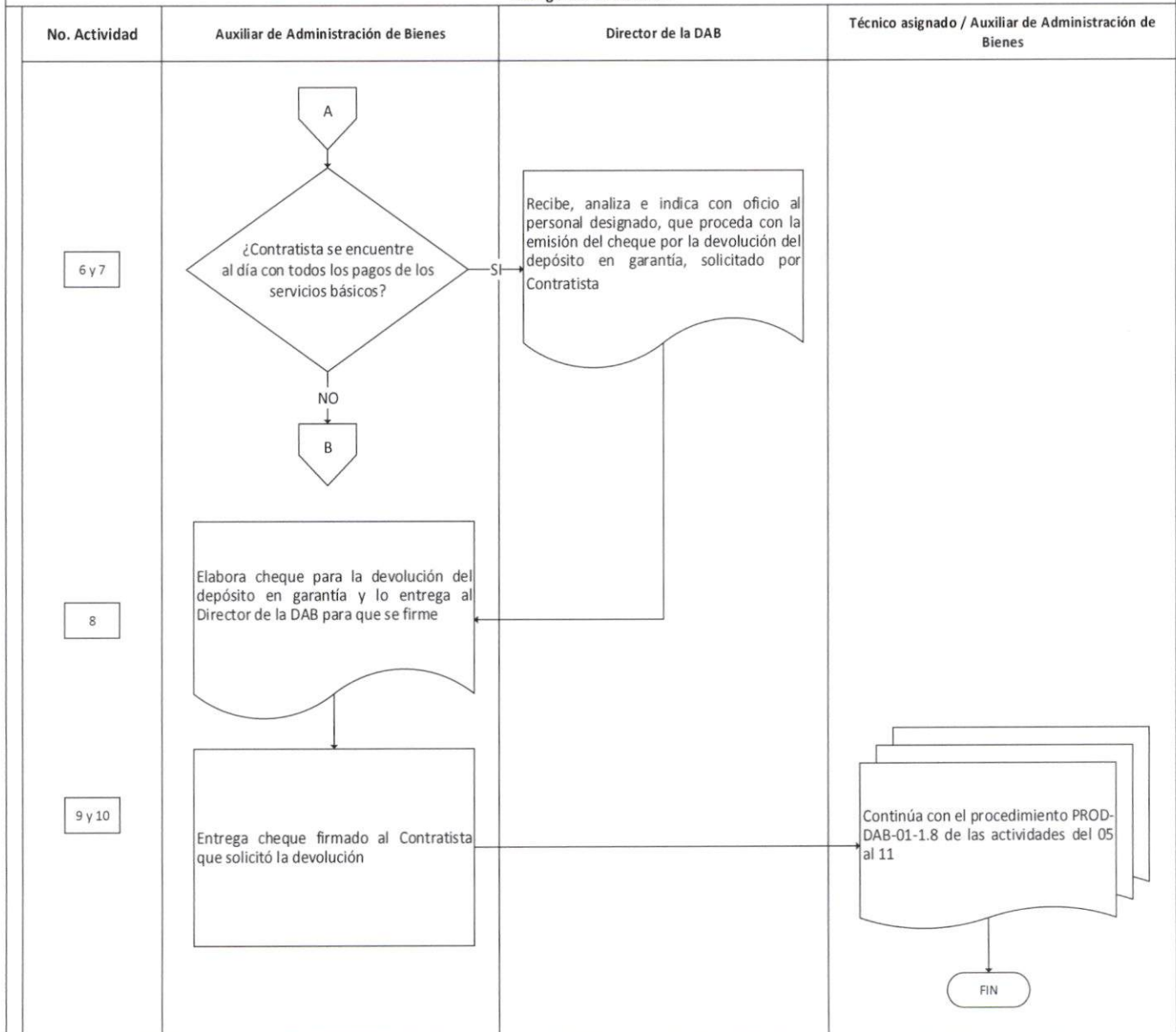
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

77 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.7

Devolución del depósito en garantía por concepto de finalización de contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	78 de 189

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.7:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Devolución del depósito en garantía por concepto de finalización de contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	79 de 189

N. PROD-DAB-01-1.8: Procedimiento para el registro contable de ingresos por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. Los ingresos provenientes del cobro por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar o precautoria, se depositan en cuenta de depósitos monetarios aperturada para el efecto, a nombre de SENABED -Arrendamiento de Bienes Incautados-.
- b. Los ingresos provenientes del cobro por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles extinguidos se depositan en cuenta de depósitos monetarios aperturada para el efecto a nombre de SENABED -Arrendamiento de Bienes Extinguidos-.
- c. El traslado a la Unidad de Inversiones de los dineros producto de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos, se debe realizar en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente y cuando el Director de la DAB, por necesidades de inversión inmediata, instruya su traslado.
- d. Las rentas que se perciban de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, con medida cautelar, precautoria o extinguidos, se emite factura electrónica conforme al Régimen General del IVA y: a) Se llevan Libros de Ventas, Compras e

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	80 de 189

Inventarios en el régimen del Impuesto en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias del caso y b) Se liquida mensualmente, dentro del plazo legal correspondiente.

- e. Asimismo, se emiten, por los ingresos percibidos por arrendamientos de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos, recibos identificados como: “Recibos de Ingresos por Arrendamientos y Otros”, los cuales son de formato pre-impreso y pre-numerado y cuya emisión es autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Según el origen de los ingresos por arrendamientos de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos, el Técnico asignado y/o Auxiliar de Administración de Bienes procederá de la forma siguiente:
 - Si la operación es por pago de depósito en garantía de contrato de arrendamiento:
 - Emite, firma y sella recibo de Ingresos por Arrendamientos y Otros.
 - Genera una copia física y escanea el recibo, para fines de registros contables.
 - Resguarda copia del recibo en archivo cronológico y correlativo.
 - Si la operación es por pago de renta, conforme a contrato de arrendamiento:
 - Emite factura electrónica por pago de arrendamiento de bien mueble o inmueble, por la cuota o cuotas mensuales objeto del pago.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	81 de 189

- Genera una fotocopia física y electrónica de la factura para fines de registros contables.
 - Emite, firma y sella “Recibos de Ingresos por Arrendamientos y Otros”.
 - Guarda fotocopia física y electrónica del “Recibos de Ingresos por Arrendamientos y Otros”.
 - Resguarda fotocopia del recibo en archivo cronológico y correlativo.
- Si la operación es por intereses monetarios generados en las cuentas bancarias, emite CUR.
- g. Derivado de los ingresos percibidos mensualmente, por pago de depósito en garantía de contrato de arrendamiento o por el pago de renta, conforme a contrato de arrendamiento, el Técnico asignado y/o Auxiliar de Administración de Bienes, debe hacer para cumplir con el régimen general del IVA:
- En el Libro de Ventas del IVA, se ingresan las facturas electrónicas que se elaboraron por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, del mes inmediato anterior.
 - En los Libros de Compras e Inventarios, se hacen los registros sin movimiento, del mes inmediato anterior.
 - La declaración del IVA, por la facturación del mes inmediato anterior e imprime formulario SAT 2237 y SAT 2000 correspondientes a la declaración.
 - Cheques de cada una de las cuentas de depósitos monetarios utilizadas para fondos percibidos por arrendamiento de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	82 de 189

bienes muebles o inmuebles, para el pago del IVA correspondiente al mes inmediato anterior, conforme a formularios SAT 2237 y SAT 2000.

- h. Derivado de los ingresos por arrendamientos, depósitos en garantía e intereses monetarios percibidos en las cuentas, el Técnico asignado y/o Auxiliar de Administración de Bienes, debe elaborar mensualmente los CUR de todos los movimientos de fondos en cuentas bancarias para el manejo de arrendamiento de bienes inmuebles, (adjuntar documentación de legítimo abono, por los registros efectuados), los cuales serán revisados y autorizados electrónicamente en SICOIN, por el Jefe del DABI, para que luego se impriman, firmen y sellen los mismos, por quienes elaboraron y autorizaron los mismos.

Cada mes el Técnico asignado y/o Auxiliar de Administración de Bienes debe archivar cronológicamente los CUR autorizados.

- i. En ausencia del Jefe del DABI, procederá a firmar Libros de Bancos y Libros de Conciliaciones Bancarias; así como Libros de Ventas, de Compras y de Inventarios requeridos para el Régimen General del IVA, el Director de la DAB.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.8:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	83 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
1	Monitorea mensualmente los ingresos percibidos en las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de fondos por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio, identificando para cada ingreso: - La persona o entidad que realizó la operación. - El concepto por el cual se realizó la misma.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Estados de cuenta bancarios, boleta de depósitos monetarios o avisos de transferencias electrónicas transferidas.
2	Actúa según el origen de los ingresos descritos en el literal f. de la normas de este procedimiento.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Recibo de Ingresos por Arrendamientos y Otros, estado de cuenta bancario, factura electrónica y CUR.
3	Procede a elaborar los registros contables correspondientes descritos en el literal g. y h. de las normas de este procedimiento.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Libros Contables, Formulario SAT 2237 y SAT 2000 IVA mensual y Cheques.
4	Emite cheques para el traslado de los fondos por rentas percibidas en el mes inmediato anterior, en las cuentas de depósitos monetarios por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos, para ser trasladados a las cuentas designadas por la Unidad de Inversiones.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Cheques.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	84 de 189

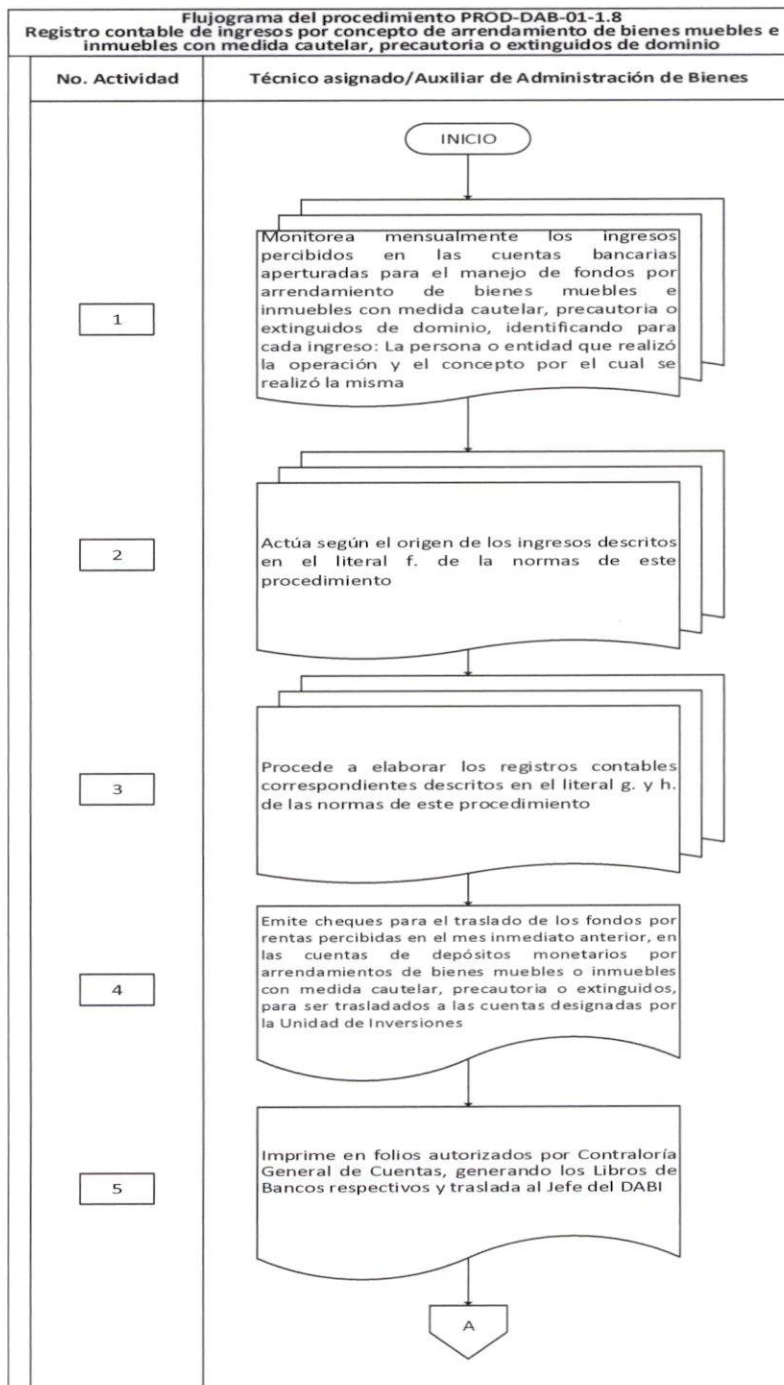
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Imprime en folios autorizados por Contraloría General de Cuentas, generando los Libros de Bancos respectivos y traslada al Jefe del DABI.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Libros de Bancos.
6	Recibe, revisa y firma mensualmente los folios de Libros de Bancos.	Jefe del DABI	Libros de Bancos.
7	Prepara, valida, imprime, firma y sella, mensualmente en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los Libros de Conciliaciones Bancarias y traslada al Jefe del DABI.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Libros de Conciliaciones Bancarias.
8	Recibe, revisa y firma mensualmente los folios de Libros de Conciliaciones Bancarias.	Jefe del DABI	Libros de Conciliaciones Bancarias.
9	Archiva cronológicamente los folios del Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias, con los respectivos estados de cuenta bancarios.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Archivo cronológico del Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias.
10	Realiza el cuadro mensual de saldos de cuentas bancarias de fondos percibidos por arrendamiento de bienes inmuebles y muebles, en el sistema SICOIN y traslada al Jefe del DABI.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Cuadro mensual de saldos de cuentas bancarias de arrendamientos de bienes con saldos de SICOIN.
11	Revisa, valida y firma el cuadro mensual de saldos de cuentas bancarias de arrendamiento de bienes inmuebles con SICOIN.	Jefe del DABI	Cuadro mensual de saldos de cuentas bancarias de arrendamientos de bienes con saldos de SICOIN.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

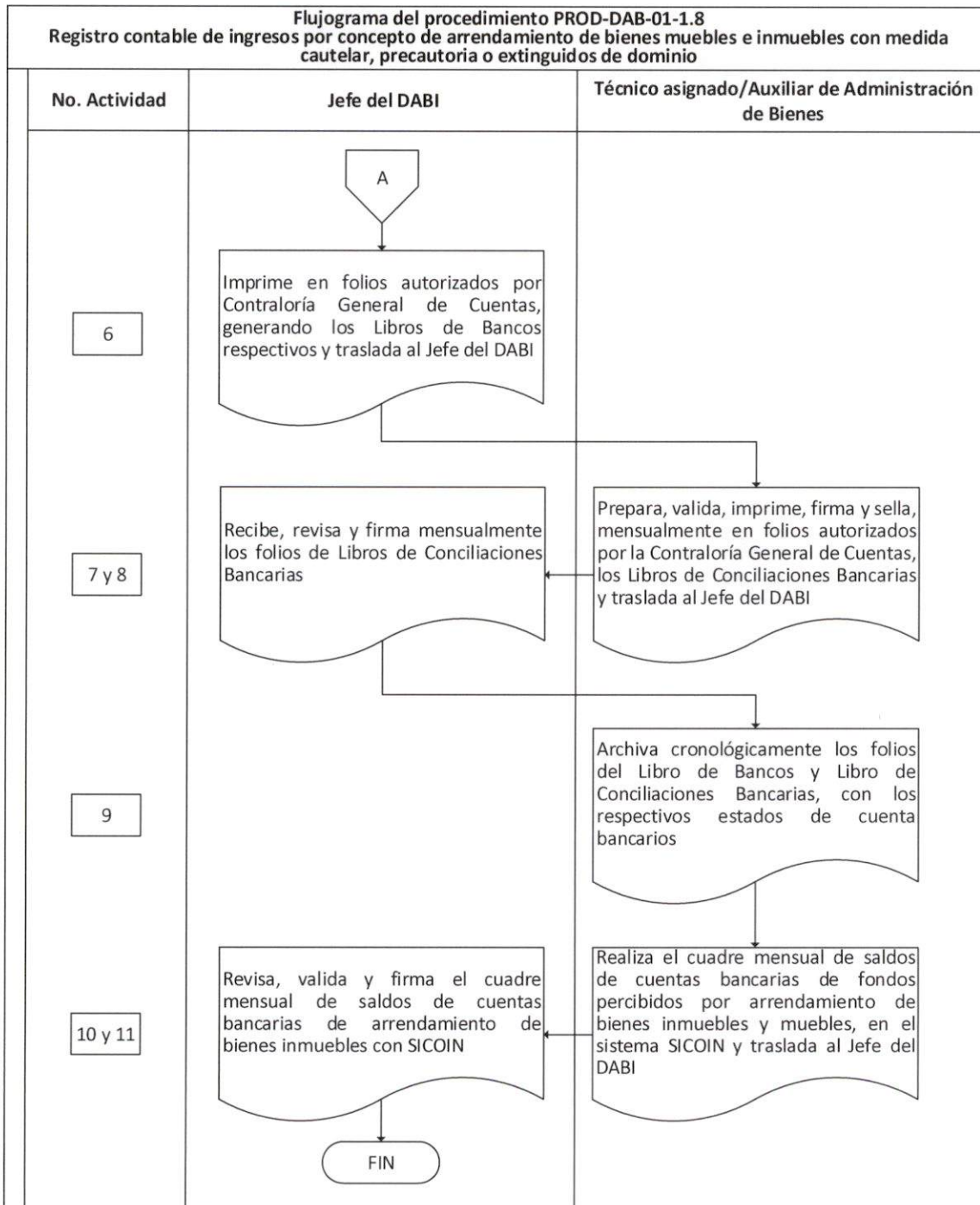
Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	87 de 189

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.8:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Registro contable de ingresos por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	88 de 189

O. PROD-DAB-01-1.9: Procedimiento para la Venta Anticipada mediante Pública Subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria.

1. Normas del procedimiento:

- a. SENABED a través de la DAB, es la responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y de elevar a Secretaría General y/o CONABED las situaciones no contempladas dentro del mismo.
- b. El o los contratistas autorizados, interesados en participar en la Venta en Pública Subasta, deberán depositar un anticipo, conforme las bases de participación de Venta Anticipada en Pública Subasta a viva voz, en la cuenta de depósitos monetarios: SENABED Subasta de Bienes Incautados aperturada para el efecto.
- c. En caso de que el postor de la subasta incumpla con el pago del complemento de la compra en la forma establecida, el depósito con el que participó pasará a formar parte de los fondos propios del CONABED, conforme lo establece el Reglamento de la LED.
- d. La DAB, deberá de rendir un informe con los resultados obtenidos a Secretaría General dentro de un plazo de dos (2) días.
- e. Secretaría General, procederá a informar a través de memorial a la autoridad judicial competente dentro del plazo de cinco (5) días posteriores a la venta, con copia a la DAB, para los efectos de la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	89 de 189

notificación de la venta anticipada a quien corresponda dentro de la acción de extinción de dominio.

- f. Los Bienes Muebles previo a que salgan a la Venta Anticipada, será objeto de peritaje por las Instituciones respectivas como INACIF, DEIC, SAT.

2. Indicador de medición No. 7:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.9 Venta Anticipada mediante Pública Subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes vendidos a través de venta anticipada / Número de bienes con medida cautelar o precautoria con autorización judicial de venta anticipada.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.9:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe la notificación, por parte del Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio, la Autorización Judicial e instruye a DCRB y DAB, para que se realice la Venta Anticipada, atendiendo la naturaleza y datos que se tengan sobre los bienes con autorización judicial.	Secretario General	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	90 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Traslada el expediente completo de los bienes a la DAB, para previa revisión física y documental de los bienes; los expedientes deberán de contener: - Ficha técnica del bien. - Fotocopia simple de avalúo o justipreciación vigente. - Fotocopia simple de la notificación o Resolución de autorización de la Venta Anticipada de los Bienes. - Medida Cautelar. - Fotocopia simple de Acta de Recepción DCRB-MP. - Fotocopia simple de los CUR del ingreso de los bienes al SICOIN. - Impresión que consta el registro del bien en -SISAB-.	Director de la DCRB	Oficio y Expediente Completo de Bienes.
3	Recibe expediente y gira instrucciones al Analista de Comercialización de Bienes, que inicie con las gestiones administrativas para verificación de los bienes que puedan ser objeto de la Venta Anticipada.	Jefe del DABI	Oficio / Expediente del o los bienes.
4	Verifica físicamente los bienes muebles y rinde informe del estado en el que se encuentran los bienes.	Personal Designado	No se genera documento.
5	Notifica al Director de DCRB, para que sean trasladados los bienes que se encuentran en condiciones para ser objeto de la venta anticipada a través de Acta de Traslado y así sean cargados al inventario de la DAB.	Director DAB/ Personal Designado	Oficio/Acta Administrativo de Traslado/Libros de Inventario
6	Inicia las gestiones administrativas ante las Instituciones respectivas, para verificar que los bienes muebles cumplan con las condiciones y no impidan o imposibiliten su venta.	Personal Designado	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	91 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Entrega informe con los resultados de las gestiones obtenidas de las Instituciones respectivas.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe.
8	Gira instrucciones al Analista de Comercialización de Bienes para la elaboración de las bases de participación.	Jefe del DABI	Oficio.
9	Elabora bases de participación de la Venta Anticipada en Pública Subasta y la traslada al Jefe del DABI y/o Director de la DAB para su validación.	Analista de Comercialización de Bienes	Bases de Participación / Oficio.
10	Recibe las bases de participación, revisa y determina: 1. Si presenta observaciones devuelve las bases para que se realicen las correcciones pertinentes. 2. No presenta observaciones, valida las bases de participación, y posteriormente solicita la autorización respectiva a Secretaría General.	Jefe del DABI y/o Director de la DAB	Oficio.
11	Recibe las bases de participación, analiza y emite Acuerdo de Secretaría General, autorizando las bases de participación de la Venta Anticipada en Pública Subasta y notifica al Director de la DAB, para que realice las coordinaciones internas correspondientes.	Secretario General	Acuerdo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	92 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
12	Notifica el Jefe del DABI al personal de la DAB de la autorización de las bases de participación y gestiona las solicitudes siguientes: - Solicitud de compra, para publicación del aviso de la Venta Anticipada en Pública Subasta, en el Diario de Centroamérica y otro de mayor circulación. - Publicación en la página WEB SENABED y GUATECOMPRAS y en las redes sociales por la Unidad Organizacional competente. - Notifica a los contratistas inscritos vigentes en la Unidad de Registro de Contratistas de SENABED, vía electrónica las bases de participación del evento.	Jefe del DABI / Técnico asignado / Analista de Comercialización de Bienes	Oficios / Solicitud de compra / correo electrónico.
13	Coordina visita de los interesados para verificar los bienes de su interés objeto de la Venta Anticipada mediante pública subasta.	Analista de Comercialización de Bienes	Fichas de ingreso a bodega (cuando corresponda).
14	Llenan formularios de oferta para la venta anticipada y trasladan constancia del depósito, transferencia o entrega cheque de caja por el valor de anticipo conforme se establece en las bases de participación. Personal de la DAB designado, procede al registro contable de ingresos por concepto de venta anticipada.	Contratistas	Formularios de oferta, depósitos monetarios, transferencias electrónicas o cheques de caja o de gerencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	93 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
15	Realiza Venta Anticipada en Pública Subasta y procede dejando constancia de lo actuado en acta, de la manera siguiente: 1. Si el bien se adjudica: Continúa el procedimiento, con el paso número 16. 2. No se adjudica el bien: Se declara desierta la venta anticipada mediante pública subasta, termina el procedimiento y se traslada informe a Secretaría General para su conocimiento.	Analista de Comercialización de Bienes / Técnico asignado/ Jefe del DABI	Acta.
16	Realiza depósito, transferencia o entregan cheque de caja por el complemento del valor de los bienes adjudicados, conforme a las bases de participación y monto adjudicado en la Venta Anticipada. Personal de la DAB designado, procede al registro contable de ingresos por concepto de venta anticipada en públicas subastas.	Contratistas / Técnico asignado	Depósitos monetarios, transferencias electrónicas o cheques de caja.
17	Coordina la entrega de los bienes adjudicados y facciona acta de entrega.	Analista de comercialización de Bienes	Acta Administrativa.
18	Traslada a través de oficio copia (s) de acta (s) faccionada (s) al personal designado, para el registro de las bajas de bienes adjudicados en los libros de inventarios de la DAB y en SICOIN.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio.
19	Registra la baja de los bienes muebles adjudicados en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN.	Técnico asignado	Libro de Inventarios de la DAB / CUR
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

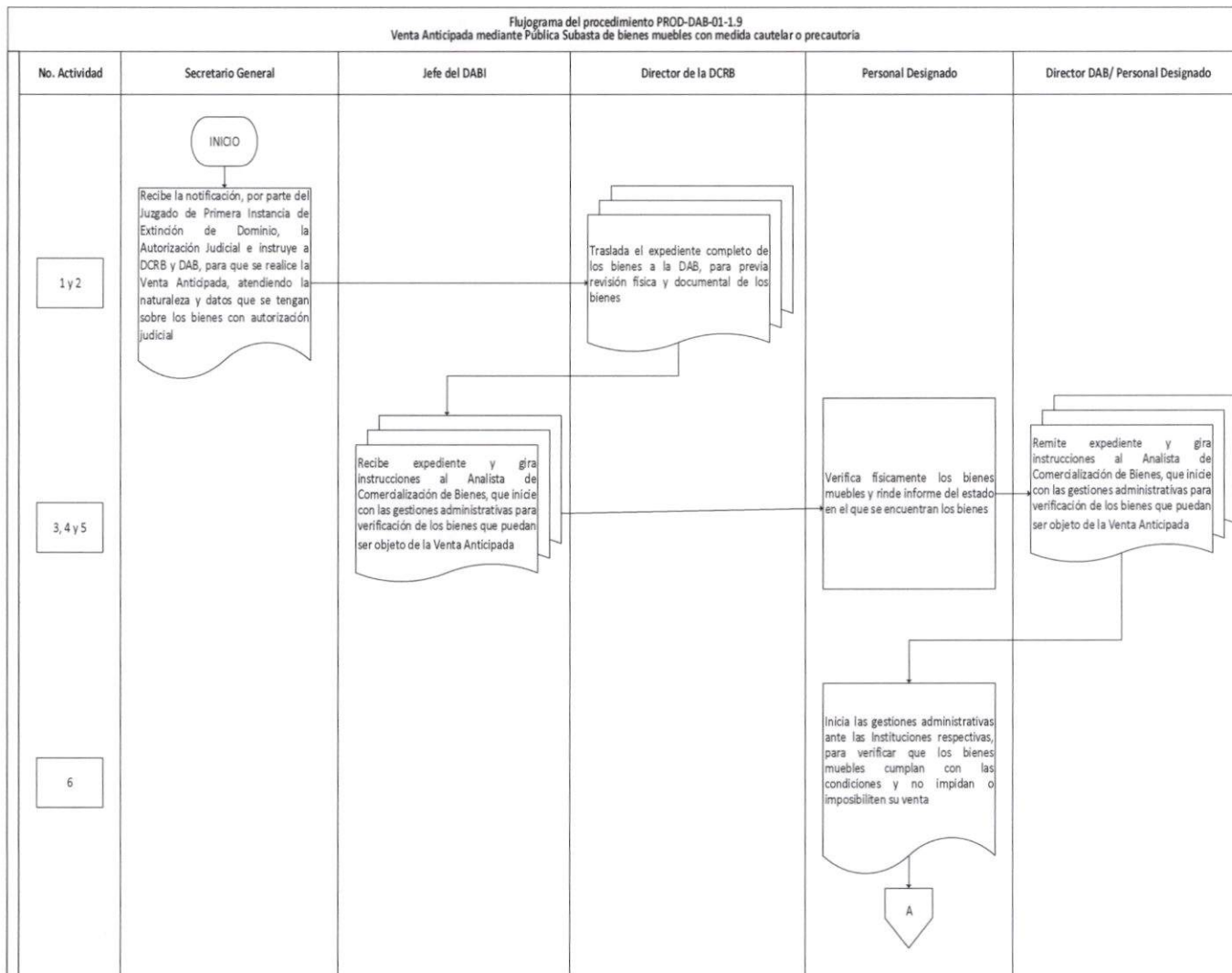
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

94 de 189

4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

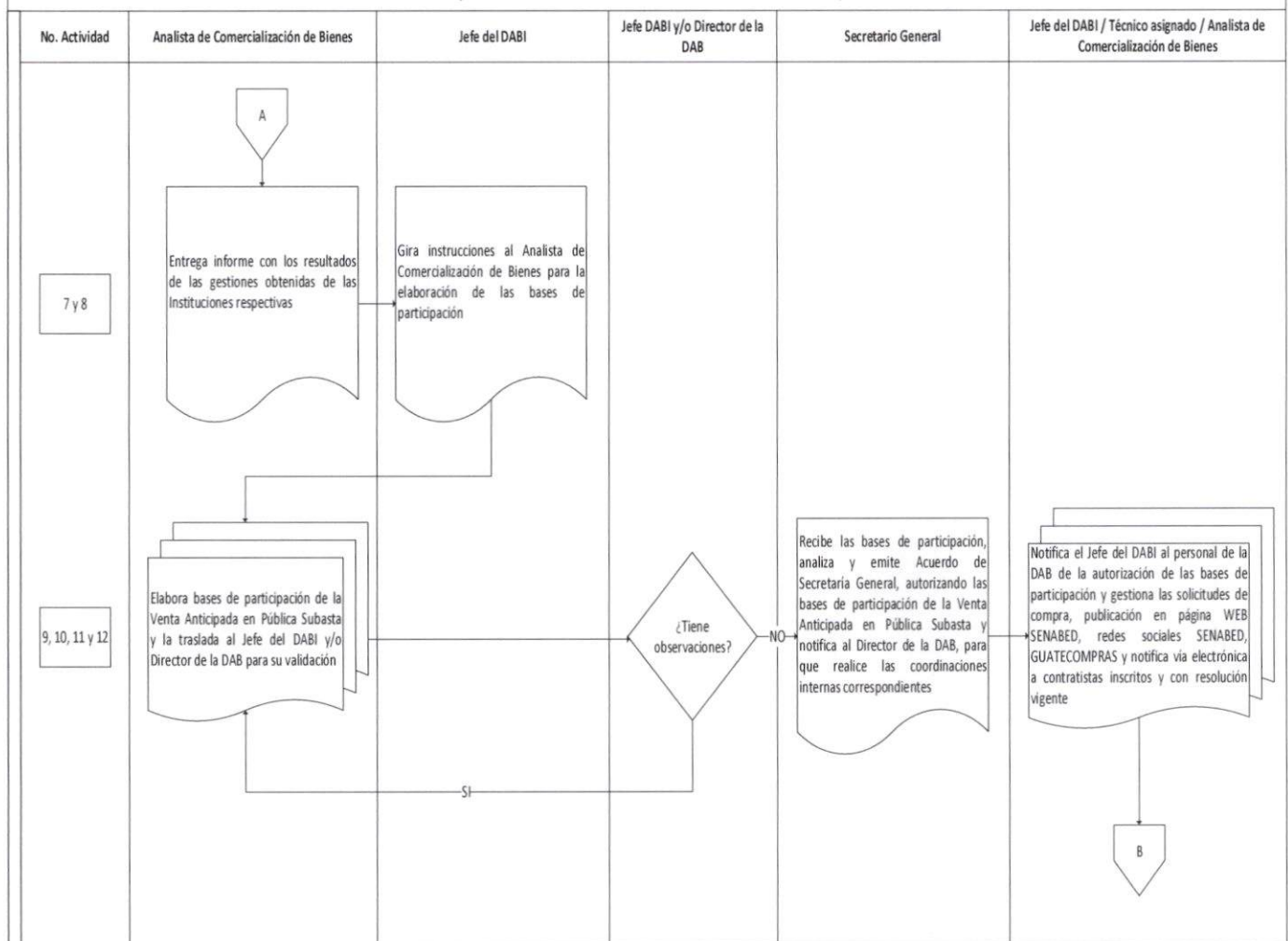
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

95 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.9
Venta Anticipada mediante Pública Subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.

Fecha

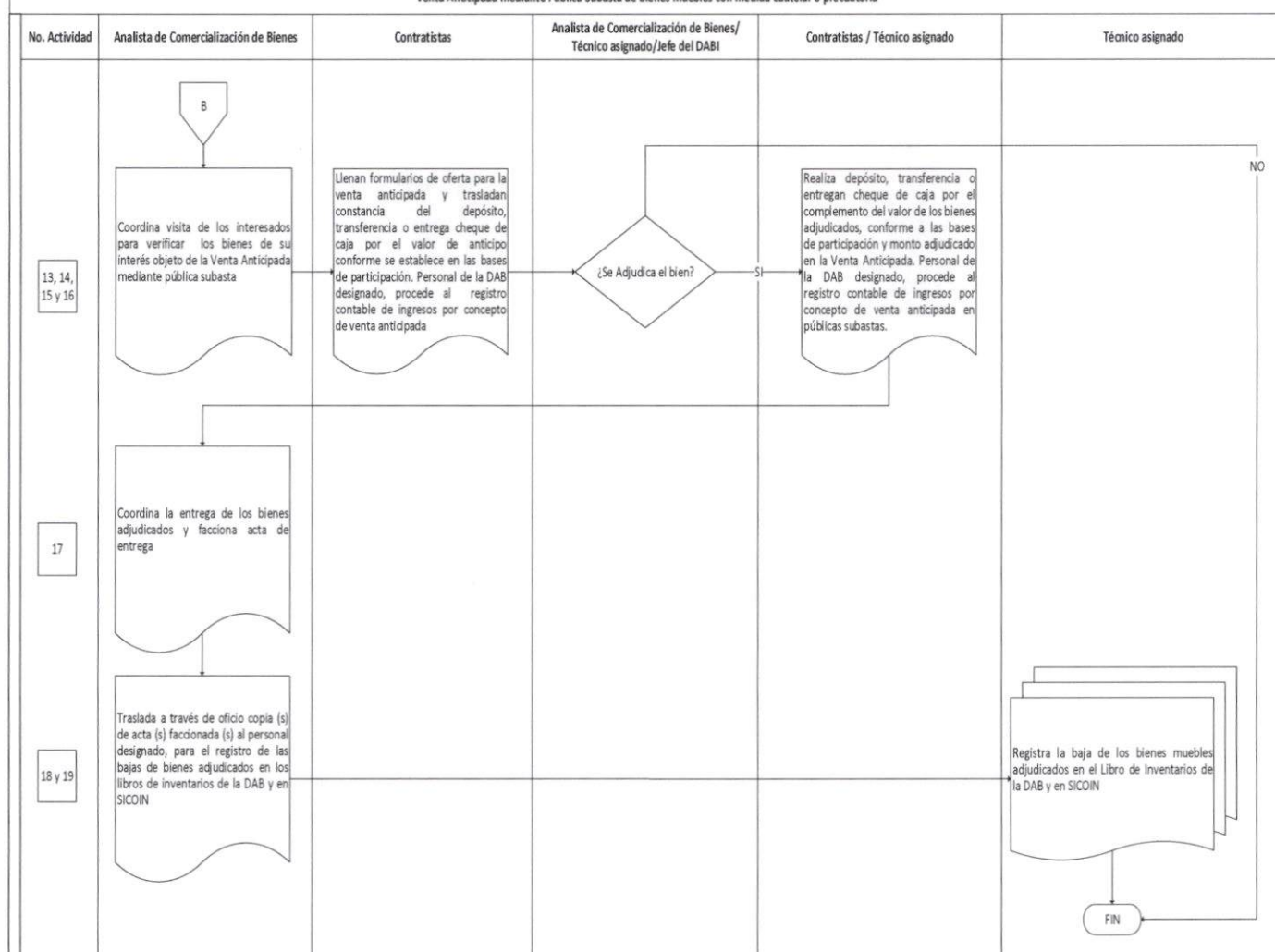
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.

Página

96 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.9
Venta Anticipada mediante Pública Subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	97 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.9:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre 2016.	Elaboración del proceso: "Venta de bienes con medida cautelar a través de venta anticipada".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes - DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Venta anticipada mediante pública subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	98 de 189

P. PROD-DAB-01-1.10: Procedimiento para la Venta Anticipada de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria.

1. Normas del procedimiento:

- a. Los bienes muebles fungibles o perecederos que se encuentren en buen estado y que puedan perderse o sufrir deterioro con el curso del tiempo, serán enajenados al mejor postor, o en condiciones de mercado cuando fuere el caso, por SENABED, sin necesidad de autorización judicial previa.
- b. SENABED, a través de la DAB, es la responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y de elevar a Secretaría General y/o CONABED las situaciones no contempladas dentro del mismo.
- c. Los contratistas interesados en participar en la venta de bienes lo harán de acuerdo con las bases de participación de Pública Subasta a viva voz de venta de bienes muebles fungibles o perecederos debiendo realizar el pago de los bienes adjudicados, en la cuenta de depósitos monetarios apertura para el efecto, a nombre de - SENABED-Subasta de Bienes Incautados-.
- d. De no ser posible la venta en Pública Subasta de bienes muebles fungibles o perecederos, se procede a la venta directa, previamente autorizada por Secretaría General, la que debe ser publicada en la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	99 de 189

página WEB de SENABED y de ser factible anunciarse por cualquier medio de comunicación.

- e. El precio de la venta deberá ajustarse al valor de mercado, tomando en consideración las condiciones y vencimiento del bien o producto, de conformidad al valor justipreciado en avalúo emitido por persona idónea.
- f. Secretaría General, procederá a informar a la autoridad judicial competente dentro del plazo de cinco (5) días posteriores a la venta, para los efectos de notificación dentro de la acción de extinción de dominio.

2. Indicadores de medición No. 8 y 9:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.10 Venta Anticipada de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria vendidos. / Número de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria.	% de cumplimiento.
2	Número de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria. / Número de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria.	% de cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	100 de 189

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.10:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Presenta informe de bienes muebles fungibles o perecederos a Secretaría General, proponiendo su venta.	Director de la DCRB	Oficio o documento de traslado.
2	Conoce informe, evalúa, define e instruye al Director de la DAB, para que determine con la mayor precisión posible, el tiempo que se necesita para que se realice la Venta en Pública Subasta, atendiendo la naturaleza y datos que se tengan sobre la fecha de vencimiento de los bienes o productos fungibles o perecederos.	Secretario General	Oficio.
3	Solicita a Director de la DCRB, expediente completo de los bienes muebles fungibles o perecederos, con avalúos o justipreciaciones vigentes.	Director de la DAB	Oficio.
4	Recibe solicitud y traslada a través de oficio expedientes al Director de la DAB.	Director de la DCRB	Expediente.
5	Recibe e instruye a Jefe del DABI, para que coordine la elaboración de bases de participación.	Director de la DAB	Oficio.
6	Elabora y traslada a Secretaría General, bases de participación, con visto bueno del Jefe del DABI.	Jefe del DABI	Bases de pública subasta.
7	Recibe las bases de participación, revisa y determina: 1. Si presenta observaciones devuelve las bases para que se realicen las correcciones pertinentes. 2. No presenta observaciones, valida las bases de participación.	Secretario General	Acuerdo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	101 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Recibe Director de la DAB e instruye para que se gestione ante las unidades responsables las siguientes publicaciones: - Publicación de las bases de participación en la página WEB SENABED, por el personal designado por la DAB y en las redes sociales por la Unidad Organizacional competente. - Comunicar por cualquier medio electrónico a los Contratistas inscritos y con resolución vigente en la Unidad de Registro de Contratistas, la publicación de las bases.	Director de la DAB / Analista de Comercialización de Bienes	Oficios / Correos electrónicos.
9	Coordina visita de los interesados en los bienes fungibles o perecederos a subastar.	Analista de Comercialización de Bienes	Fichas de ingreso a bodega (cuando aplique).
10	Realiza depósito, transferencia o entregan cheque de caja por el valor de anticipo, si procediera, conforme a las bases de participación de la Venta. Personal de la DAB, procede al registro contable de ingresos por concepto de públicas subastas.	Contratistas	Depósitos monetarios, transferencias electrónicas o cheques de caja.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



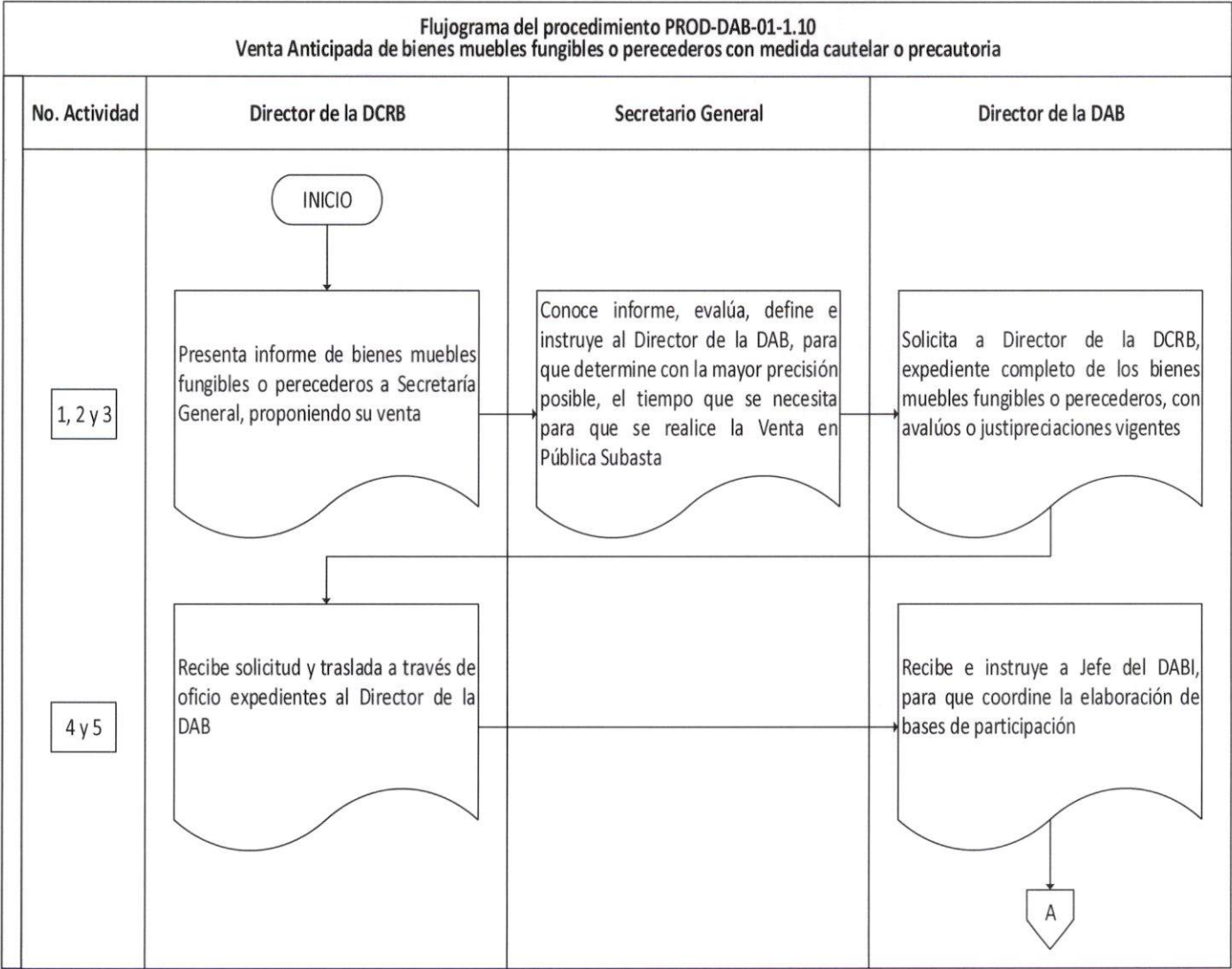
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	102 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
11	Realiza la Pública Subasta y procede de la siguiente manera, dejando constancia de lo actuado en acta: 1. Si se adjudica el o los bienes, continúa el procedimiento. 2. No se adjudica el o los bienes, se elabora acta declarando desierto el evento, traslada informe a Secretaría General y procede a la Venta Directa. Termina el procedimiento.	Analista de Comercialización de Bienes / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado / Jefe del DABI	Acta.
12	Realizan depósitos, transferencias o entregan cheques de caja por el valor de los bienes adjudicados o el valor de complemento, si se realizó un anticipo, conforme a las bases de participación de la venta. Personal de la DAB, procede al registro contable de ingresos por concepto de públicas subastas.	Contratistas / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado	Depósitos monetarios, transferencias electrónicas o cheques de caja.
13	Elabora y traslada informe de lo actuado en la venta de bienes muebles fungibles o perecederos.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe.
14	Coordina la entrega de los bienes adjudicados y facciona actas de entrega.	Analista de Comercialización de Bienes	Actas de entrega.
15	Traslada fotocopia de las actas faccionadas al Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes.	Analista de Comercialización de Bienes	Actas.
16	Registra las bajas de bienes adjudicados en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Registros de bajas en el Libro de Inventarios de la DAB.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

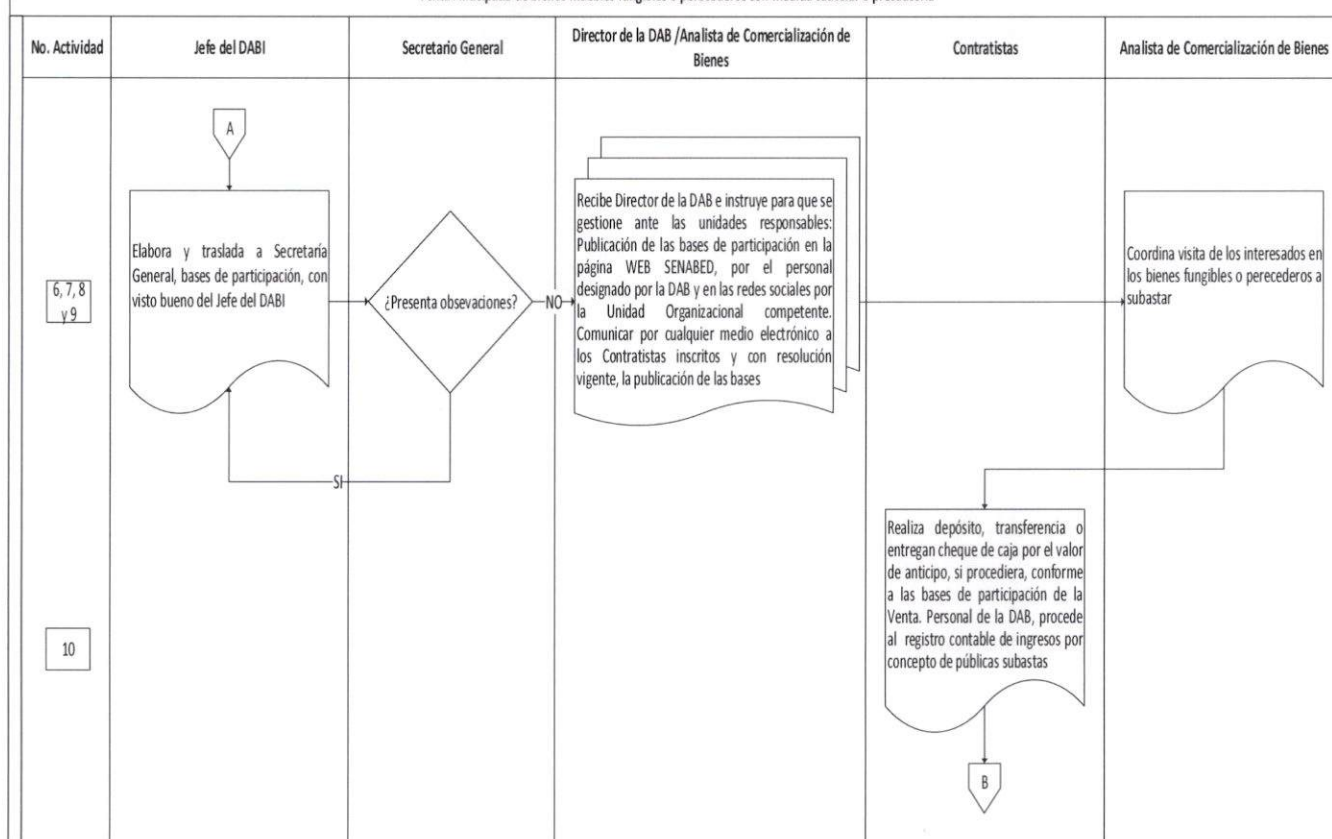
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

104 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.10
Venta Anticipada de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

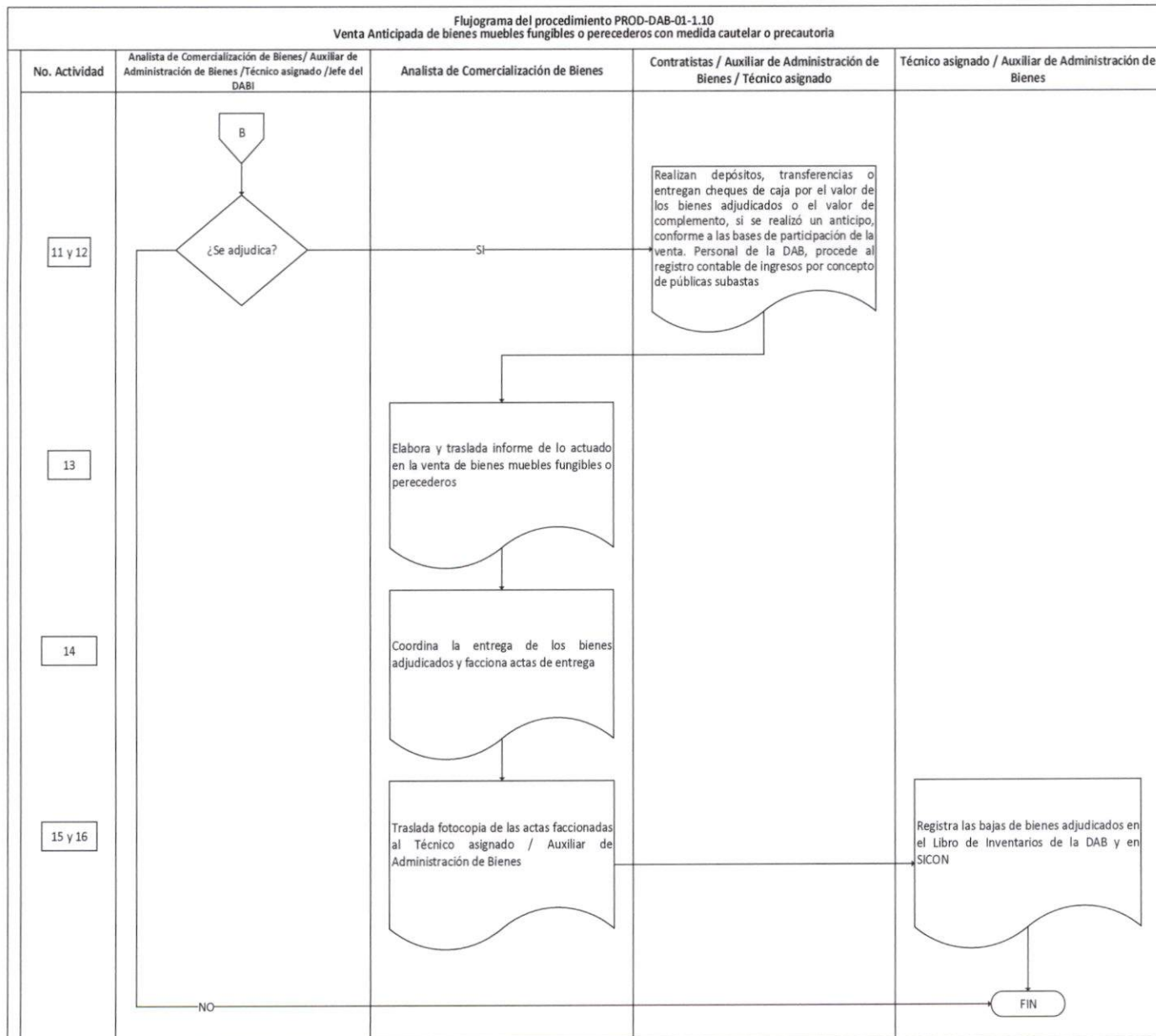
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.10
Venta Anticipada de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	106 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.10:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre 2016.	Elaboración del proceso: "Venta de bienes perecederos y fungibles con medida cautelar a través de venta anticipada".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes - DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Venta anticipada de bienes muebles fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	107 de 189

Q. PROD-DAB-01-1.11: Procedimiento para la venta de bienes muebles extinguidos mediante Pública Subasta.

1. Normas del procedimiento:

- a. SENABED a través de la DAB, es la responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y de elevar a Secretaría General y/o CONABED las situaciones no contempladas dentro del mismo.
- b. Los pagos efectuados por los contratistas interesados en participar en el evento, en ningún caso será menor del cinco ni mayor del diez por ciento, del valor inicial para la pública subasta a viva voz, o lo estipulado en las bases de participación.
- c. De no existir participantes, y no exista pago alguno en la fecha establecida en las bases, se declara desierta la Pública Subasta y se facciona el acta respectiva.

2. Indicador de medición No. 10:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.11 Venta de bienes muebles extinguidos mediante pública subasta		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes muebles extinguidos vendidos mediante Pública Subasta / Número bienes muebles extinguidos vendidos mediante Pública Subasta aprobados por CONABED.	% de cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	108 de 189

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.11:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Conforma expediente, elabora proyecto de los bienes muebles extinguidos que se encuentren en administración e inventarios DAB, para la aprobación de Pública Subasta y lo traslada al Jefe del DABI.	Analista de Comercialización de Bienes	Expediente.
2	Recibe, revisa y valida el proyecto para la aprobación de Pública Subasta de bienes muebles extinguidos, y lo traslada a Secretaría General, con Visto Bueno del Director de la DAB.	Jefe del DABI	Oficio con proyecto de venta de bienes muebles.
3	Recibe el proyecto para la aprobación de Pública Subasta de bienes muebles extinguidos, revisa e instruye a la DAJ y DAB, para elaboración del dictamen conjunto.	Secretario General	Oficio.
4	Elabora dictamen conjunto y traslada a Secretaría General.	Director de la DAJ / Director de la DAB	Dictamen.
5	Recibe y analiza documentación con la información de Pública Subasta de los bienes muebles extinguidos, y la presenta ante CONABED.	Secretario General	Convocatoria.
6	Conoce proyecto y resuelve mediante acta lo siguiente: 1. Aprueba, quedando en punto de acta lo resuelto. 2. No aprueba, finaliza procedimiento, Secretaría General informa al Director de la DAB.	CONABED	Acta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	109 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Certifica punto del acta de CONABED y hace del conocimiento a la DAB, para continuar con el proceso de Pública Subasta.	Secretario General	Oficio.
8	Recibe punto de acta e instruye Analista de Comercialización de Bienes, para la elaboración bases de participación de venta en pública subasta de bienes extinguidos y las traslada a Jefe del DABI.	Director de la DAB / Analista de Comercialización de Bienes	Bases de Pública Subasta.
9	Recibe, revisa y determina: 1. Si presentan observaciones las bases de participación, las devuelve al Analista de Comercialización de Bienes, para su corrección. Regresa a paso 8. 2. No presentan observaciones las bases de participación, procede a trasladar con visto bueno del Director de la DAB a Secretaría General, para su autorización.	Jefe del DABI / Director de la DAB	Oficio.
10	Recibe, analiza y emite Acuerdo de Secretaría General, autorizando bases de participación en Pública Subasta, notificando a DAB de lo acordado.	Secretario General	Oficio y Acuerdo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	110 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
11	Coordina con el personal de la DAB, para que gestionen ante las unidades responsables lo siguiente: - Publicación de las bases de participación en la página WEB SENABED y GUATECOMPRAS, por el personal designado por la DAB y en las redes sociales por la Unidad Organizacional competente. - Comunicar por cualquier medio electrónico a los Contratistas inscritos y con resolución vigente en la Unidad de Registro de Contratistas, la publicación de las bases. - Publicación en Diario de Centroamérica y otro de mayor circulación.	Jefe del DABI / Auxiliar de Administración de Bienes / Analista de Comercialización de Bienes	Oficios/Solicitud de compra.
12	Coordina visita de los interesados en comprar los bienes a subastar.	Analista de Comercialización de Bienes	Fichas de ingreso a bodega.
13	Llenan formularios de oferta para la subasta y realizan depósito, transferencia o entrega cheque de caja por el valor de anticipo conforme a las bases de participación de Pública Subasta. Personal de la DAB, procede al registro contable de ingresos por concepto de públicas subastas.	Contratistas / Auxiliar de Administración de Bienes/ Técnico asignado	Formularios de oferta, depósitos monetarios, transferencias electrónicas o cheques de caja.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	111 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
14	El día del evento de pública subasta, dejando constancia en acta, se procede de la manera siguiente: 1. Si los bienes se venden de manera parcial o total: Continúa el procedimiento. 2. No se venden los bienes, se declara desierto el evento, termina el procedimiento y se traslada informe a Secretaría General.	Analista de Comercialización de Bienes / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado / Jefe del DABI	Acta /Informe.
15	Realizan depósito, transferencia o entrega cheque de caja por el complemento del valor final de los bienes adjudicados, conforme a las bases de participación de Pública Subasta. Personal de la DAB, procede al registro contable de ingresos por concepto de públicas subastas.	Contratistas / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado	Depósitos monetarios, transferencias electrónicas o cheques de caja.
16	Coordina la entrega de los bienes adjudicados y facciona acta de entrega.	Analista de Comercialización de Bienes	Acta de entrega.
17	Traslada fotocopia de las actas faccionadas al Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes, para que realice el registro de las bajas en el inventario.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio.
18	Registra las bajas de los bienes adjudicados en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Registro de bajas en Libro de Inventarios de la DAB y CUR de registro de bajas en SICOIN.
19	Elabora informe con las acciones efectuadas en Pública Subasta y lo traslada al Jefe del DABI.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

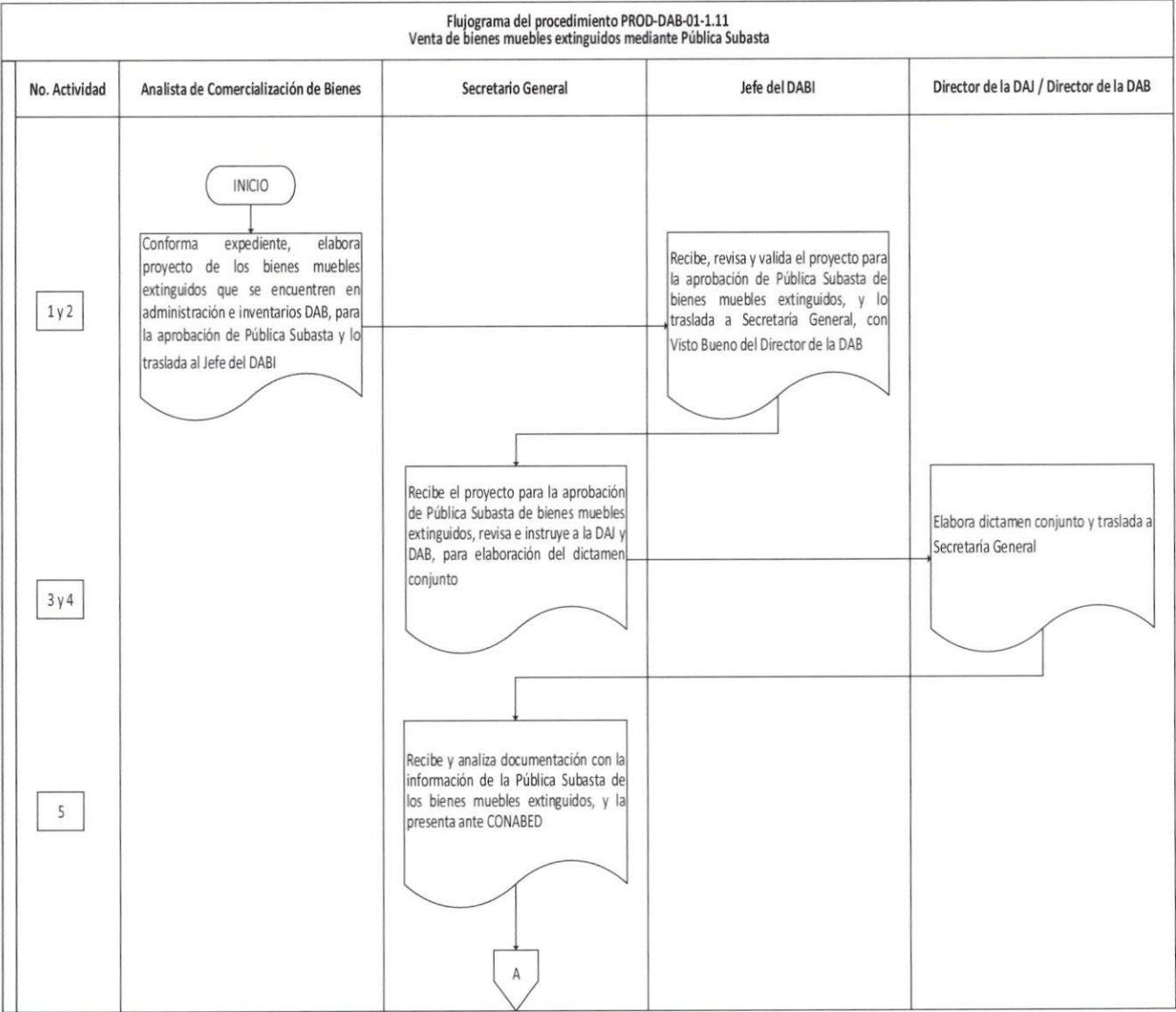
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	112 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
20	Recibe el informe, revisa, valida y lo envía a través de oficio Secretaría General, para su conocimiento.	Director de la DAB	Oficio.
21	Documenta las actuaciones, conforma expediente y traslada al archivo.	Analista de Comercialización de Bienes	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

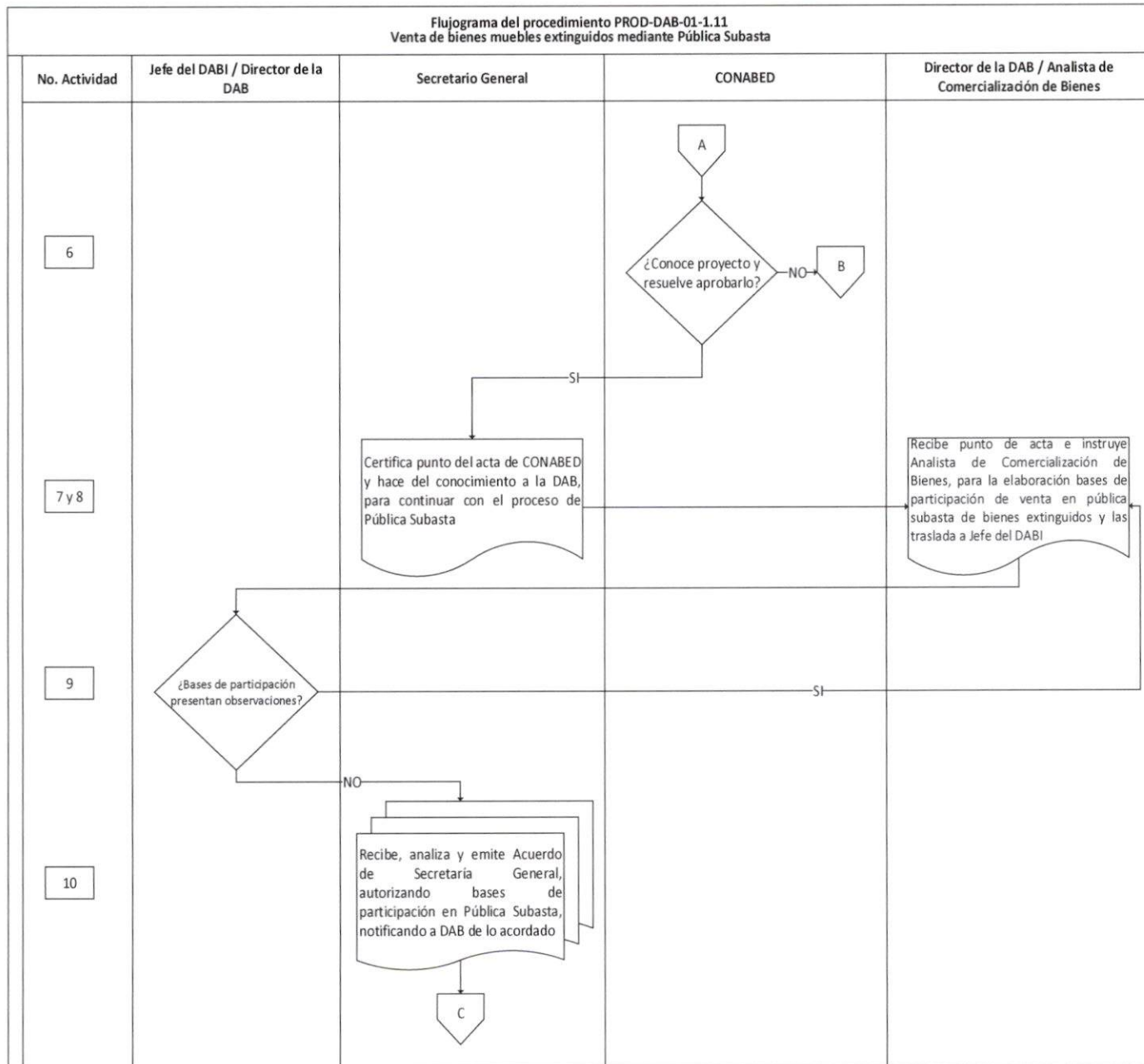
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

114 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.11
Venta de bienes muebles extinguidos mediante Pública Subasta



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

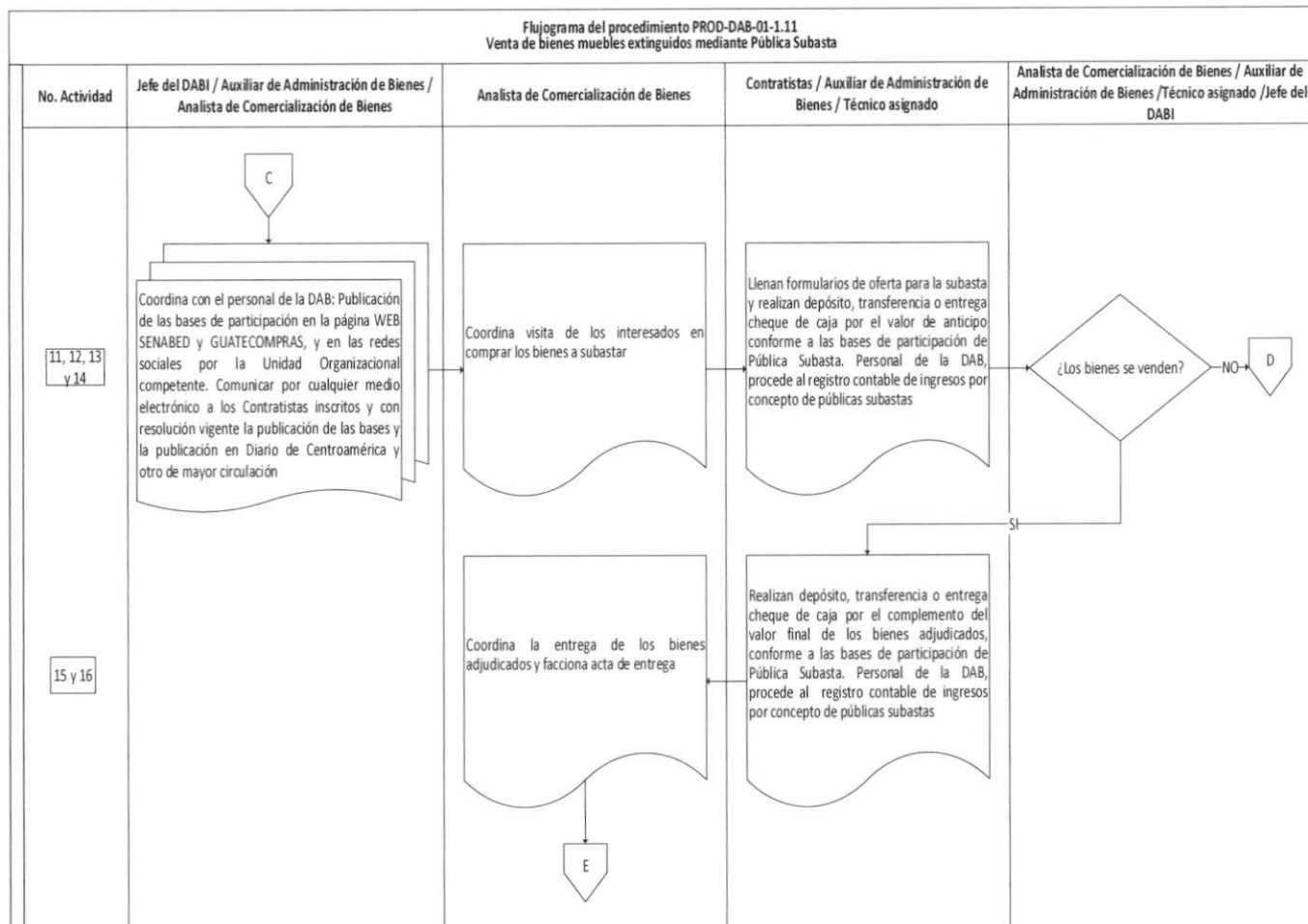
Fecha

Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

115 de 189



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

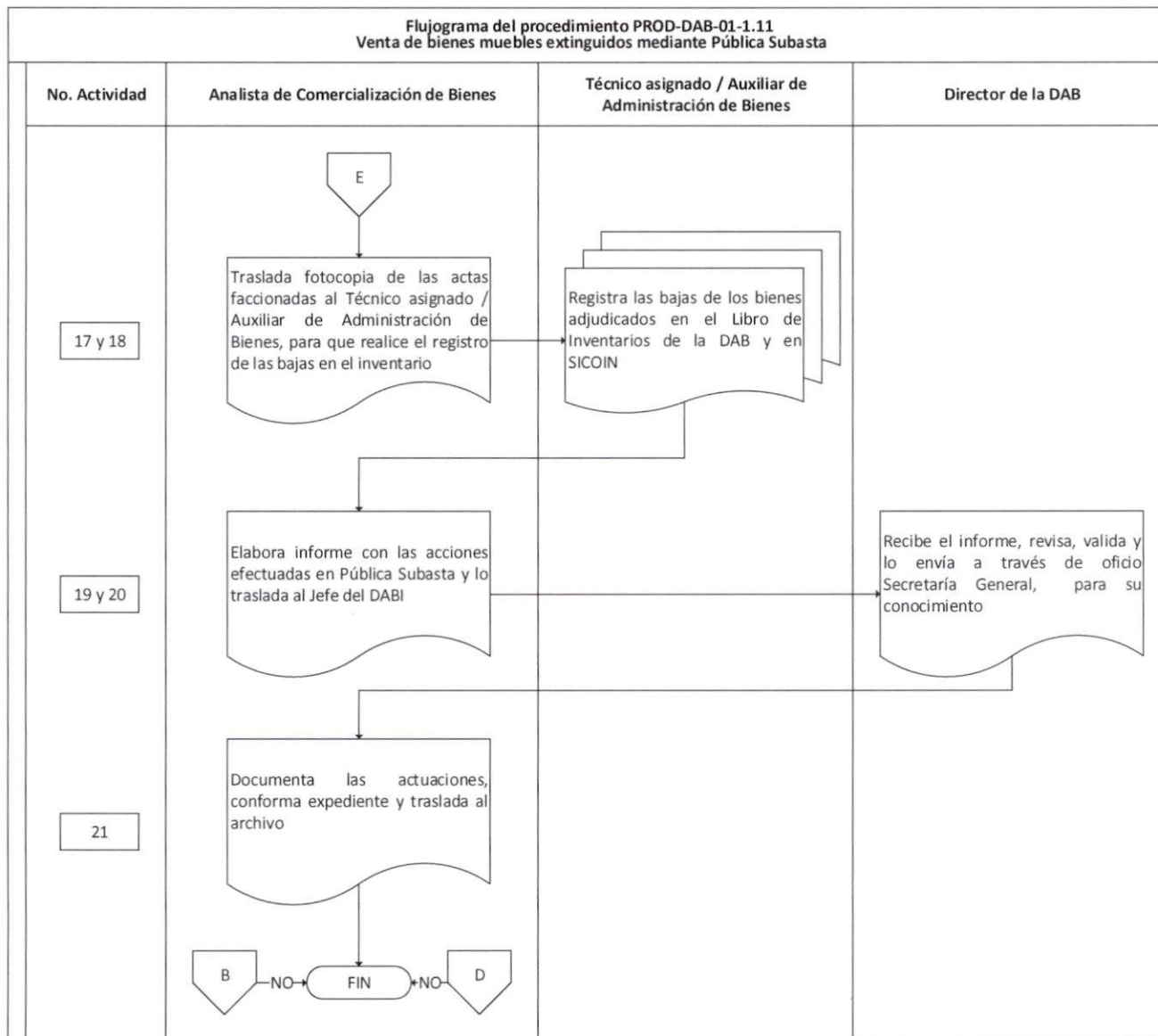
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

116 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.11
Venta de bienes muebles extinguidos mediante Pública Subasta



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	117 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.11:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/099-2016 de fecha 11 de noviembre 2016.	Elaboración del proceso: "Venta de bienes extinguidos a través de pública subasta".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Venta de bienes muebles extinguidos a través de pública subasta".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	118 de 189

R. PROD-DAB-01-1.12: Procedimiento para la venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. De no lograrse la venta anticipada de los bienes muebles con medida cautelar o precautoria, SENABED con aprobación de CONABED solicitará autorización judicial para disponer de los mismos, mediante la venta directa.
- b. De no lograrse la venta de bienes extinguidos, mediante Pública Subasta, SENABED con aprobación de CONABED procederá con la venta directa.
- c. De no ser posible la venta en pública subasta de bienes fungibles o perecederos, se procederá con la venta directa, bajo la responsabilidad del Secretario General, el cual aprobará a través de Acuerdo, en caso contrario notifica a DAB, para que proceda a la donación de los bienes.
- d. Para los efectos exclusivos de este procedimiento, se procederá de conformidad con el Reglamento de la LED.
- e. El precio de los bienes muebles deberá ajustarse al valor del mercado, en casos de bienes fungibles o perecederos se deberá tomar en consideración las condiciones y fechas de vencimiento, de conformidad con el valor justipreciado por el experto o persona idónea.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	119 de 189

2. Indicadores de medición No. 11, 12 y 13:

Indicadores del procedimiento PROD-DAB-01-1.12 Venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria autorizados por Secretaría General para venta directa adjudicados. / Número de bienes fungibles o perecederos con medida cautelar o precautoria que no se hayan vendido mediante Pública Subasta, autorizados por Secretaría General para venta directa.	% de cumplimiento.
2	Número de bienes muebles con medida cautelar o precautoria con autorización judicial para venta directa adjudicados. / Número de bienes muebles con medida cautelar o precautoria con autorización judicial para venta directa.	% de cumplimiento.
3	Número de bienes muebles extinguidos de dominio con autorización de CONABED para venta directa adjudicados. / Número de bienes muebles extinguidos de dominio con autorización de CONABED para venta directa.	% de cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	120 de 189

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.12:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora y traslada el informe que contenga datos de los bienes muebles de los cuales no fue posible su venta, para solicitar autorización para realizar la venta directa.	Analista de Comercialización de Bienes / Jefe del DABI	Oficio.
2	Recibe informe, revisa y valida el informe que contenga datos de bienes muebles de los cuales no fue posible su venta, y lo traslada a Secretaría General.	Director de la DAB	Oficio.
3	Recibe informe, revisa y eleva a CONABED para aprobación de venta directa si los bienes son extinguidos, o para disponer de ellos si fueran remanente de una venta anticipada.	Secretario General	No se genera documento.
4	Conoce y resuelve de la forma siguiente: 1. Si aprueba y queda resuelto mediante punto de acta. 2. No aprueba, finaliza procedimiento.	CONABED	Acta.
5	Con autorización de CONABED, SENABED solicita autorización judicial para venta directa de los bienes remanente de la venta anticipada.	Secretario General	Memorial.
6	Notificación a SENABED del Juzgado de Extinción de Dominio: 1. Si aprueba la venta directa. 2. No aprueba la venta directa, finaliza procedimiento.	Juez de Extinción de Dominio	Notificación.
7	Informa a Director de la DAB lo resuelto por el Juez.	Director de la DAJ	Oficio.
8	Recibe y solicita iniciar con la elaboración de bases de participación.	Director de la DAB	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	121 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
9	Elabora bases de participación, atendiendo a la naturaleza y datos que se tengan sobre la fecha de vencimiento de los bienes o productos y traslada a Jefe del DABI.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio y Bases de participación.
10	Recibe, valida y traslada bases de participación de Venta Directa a Secretaría General con Visto Bueno de Director de la DAB.	Jefe del DABI / Director de la DAB	Oficio.
11	Recibe bases y emite aprobación de las mismas, mediante Acuerdo de Secretaría General y traslada fotocopia de Acuerdo a DAB para que proceda de conformidad con las bases.	Secretario General	Acuerdo y oficio.
12	Recibe e instruye al Analista de Comercialización de Bienes, para que proceda de conformidad con las bases de participación.	Director de la DAB	Oficio.
13	Gestiona: - Publicación de la Venta Directa en Página WEB de SENABED, por el personal designado por la DAB y en las redes sociales por la Unidad Organizacional competente. - Notificación por vía electrónica a todos los contratistas inscritos y vigentes en la Unidad de Registro de Contratistas SENABED.	Jefe del DABI	Oficio / Correo electrónico.
14	Coordina la visita técnica de los bienes objeto de la venta directa, con los interesados, si aplica según las bases de participación.	Analista de Comercialización de Bienes	Correo electrónico / Llamada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

122 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
15	Interesados en participar que no sean Contratistas, deberán entregar en recepción SENABED, acta notarial de declaración jurada, según bases de participación.	Interesados	Acta notarial de declaración jurada.
16	Contratistas e interesados realizan depósito de anticipo, transferencia o cheque de caja, si aplica según las bases de participación. Personal de la DAB, procede a realizar el registro contable de ingresos por concepto de públicas subastas.	Contratistas / Interesados / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado	Constancia de transferencia o Boleta de depósito efectuado o Cheque de caja o gerencia.
17	Se realiza la venta directa y: 1. Si se adjudica el bien, procede a faccionar acta respectiva. 2. No se adjudica el bien, se declara desierto el evento, procede a la donación. Finaliza procedimiento.	Analista de Comercialización de Bienes / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado/ Jefe del DABI / Director de la DAB	Acta.
18	Contratista o interesado, paga complemento por el valor adjudicado o de no haber efectuado el anticipo realiza el pago completo. Personal de la DAB, procede a realizar el registro contable de ingresos por concepto de públicas subastas.	Contratista / Interesado / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado	Constancia de transferencia o Boleta de depósito efectuado o Cheque de caja o gerencia.
19	Coordina entrega de bienes adjudicados y facciona acta de entrega y traslada al Técnico asignado o al Auxiliar de Administración de Bienes, para que se registre la baja de los bienes.	Analista de Comercialización de Bienes	Acta de entrega.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Dirección de Informática y
Estadística

CONABED



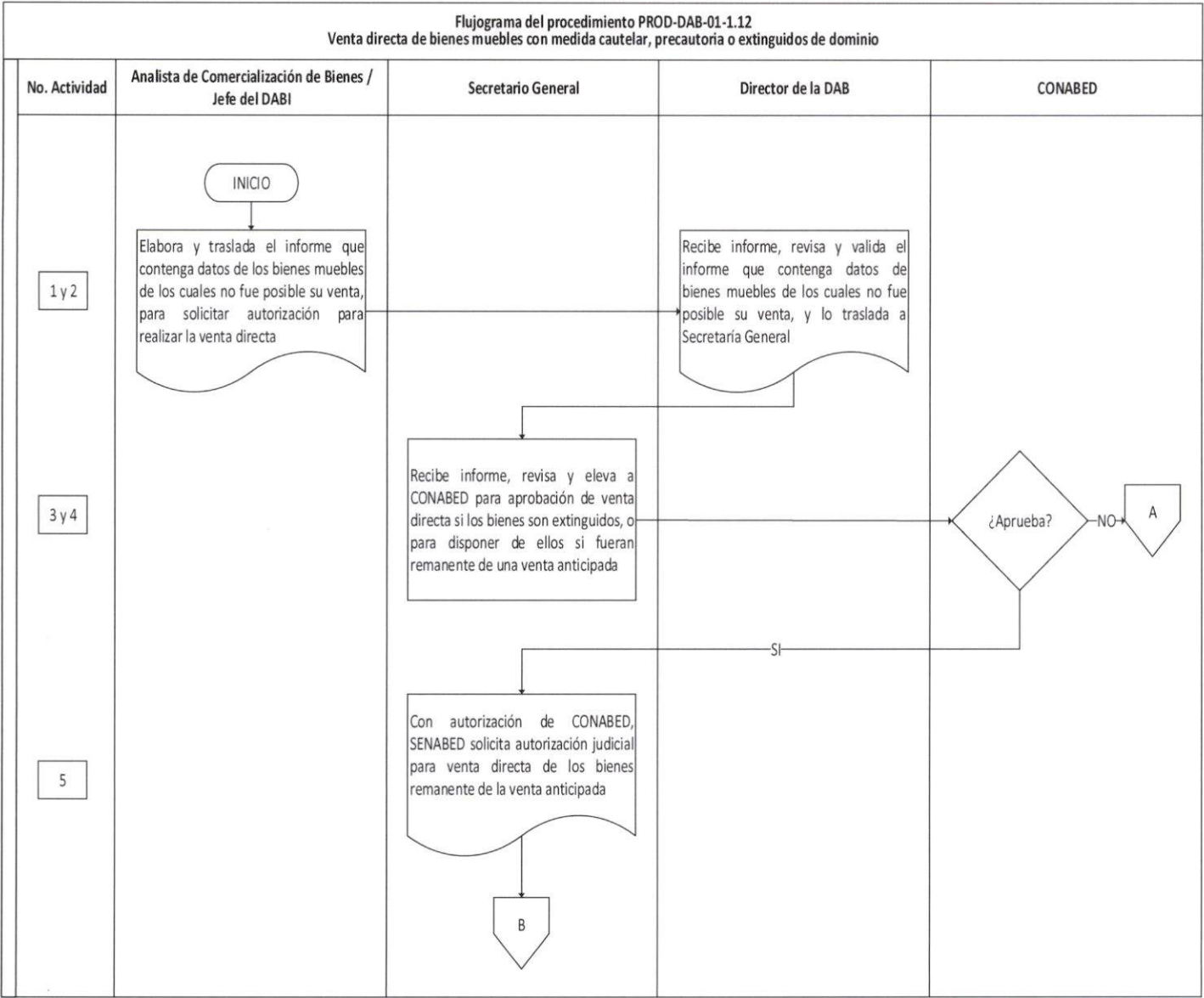
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	123 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
20	Registra las bajas de los bienes adjudicados en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN y traslada al Analista de Comercialización de Bienes para su archivo en expediente.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Certificación de registro de bajas en Libro de Inventarios de la DAB y CUR de registro de bajas en SICOIN.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha

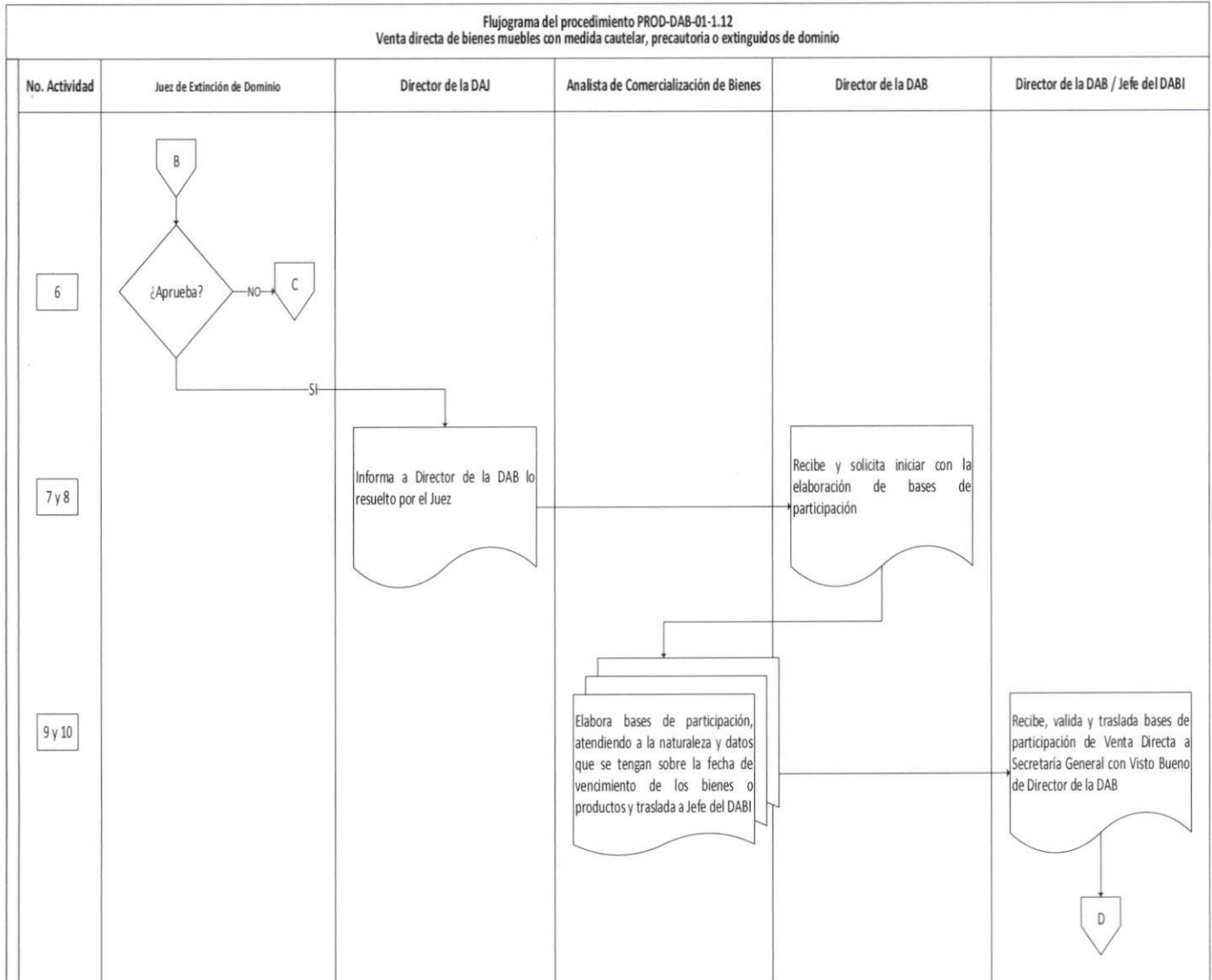
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-

Página

125 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.12
Venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-

Fecha

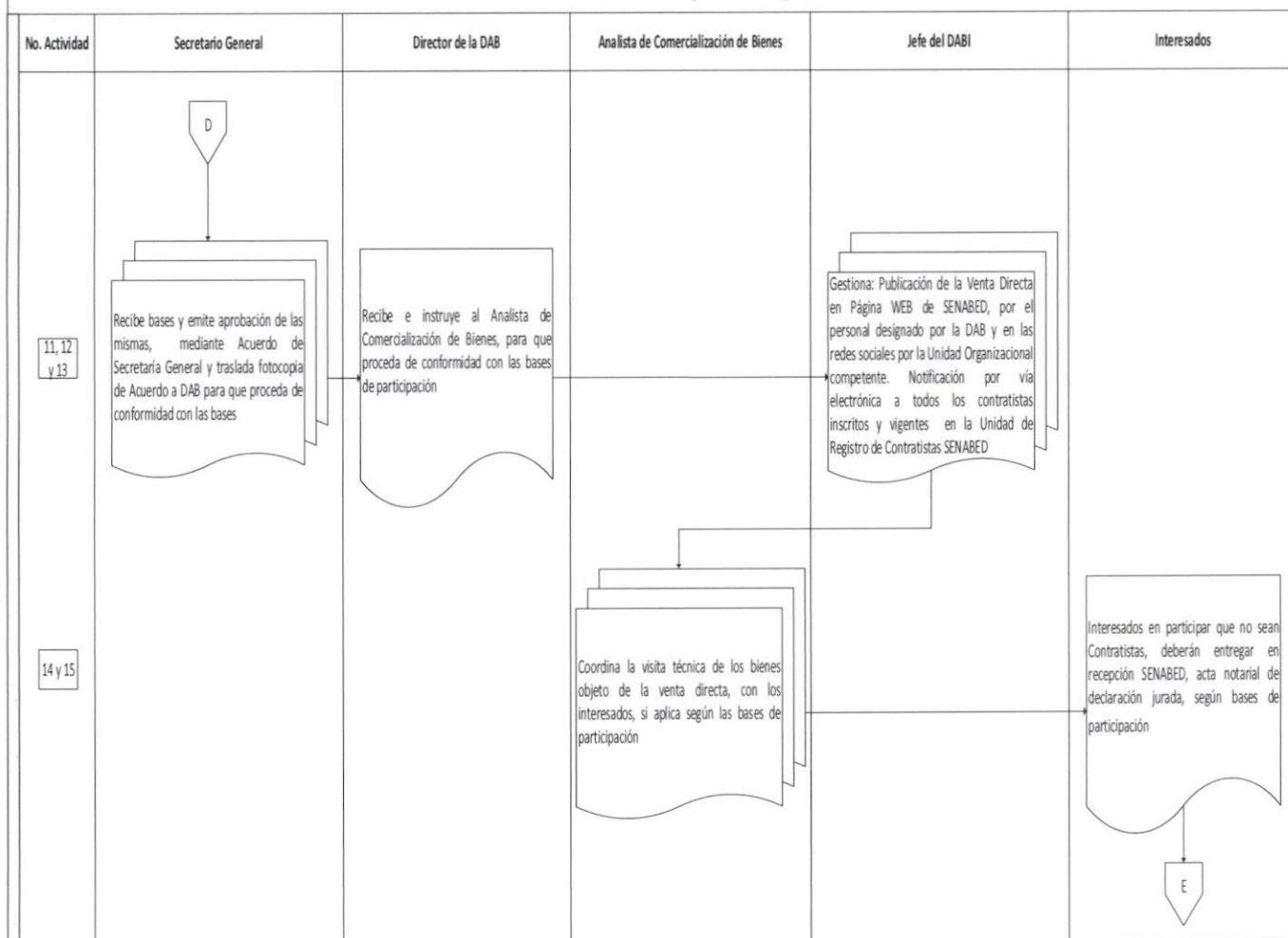
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-

Página

126 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.12
Venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precatoria o extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

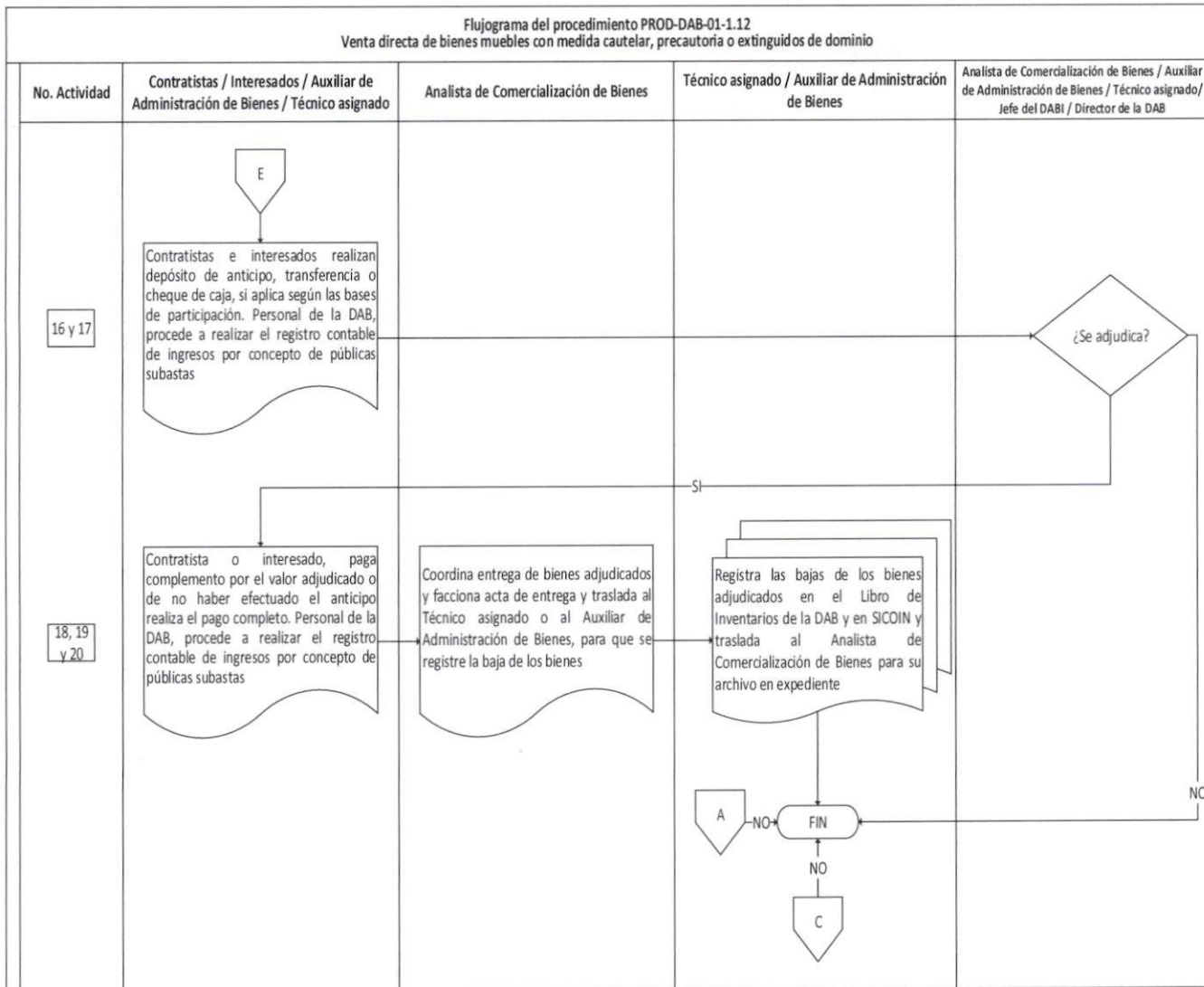
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

127 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.12
Venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	128 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.12:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes - DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Venta directa de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio."	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	129 de 189

S. PROD-DAB-01-1.13: Procedimiento para la venta mediante Pública Subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se debe tomar en cuenta el inventario de bienes inmuebles extinguidos que por sus características puedan ser objeto de venta mediante Pública Subasta.
- b. Podrán participar los contratistas inscritos y vigentes en la Unidad de Registro de Contratistas.
- c. Los contratistas interesados, deberán depositar un anticipo, establecido de conformidad con las bases de participación, a la cuenta de Depósitos Monetarios SENABED Subastas de Bienes Extinguidos aperturada para el efecto.
- d. Se debe formar un expediente, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:
 - Primera parte del expediente:
 - Solicitud de DAB de proyecto de Pública Subasta, para aprobación de Secretaría General SENABED.
 - Oficio o Fotocopia de notificación de Sentencia de extinción de dominio.
 - Constancia del Registro General de la Propiedad.
 - Avalúo vigente.
 - Certificación del registro del libro de inventarios de DAB.
 - Fotocopia de Dictamen jurídico, sobre la venta del bien.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	130 de 189

- Segunda parte del expediente:

- Autorización para la venta mediante Pública Subasta de bienes inmuebles por parte de CONABED.
 - Bases de participación en Pública Subasta.
 - Acuerdo de Secretaría General de aprobación de bases de participación en evento de Pública Subasta.
 - Publicación en Diario de Centro América y otro de mayor circulación.
 - Fotocopia de recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, emitido por SENABED, por el o los pagos establecidos en las bases de participación de Pública Subasta, del bien inmueble adjudicado.
 - Acta de cierre del evento de Pública Subasta.
 - Instrumento público de compraventa del bien inmueble extinguido, adjudicado en Pública Subasta.
- e. Los contratistas que hayan participado en Pública Subasta y no resulten adjudicados podrán solicitar por escrito a SENABED, la devolución del depósito, el cual será entregado al interesado en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud a la DAB.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	131 de 189

2. Indicador de medición No. 14:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.13 Venta mediante Pública Subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes inmuebles extinguidos de dominio puestos en venta mediante Pública Subasta / Número de bienes inmuebles extinguidos de dominio puestos en venta mediante Pública Subasta aprobados por CONABED.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.13:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora proyecto de venta en Pública Subasta, con detalle del bien o bienes extinguidos y traslada a Jefe del DABI.	Analista de Comercialización de Bienes	Proyecto de venta en Pública Subasta.
2	Revisa, analiza, valida y traslada con Visto Bueno de Director de la DAB a Secretaría General, el proyecto de venta en Pública Subasta, con detalle del bien o bienes extinguidos.	Jefe del DABI / Director de la DAB	Oficio y expediente.
3	Solicita a DAJ, la elaboración de dictamen jurídico para determinar lo procedente sobre el mismo.	Director de la DAB	Oficio.
4	Elabora dictamen jurídico y traslada a DAB.	Director de la DAJ	Dictamen Jurídico.
5	Recibe dictamen jurídico y traslada expediente a Secretaría General.	Director de la DAB	Oficio y expediente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	132 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Recibe expediente y conoce el dictamen jurídico. 1. Si procede, solicita a CONABED la autorización del proyecto de venta en Pública Subasta del bien o bienes inmuebles extinguidos. 2. No procede, finaliza el procedimiento y devuelve expediente a la DAB.	Secretario General	No se genera documento.
7	Conoce la propuesta de venta en Pública Subasta del bien o bienes inmuebles extinguidos y procede de la forma siguiente: 1. Si aprueba, continúa el procedimiento. 2. No aprueba, finaliza el procedimiento.	CONABED	Acta.
8	Elabora certificación de punto de acta, y la traslada a DAB para que inicie el proceso de venta mediante Pública Subasta.	Secretario General	Oficio y Certificación del punto del Acta del CONABED.
9	Elabora bases de participación de la venta en Pública Subasta del bien o bienes inmuebles extinguidos.	Analista de Comercialización de Bienes	Bases de participación.
10	Recibe bases de participación, revisa, valida las bases y traslada a Secretaría General, para su aprobación.	Director DAB	Oficio y Bases de participación validadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

133 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
11	Recibe, revisa y procede: 1. Si tiene observaciones devuelve a DAB, para que realice las correcciones respectivas. Regresa a la actividad 9. 2. No tiene observaciones, aprueba en Acuerdo de Secretaría General, las bases de participación de la venta en Pública Subasta del bien o bienes extinguidos y traslada a DAB para que continúe con el procedimiento.	Secretario General	Acuerdo y Oficio.
12	Recibe, instruye y gestiona, a través de su personal: - Solicitud de compra para publicación del aviso de Pública Subasta, en el Diario de Centroamérica y otro de mayor circulación. - La publicación en página WEB SENABED y en las redes sociales por la Unidad Organizacional competente. - El aviso y publicación de invitación a cotizar en el Portal Guatecompras.	Jefe del DABI	Oficios /Solicitud de compra / Publicación en Guatecompras.
13	Traslada bases de participación a los inscritos y vigentes en la Unidad de Registro de Contratistas.	Analista de Comercialización de Bienes	Correo electrónico.
14	Coordina la visita de los interesados, en comprar el bien o bienes inmuebles objeto de la venta.	Analista de Comercialización de Bienes	Agenda de visitas.

Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	134 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
15	Llena formulario de oferta para la subasta y realiza depósito, transferencia o entrega cheque de caja por el valor de anticipo conforme a las bases de participación de Pública Subasta. Personal de la DAB, procede al registro contable de ingresos por concepto de Públicas Subastas.	Contratista / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado	Formularios de oferta, depósitos monetarios, transferencias electrónicas o cheques de caja.
16	Realiza la pública subasta y procede de la manera siguiente: 1. Si el o los bienes son adjudicados, se continúa el procedimiento. 2. No se adjudica por cualquier causa, DAB elabora acta, declarando desierta la venta en Pública Subasta. Termina el procedimiento.	Analista de Comercialización de Bienes / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado / Jefe del DABI	Acta.
17	Realiza depósito, transferencia o entrega cheque de caja por el complemento del valor de los bienes adjudicados, conforme a las bases de participación de la venta en Pública Subasta. Personal de la DAB, procede al registro contable de ingresos por concepto de Públicas Subastas.	Contratista / Auxiliar de Administración de Bienes / Técnico asignado	Depósitos monetarios o transferencias electrónicas o cheques de caja.
18	Coordina la entrega del bien adjudicado y facciona acta de entrega.	Analista de Comercialización de Bienes	Acta de entrega.
19	Traslada a través de oficio fotocopia de acta faccionada al Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	135 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
20	Elabora informe del bien o los bienes adjudicados, lo adjunta al expediente y lo traslada a Secretaría General, con el visto bueno del Director de la DAB, para ser conocido por CONABED.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe expediente. y
21	Recibe expediente del bien o bienes inmuebles adjudicados en Pública Subasta y traslada a CONABED.	Secretario General	No se genera documento.
22	Conoce el expediente de Pública Subasta del bien o bienes inmuebles adjudicados, y hace constar en acta lo siguiente: 1. Sí aprueba la adjudicación, se delega al Secretario General, para la suscripción del contrato traslativo de dominio. 2. No aprueba, se ordena la devolución del valor total del depósito, termina procedimiento.	CONABED	Acta.
23	Elabora certificación de punto de acta, y la traslada a DAB.	Secretario General	Certificación de punto de acta y oficio.
24	Recibe y conforma expediente de venta del bien o bienes inmuebles adjudicados y traslada a Director la DAJ, para elaboración de minuta, incorporando certificación de punto de acta y recibos de ingresos del total pagado por el contratista adjudicado.	Director de la DAB	Oficio y expediente.
25	Recibe, revisa y traslada la documentación necesaria para elaborar Escritura Pública ante Escribanía de Cámara y de Gobierno, o bien al Notario propuesto por el contratista.	Director de la DAJ	Minuta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	136 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
26	Elabora Escritura Pública, recaba firmas y procede a la inscripción registral. Notifica al Director de la DAB para que continúe con el procedimiento.	Director de la DAJ	Escritura Pública.
27	Procede con la entrega del bien o bienes inmuebles adjudicados, dejando constancia en acta de lo actuado.	Jefe del DABI	Acta.
28	Registra la baja en el Libro de Inventarios de Bienes Inmuebles Extinguidos y en SICOIN.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Registro de baja en el libro de inventarios y CUR en SICOIN.
29	Elabora informe con las conclusiones de lo actuado y traslada al Director de la DAB para su visto bueno.	Jefe del DABI	Informe.
30	Recibe, revisa, analiza y firma de visto bueno el informe y lo traslada a Secretaría General para su conocimiento.	Director de la DAB	Oficio e informe con visto bueno.
31	Recibe e informa a CONABED de lo actuado.	Secretario General	Informe.
32	Archiva expediente con la documentación generada.	Analista de Comercialización de Bienes	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

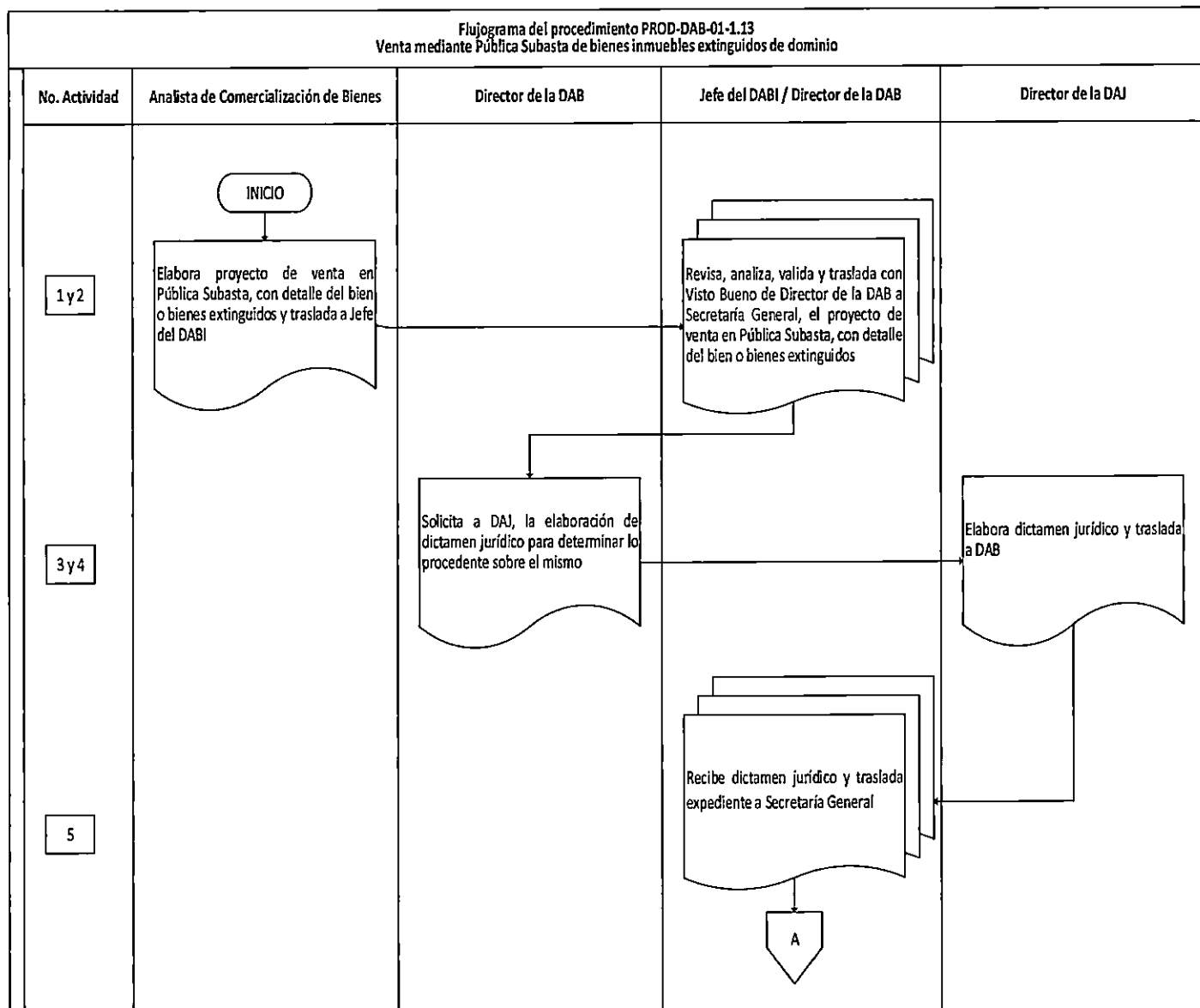
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

137 de 189

4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha

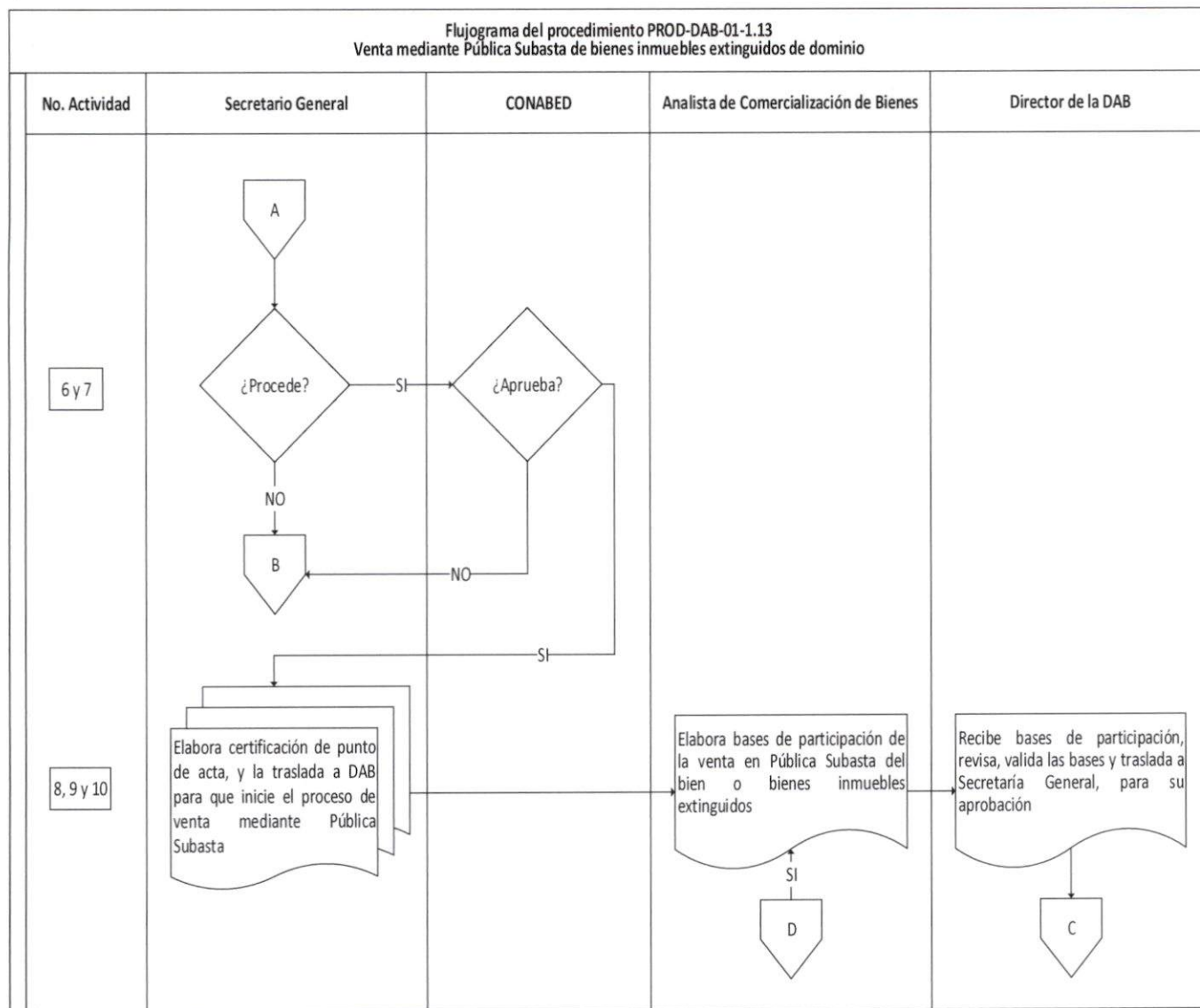
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-

Página

138 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.13
Venta mediante Pública Subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

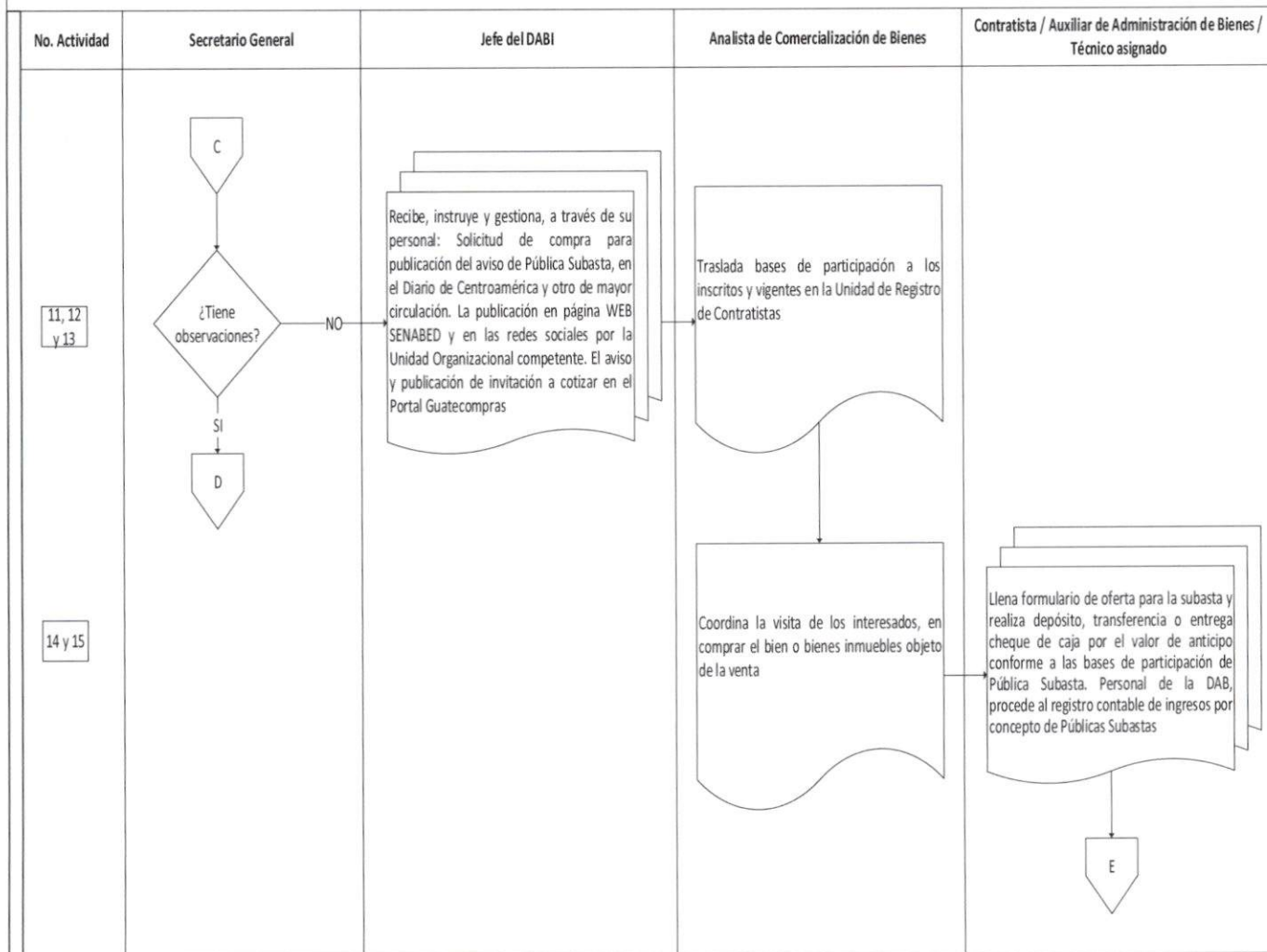
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

139 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.13
Venta mediante Pública Subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

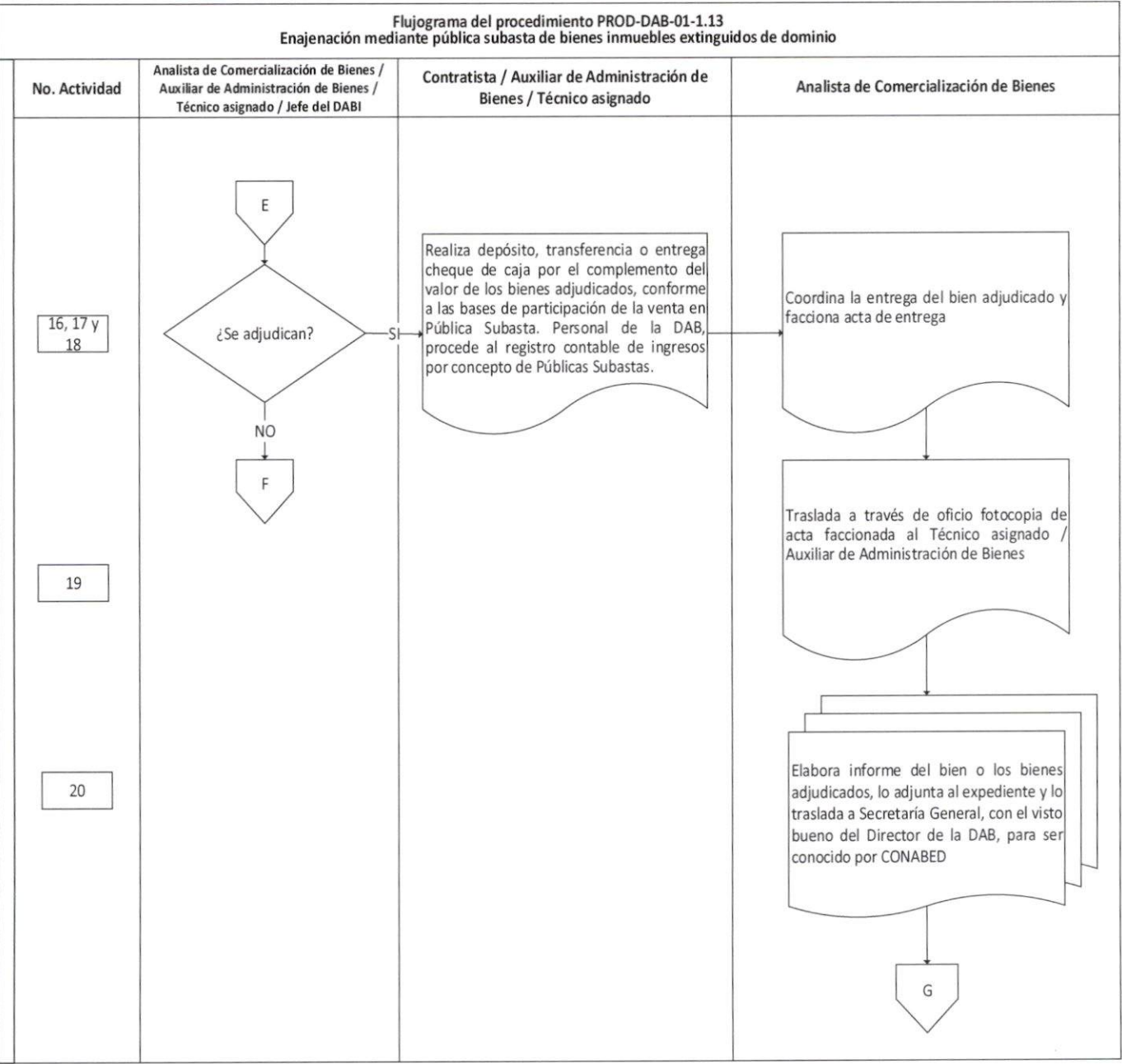
Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED







Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

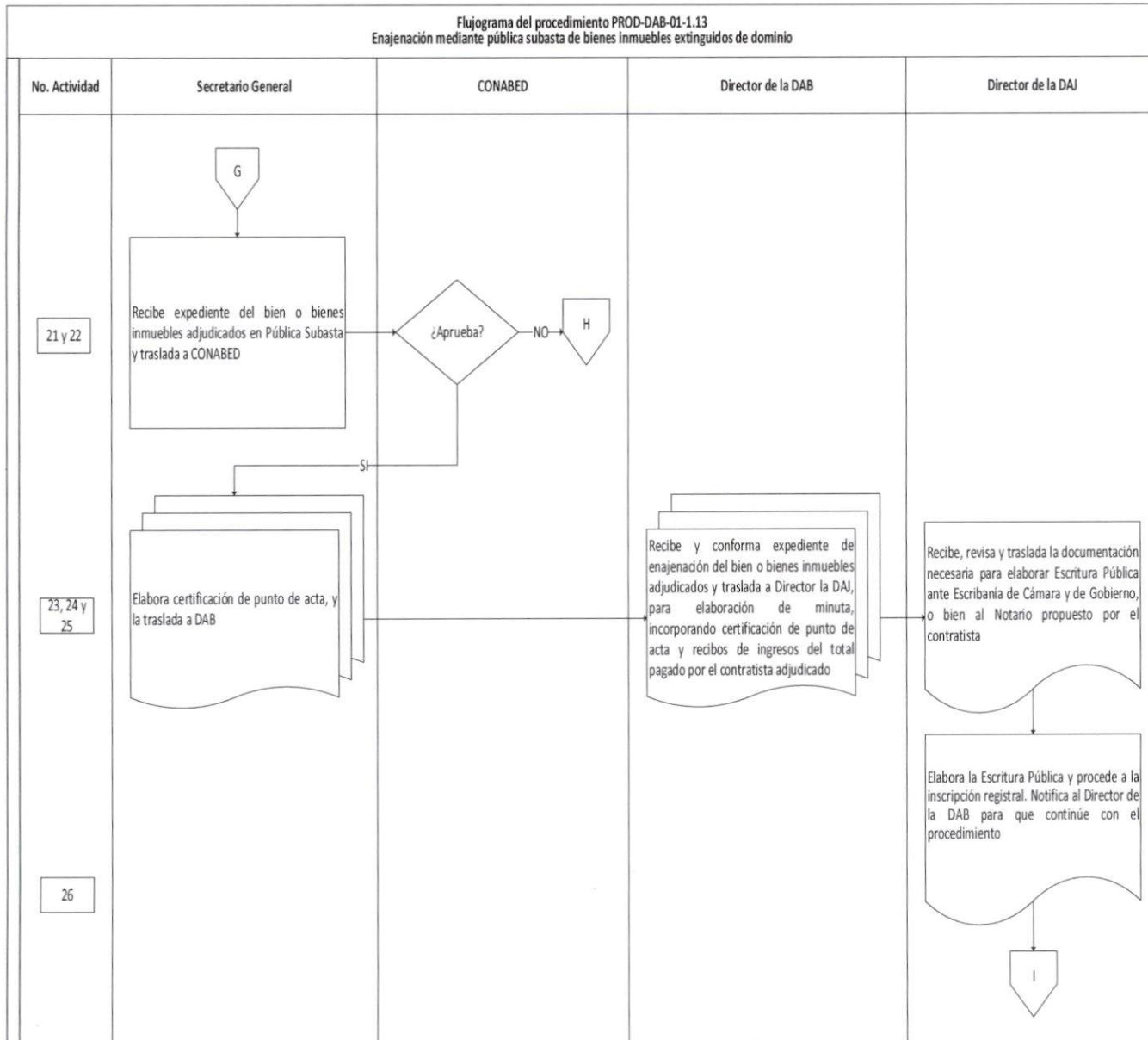
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

141 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.13
Enajenación mediante pública subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

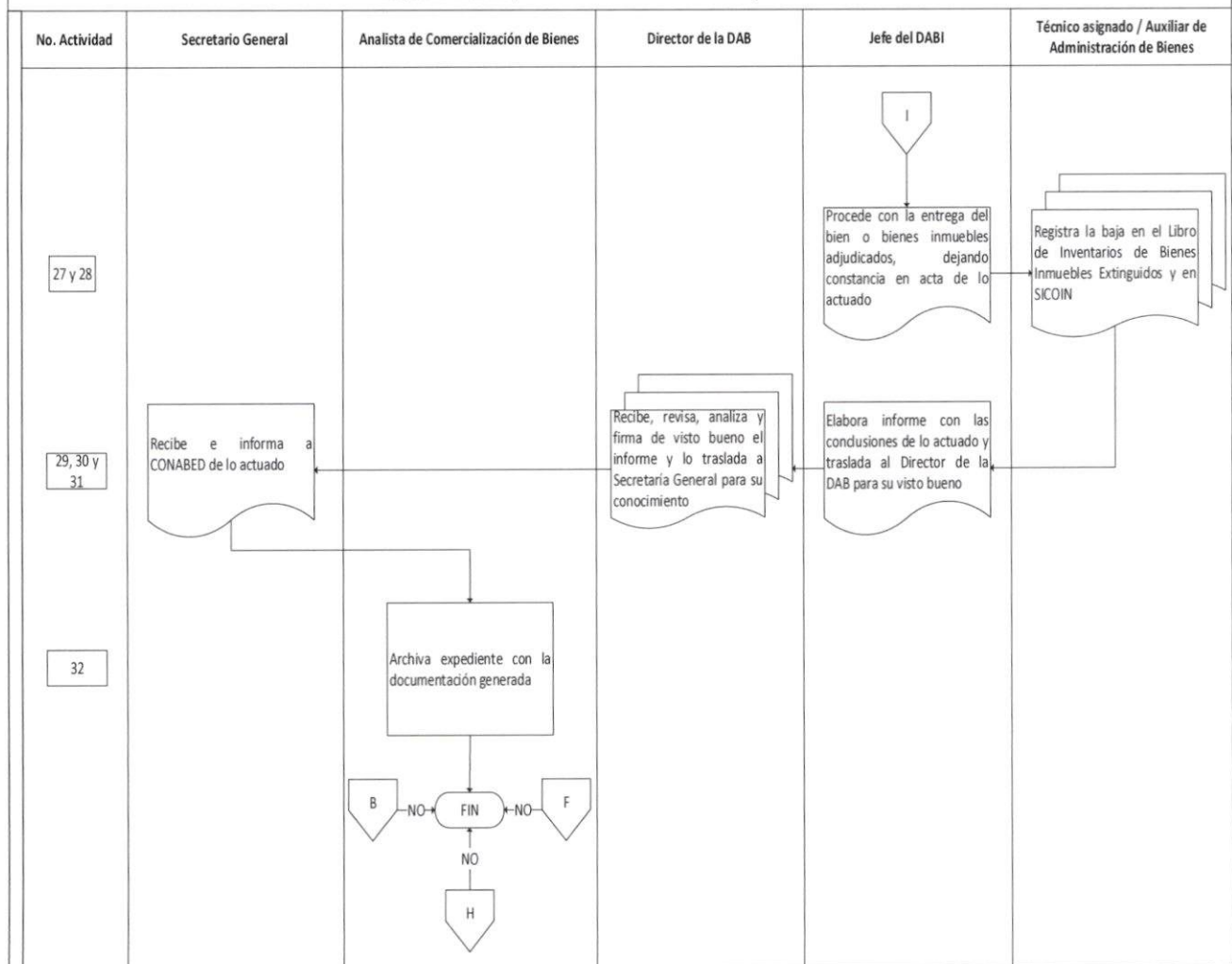
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

142 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.13
Enajenación mediante pública subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	143 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.13:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Venta mediante pública subasta de bienes inmuebles extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	144 de 189

T. PROD-DAB-01-1.14: Procedimiento de registro contable de ingresos por concepto de Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria y bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. Las Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria son autorizadas por el Juzgado o el Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio.
- b. Las Públicas Subastas de bienes muebles e inmuebles extinguidos son aprobadas por CONABED.
- c. Las bases de participación de los eventos de Pública Subasta que se realizan en la Dirección de Administración de Bienes son aprobadas por el Despacho Superior de SENABED a través de Acuerdo de Secretaría General.
- d. El Contratista interesado debe estar inscrito y vigente en la Unidad de Registro de Contratistas, entregar formulario de oferta, boleta del depósito por el valor de anticipo estipulado en las bases de participación, en la cuenta bancaria aperturada para el efecto.
- e. Los ingresos por concepto de Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria, se depositan en la cuenta de depósitos monetarios aperturada para el efecto a nombre de SENABED -Subasta de Bienes Incautados-, y los ingresos por concepto Públicas Subastas de bienes muebles e inmuebles

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	145 de 189

extinguidos, a la cuenta de depósitos monetarios aperturada para el efecto a nombre de SENABED -Subasta de Bienes Extinguidos-.

- f. El traslado de los dineros producto de la Pública Subasta de bienes muebles con medida cautelar o precautoria y bienes muebles e inmuebles extinguidos, se debe realizar en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente y cuando el Director de la DAB, por necesidades de inversión inmediata instruya su traslado.
- g. En ausencia del Jefe del DABI el Director de la DAB procederá a firmar Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias.
- h. Según el origen de los ingresos por Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria y bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio, el Técnico asignado y/o Auxiliar de Administración de Bienes, procederá de la forma siguiente:
 - Si la operación es por pago de anticipo conforme a las bases de participación de Pública Subasta:
 - Recibe del Contratista, depósito monetario, transferencia bancaria o cheque de caja y formulario de oferta, en concepto de anticipo para participar en la Venta en Pública Subasta.
 - Emite firma y sella “Recibo de Ingresos por Arrendamientos y otros”.
 - Entrega original del recibo y resguarda copia física y electrónica del recibo, formulario y depósito, fotocopia de cheque de caja o transferencia para el soporte de registros contables principales y auxiliares.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	146 de 189

- Si la operación es por pago de complemento de bienes adjudicados en Pública Subasta:
 - Recibe del Contratista, depósito monetario, transferencia bancaria o cheque de caja por el complemento de bienes adjudicados en la pública subasta.
 - Emite firma y sella recibo de “Ingresos por Arrendamientos y Otros”, entrega original del recibo al Contratista.
 - Resguarda fotocopia física y electrónica del recibo, formulario y depósito o transferencia para soporte de registros contables principales y auxiliares
- Si la operación es por intereses monetarios percibidos en la cuenta, por concepto de subasta de bienes de bienes incautados o extinguidos emite Comprobante Único de Registro -CUR-.
- j. Derivado de los ingresos percibidos, por el pago de anticipo conforme a las bases de participación, el pago de complemento de bienes adjudicados en Pública Subasta y los ingresos por intereses monetarios percibidos en las cuentas por estos pagos, el Técnico asignado y/o Auxiliar de Administración de Bienes, debe elaborar los -CUR- de registro, por todos los movimientos en cuentas bancarias de fondos de Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria o bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio (adjuntar documentación de legítimo abono por los registros efectuados), los cuales serán revisados y autorizados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	147 de 189

electrónicamente en SICOIN, por el Jefe del DABI, para que luego se impriman, firmen y sellen los mismos, por quienes elaboraron y autorizaron los mismos.

- k. En ausencia del Jefe del DABI, procederá a firmar Libros de Bancos y Libros de Conciliaciones Bancarias.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.14:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Monitorea el ingreso de fondos por concepto de anticipo y complemento, conforme las bases de participación del evento en Pública Subasta aprobadas.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	No se genera documento.
2	Identifica cada ingreso de fondos por concepto de anticipo y complemento, conforme las bases de participación del evento en Pública Subasta aprobada: - La persona individual o jurídica que realizó la operación. - El concepto por el cual se realizó la misma.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Estados de cuenta bancarios.
3	Actúa según el origen de los ingresos descritos en el literal h. de las normas.	Técnico asignado/Auxiliar de Administración de Bienes	Boleta de depósito monetario / Transferencia Bancaria Electrónica / Cheque de caja / Formulario de Oferta / Estado de cuenta bancario / Recibo de Ingresos por Arrendamientos y Otros / CUR.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	148 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	Procede a elaborar los registros contables correspondientes descritos en el literal i. y j. de las normas de este procedimiento.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	No se genera documento.
5	Imprime en folios autorizados por Contraloría General de Cuentas, según los movimientos en la cuenta bancaria de subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria o bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio, según el estatus legal correspondiente a los bienes subastados, generando el Libro de Bancos respectivo, firma y sella los folios y traslada al Jefe del DABI.	Técnico asignado/Auxiliar de Administración de Bienes	Libros de Bancos
6	Recibe los folios de Libros de Bancos, revisa, firma y sella.	Jefe del DABI	Libros de Bancos
7	Prepara, valida, imprime, firma y sella, en folios autorizados de la Contraloría General de Cuentas, el Libro de Conciliaciones Bancarias respectivo y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Bienes para revisión, firma y sello.	Técnico asignado/Auxiliar de Administración de Bienes	Libros de Conciliaciones Bancarias.
8	Recibe los folios de Libros de Bancos, revisa, firma y sella.	Jefe del DABI	Libros de Conciliaciones Bancarias.
9	Archiva cronológicamente los folios de los Libros de Bancos y Libros de Conciliaciones Bancarias, junto con los respectivos estados de cuenta bancarios.	Técnico asignado/Auxiliar de Administración de Bienes	No se genera documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	149 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
10	Realiza el cuadro mensual de saldos de fondos en cuentas bancarias de fondos percibidos por públicas subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria y bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio, con SICOIN y traslada al Jefe del DABI.	Técnico asignado/Auxiliar de Administración de Bienes	Cuadre mensual de saldos de cuentas bancarias de públicas subastas de bienes con saldos de SICOIN.
11	Revisa, valida y firma el cuadro mensual de saldos de cuentas bancarias de fondos percibidos por públicas subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria, o bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio con el SICOIN.	Jefe del DABI	Reporte mensual de saldos de cuentas bancarias de públicas subastas de bienes con saldos de SICOIN, firmado.
12	Realiza cierre contable mensual, poniendo como limite el último día hábil del mes, para dejar registrado los movimientos en las cuentas contables, correspondiente a los ingresos por públicas subastas, con supervisión y aprobación del Jefe del DABI y/o Director de la DAB.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	CUR de registros en SICOIN.
13	Realiza traslado de dineros, por cheque o transferencia electrónica, producto de la pública subasta de bienes con medida cautelar y/o extinguidos, a las cuentas bancarias de la Unidad de Inversiones.	Técnico asignado/Auxiliar de Administración de Bienes	Cheque y Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

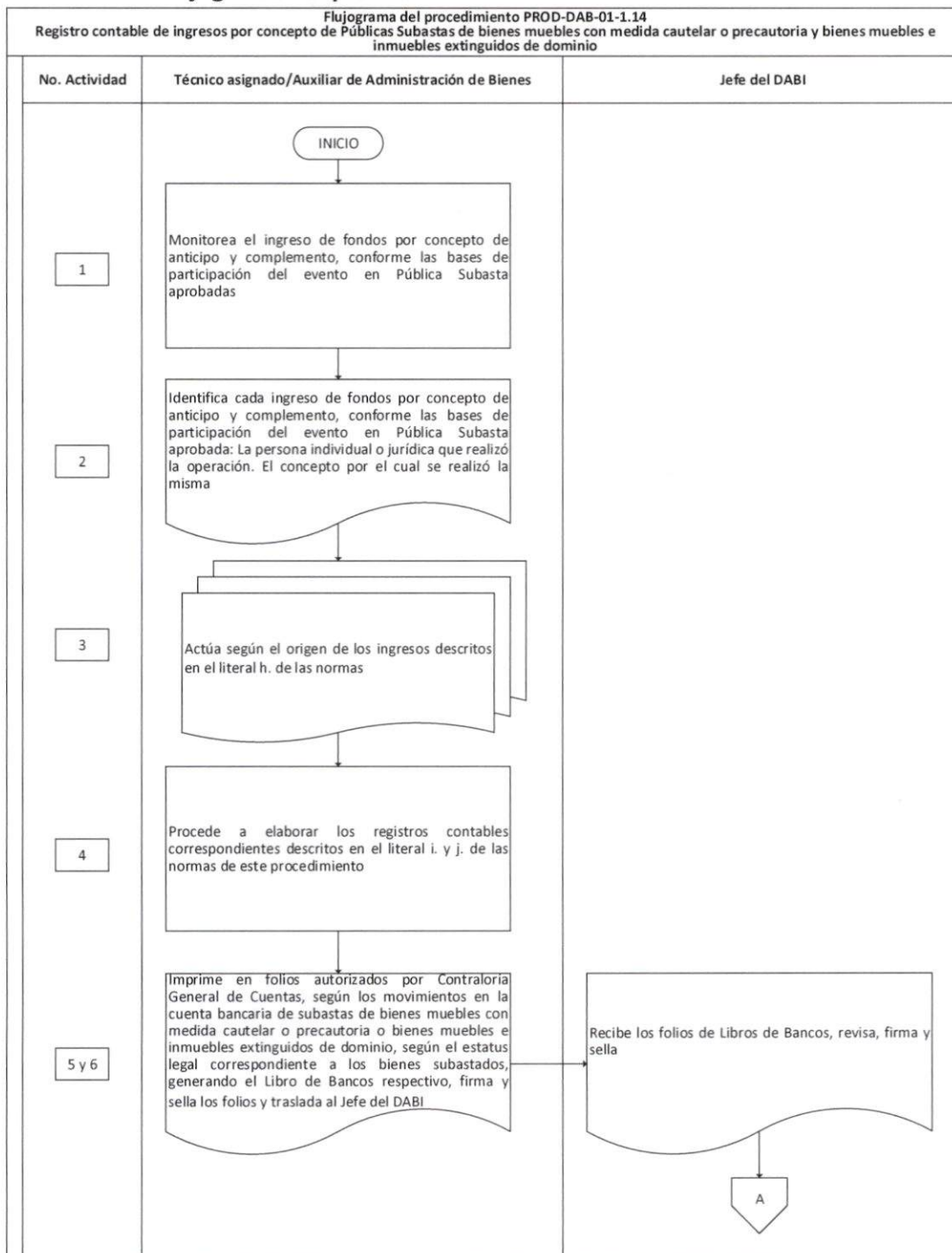
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

150 de 189

3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

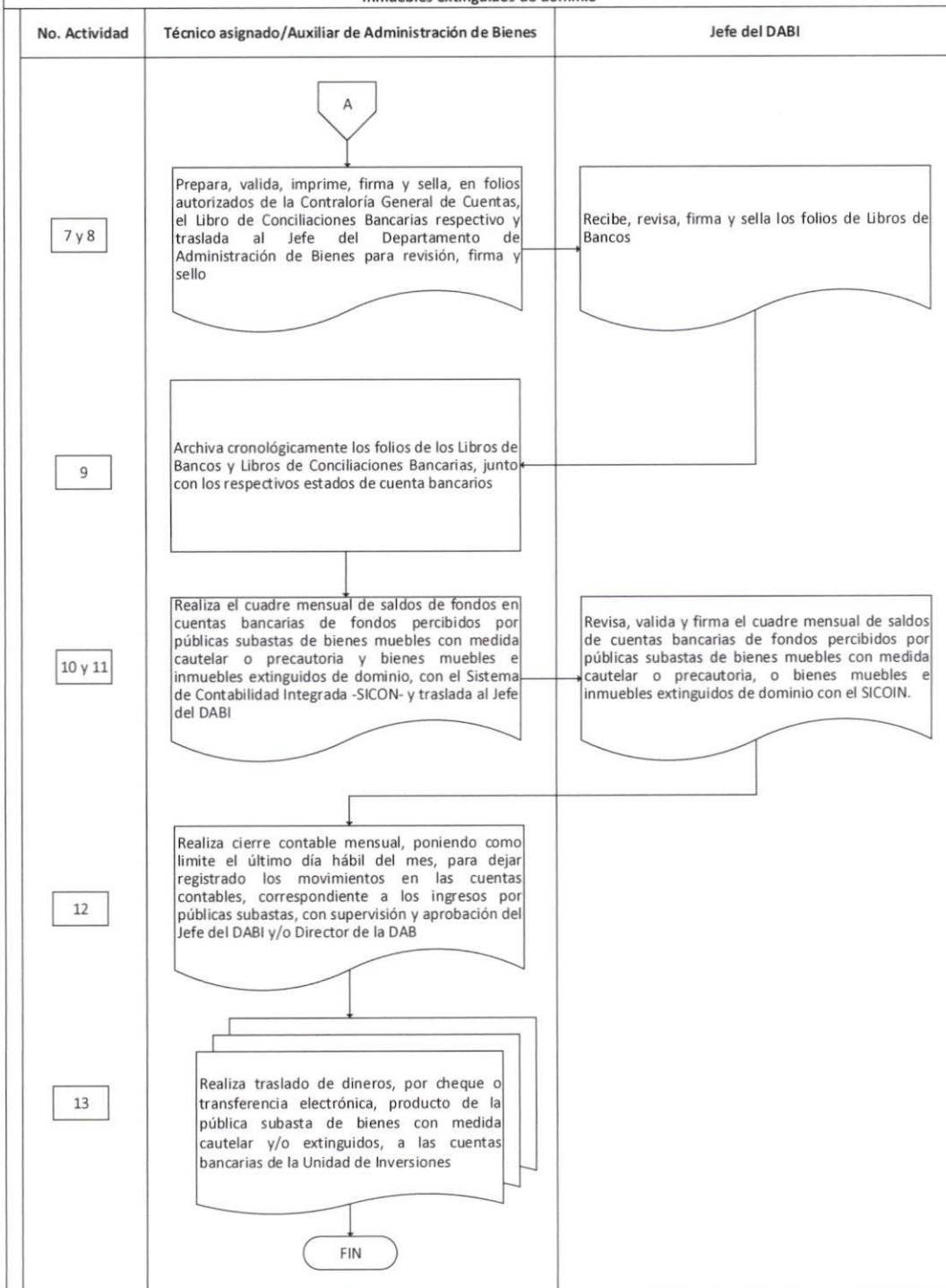
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

151 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.14
Registro contable de ingresos por concepto de Públicas Subastas de bienes muebles con medida cautelar o precautoria y bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	152 de 189

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.14:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes - DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Registro contable de ingresos por concepto de públicas subastas de bienes muebles con medida cautelar, precautoria o extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	153 de 189

U. PROD-DAB-01-1.15: Procedimiento para la donación de bienes muebles fungibles o perecederos.

1. Normas del procedimiento:

- a. SENABED a través de la DAB, es la responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y de elevar a Secretaría General y/o CONABED las situaciones no contempladas dentro del mismo.
- b. De no lograrse la venta de los bienes fungibles o perecederos, se procederá a donarlo a instituciones públicas que estén registradas y actualizadas dentro de las bases de datos de la Unidad de Registro de Contratistas.
- c. Secretaría General es la responsable de promover la donación de los bienes fungibles o perecederos y posteriormente dar aviso al órgano jurisdiccional de conformidad con la LED y su Reglamento.
- d. El personal designado por la institución beneficiaria de la donación, en el término de no más de cinco días hábiles, se debe presentar a las instalaciones de SENABED, para la entrega documental de la donación, suscribiéndose acta de entrega. Caso contrario, se dejará sin efecto la resolución de aprobación e iniciará un nuevo proceso de donación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	154 de 189

2. Indicador de medición No. 15:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.15 Donación de bienes muebles fungibles o perecederos		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes fungibles o perecederos entregados / Número de bienes fungibles o perecederos sujetos a donación.	% Cumplimiento

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.15:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Presenta informe de bienes fungibles o perecederos a Secretaría General, los cuales no fue posible su venta, proponiendo sean sometidos a proceso de donación.	Director de la DAB	Oficio.
2	Autoriza el proceso de donación.	Secretario General	Oficio.
3	Solicita al Jefe de la Unidad de Registro de Contratistas el listado de las instituciones públicas que se encuentren registradas y vigentes.	Director de la DAB	Oficio.
4	Elabora y envía informe dentro del cual indica las instituciones públicas registradas y vigentes, conforme lo establece la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.	Jefe de la URC	Oficio e informe.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.		Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.		Página	155 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Recibe informe e instruye al Analista de Comercialización de Bienes contacte a las instituciones públicas registradas y vigentes, para hacerles saber de los bienes que se encuentran sujetos a donación y asimismo comunicarles que, si tienen interés en algún bien, lo soliciten vía correo electrónico, y posteriormente la máxima autoridad de la institución beneficiaria debe enviar confirmación vía oficial.	Director de la DAB / Analista de Comercialización de Bienes	Impresión de correo electrónico.
6	Elabora y traslada proyecto de distribución con base en las confirmaciones recibidas de las instituciones públicas interesadas y lo eleva a Secretaría General para su aprobación.	Director de la DAB	Proyecto.
7	Conoce y evalúa proyecto de distribución de bienes fungibles o perecederos y resuelve: - Si tiene observaciones devuelve el proyecto a DAB, para que se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 6. - No presenta observaciones al proyecto, emite Resolución de aprobación de donación, e instruye a la DAB para que proceda conforme lo establece el marco legal de la materia.	Secretario General	Oficio Resolución. /
8	Hace del conocimiento de o las instituciones públicas beneficiarias de los bienes fungibles o perecederos, autorizados en donación, para que se presenten de acuerdo con lo indicado en la literal d. de la presente normativa.	Director de la DAB	Oficio y/o correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

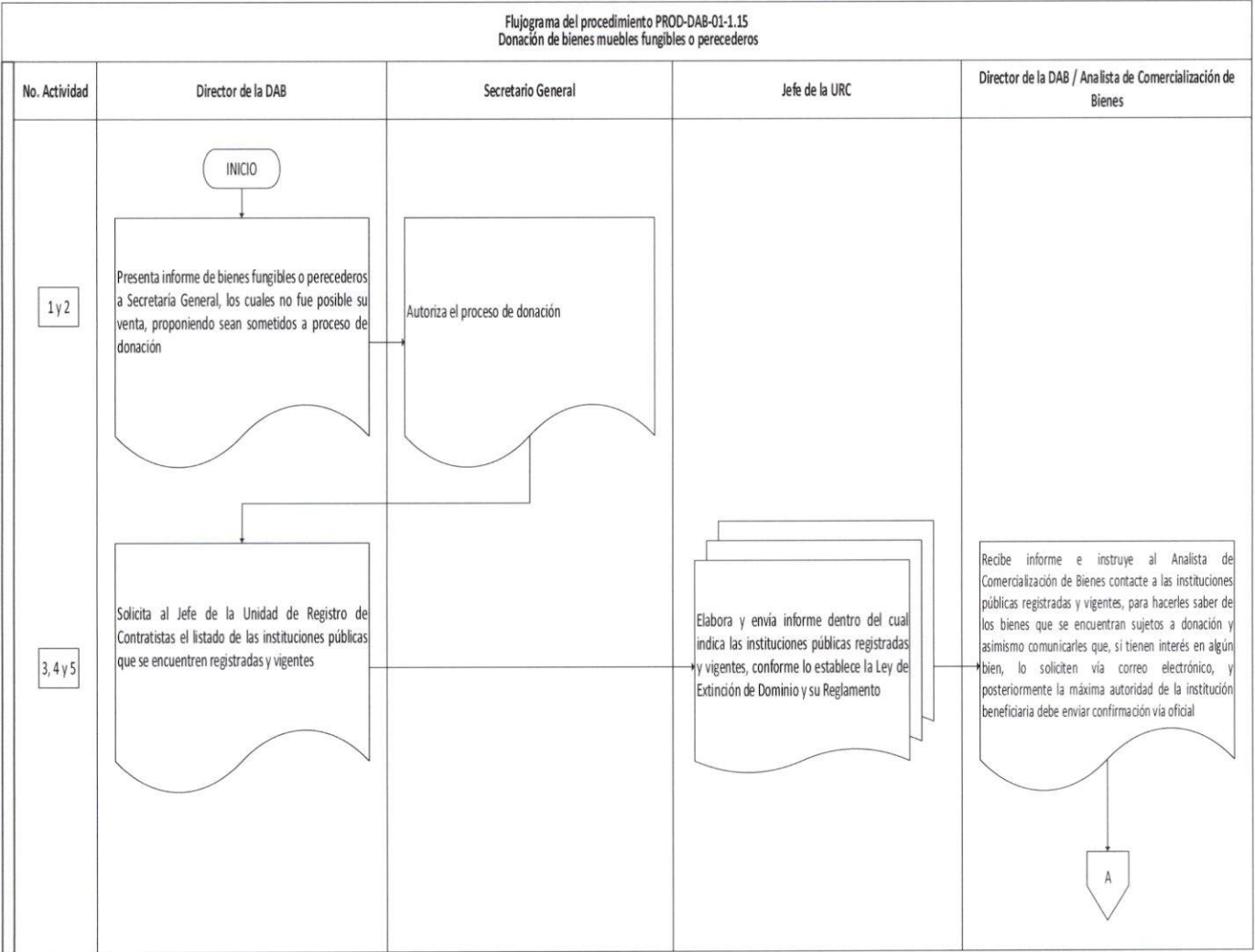


 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	156 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
9	Coordina entrega de los bienes y suscribe acta con instituciones públicas beneficiarias, para formalizar la entrega en donación de los bienes fungibles o perecederos.	Jefe del DABI /Analista de Comercialización de Bienes	Acta.
10	Traslada fotocopia de actas de donación fraccionadas, al Técnico asignado y/o Auxiliar de Administración de Bienes, para que realice la baja de los bienes en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN.	Analista de Comercialización de Bienes	No se genera documento.
11	Realiza el registro de las bajas en el Libro de Inventarios de la DAB y emite certificación.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Registro de bajas en Libro de Inventarios y CUR de bajas en SICOIN.
12	Elabora informe con acciones efectuadas y lo traslada al Director de la DAB.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe.
13	Recibe el informe, revisa y envía a Secretaría General.	Director del DAB	Oficio.
14	Archiva expediente con la documentación generada.	Analista de Comercialización de Bienes	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

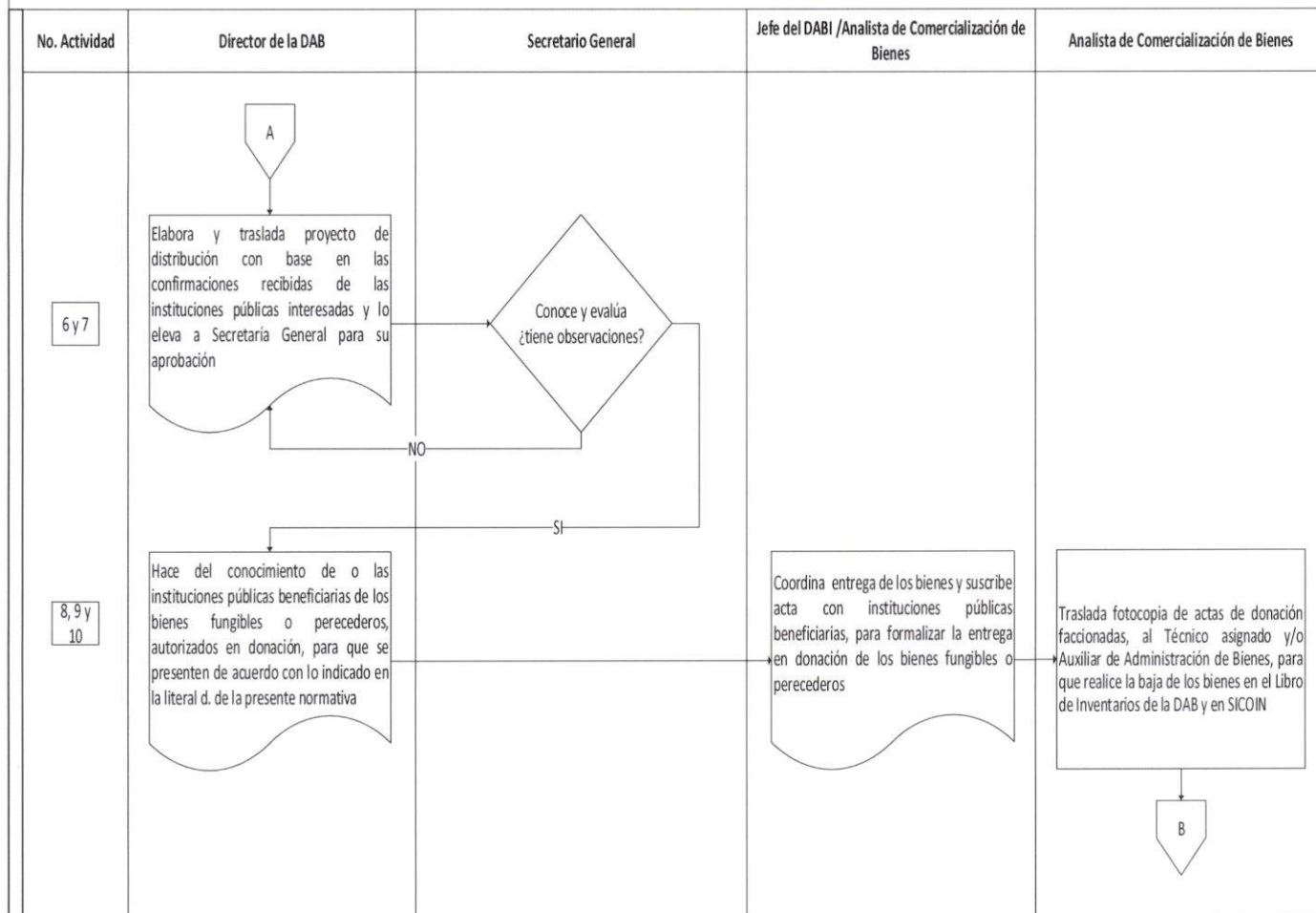
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

158 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.15
Donación de bienes muebles fungibles o perecederos



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

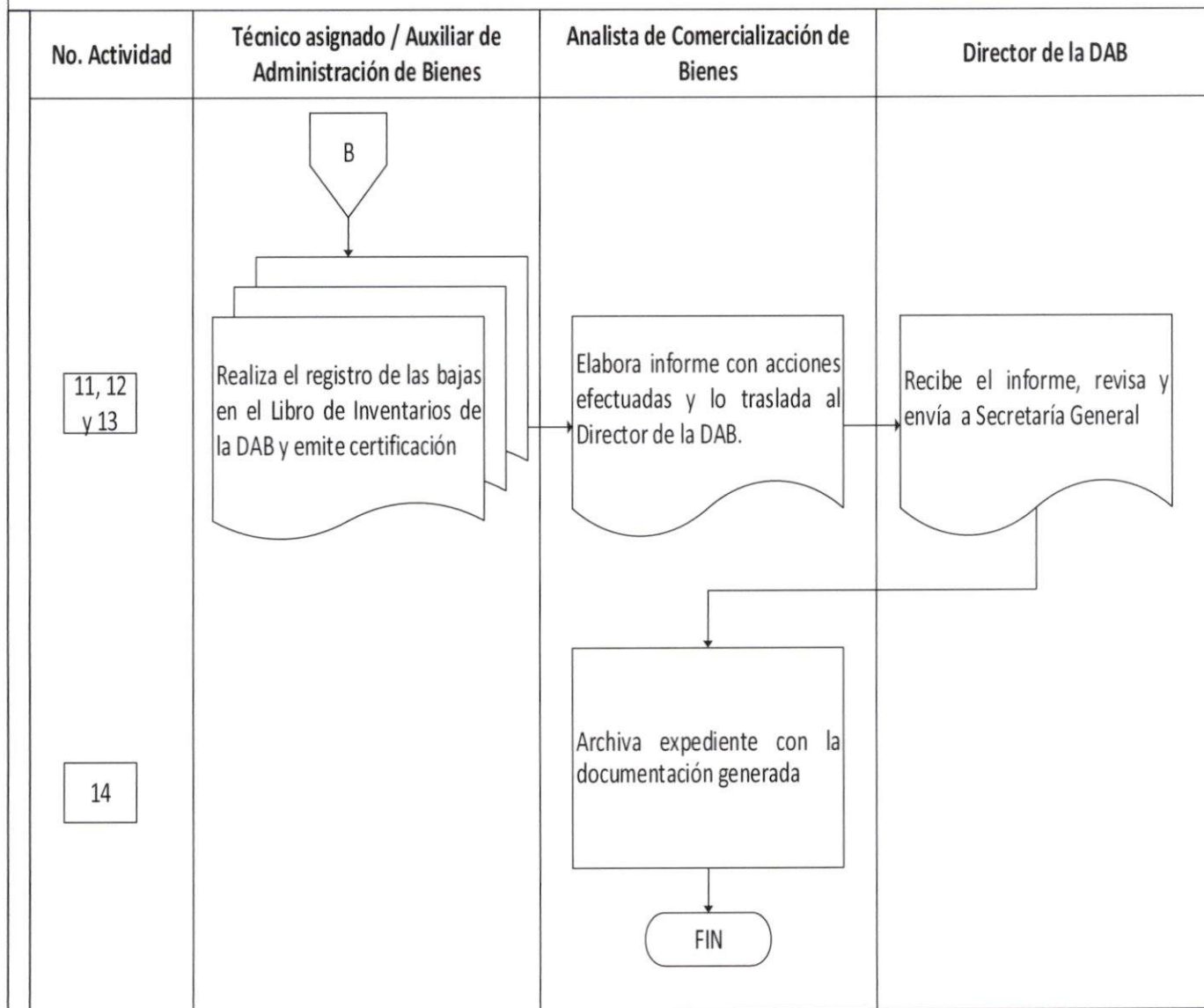
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

159 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.15
Donación de bienes muebles fungibles o perecederos



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	160 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.15:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de procedimiento de donación. Acuerdo Número 17-2013 SENABED, de fecha 28 de mayo 2013.	Elaboración del proceso: Donación de Bienes Fungibles Perecederos o Incautados.	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes - DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Donación de bienes muebles fungibles o perecederos".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	161 de 189

V. PROD-DAB-01-1.16: Procedimiento para la donación de bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. SENABED, a través de la DAB, es la responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y de elevar a Secretaría General y/o CONABED las situaciones no contempladas dentro del mismo.
- b. CONABED es el facultado para autorizar las donaciones de bienes muebles e inmuebles declarados en extinción de dominio.
- c. Secretaría General es la responsable de instruir como proceder con el proceso de la donación de los bienes declarados en extinción de dominio, previa autorización de CONABED.
- d. SENABED, es la responsable de ejecutar lo resuelto por CONABED, respecto a las donaciones de bienes muebles e inmuebles extinguidos.
- e. La institución beneficiaria será responsable de realizar el cambio de dominio del bien objeto de la donación, ante los registros correspondientes.
- f. Si posterior a la autorización de donación por CONABED y la misma no se ha perfeccionado y la institución beneficiaria, no desee adquirir el derecho de propiedad sobre el bien donado, lo deberá someter al conocimiento del Consejo para dejar sin efecto la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	162 de 189

donación y se proceda con la devolución del bien, conforme el anexo “b” de este documento.

- g. Si previo a la firma del acta de donación, la entidad beneficiaria desistiera del derecho adquirido sobre el bien donado, se deberá dejar sin efecto, conforme el anexo “b” de este documento.

2. Indicadores de medición No. 16 y 17:

Indicadores del procedimiento PROD-DAB-01-1.16 Donación de bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de donaciones solicitadas por los integrantes CONABED / Número de donaciones aprobadas.	% de cumplimiento.
2	Número de donaciones solicitadas por instituciones de interés público / Número de donaciones aprobadas.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.16:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe solicitud de donación a título gratuito por parte de las instituciones, que conforme a Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento, pueden ser beneficiadas.	Secretario General	Solicitud de la entidad interesada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	163 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Instruye a la DAB y DAJ, a fin de que trasladen las consideraciones para la elaboración de Dictamen Conjunto.	Secretario General	Oficio.
3	Emite consideraciones Jefe del DABI y traslada al Director DAJ, quien concentran la información, para la elaboración del Dictamen Conjunto, el cual es firmado, sellado y lo remite nuevamente a la DAB.	Director de la DAJ/ Jefe del DABI	Dictamen.
4	Conforma expediente para remitirlo al Secretario General de SENABED, para que lo eleve al Consejo.	Director de la DAB	Oficio.
5	Emite resolución de donación para ser elevada a CONABED.	Secretario General	Resolución.
6	Secretario General lo eleva al Consejo quien resuelve mediante acta: 1. Autorizar la donación. Continúa el procedimiento. 2. No autoriza la donación, la Secretaría General informa a la entidad solicitante de lo resuelto.	CONABED	Acta/Oficio.
7	Elabora y traslada certificación del punto de acta y Resolución al Director de la DAB de SENABED.	Secretario General	Oficio y certificación del punto de acta y Resolución
8	Recibe certificación de punto de acta y Resolución, informa a la institución beneficiaria de la donación, para que nombre a la persona encargada de recibir el bien mueble o inmueble y envíe la documentación requerida.	Director de la DAB	Oficio.
9	Recibe el nombramiento y la documentación requerida de la persona designada por la institución beneficiaria, y procede a faccionar acta de donación.	Analista de Comercialización de Bienes / Técnico asignado / Jefe del DABI	Acta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	164 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
10	Firma de acta de donación por las partes que comparecen y entrega del bien mueble o inmueble.	Institución beneficiaria Jefe del DABI / Director de la DAB	Acta firmada.
11	Traslada fotocopia del acta de donación, al Técnico asignado, para que realice la baja de los bienes en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN.	Analista de Comercialización de Bienes / Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Acta / Oficio / Registro en Libro de Inventarios y de CUR en SICOIN.
12	Elabora informe con acciones efectuadas y lo traslada al Director de la DAB de los bienes muebles e inmuebles donados.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe.
13	Recibe solicitud de devolución del bien inmueble por la Entidad, para dejar sin efecto el punto de aprobación de CONABED.	Secretario General	Solicitud.
14	Instruye a la DAB y DAJ, para la elaboración de Dictamen Conjunto de la Devolución del Bien.	Secretario General	Oficio.
15	Emite consideraciones y traslada al Director DAJ, quien concentra la información, para la elaboración del Dictamen Conjunto, el cual es firmado, sellado y lo remite nuevamente a Secretaría General con copia a DAB.	Jefe del DABI	Dictamen.
16	Recibe Dictamen Conjunto y lo eleva al Consejo.	Secretario General	Convocatoria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	165 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
17	Conoce y hace constar en acta de la forma siguiente: 1. Si Autoriza la Devolución del Bien. Continúa el procedimiento. 2. No autoriza la Devolución del Bien, la Secretaría General informa a la entidad solicitante de lo resuelto.	CONABED	Acta/Oficio.
18	Elabora y traslada certificación del punto de acta al Director de la DAB de SENABED.	Secretario General	Oficio y certificación del punto de acta.
19	Recibe certificación de punto de acta, informa a la institución beneficiaria de la devolución, para que nombre a la persona encargada de devolver el bien inmueble y envíe la documentación requerida.	Director de la DAB	Oficio
20	Recibe el nombramiento y la documentación requerida de la persona designada por la institución beneficiaria, y procede a faccionar acta de devolución del bien inmueble.	Analista de Comercialización de Bienes / Técnico asignado / Jefe del DABI	Acta.
21	Firma de acta de devolución por las partes que comparecen y recepción del bien inmueble.	Institución beneficiaria Jefe del DABI / Director de la DAB	Acta firmada.
22	Traslada fotocopia del acta de devolución, al Técnico asignado, para que realice el alta de los bienes en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN.	Analista de Comercialización de Bienes / Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Acta / Oficio / Registro en Libro de Inventarios y de CUR en SICOIN.
23	Elabora informe con acciones efectuadas y lo traslada al Director de la DAB de los bienes inmuebles devueltos.	Analista de Comercialización de Bienes	Informe.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	166 de 189

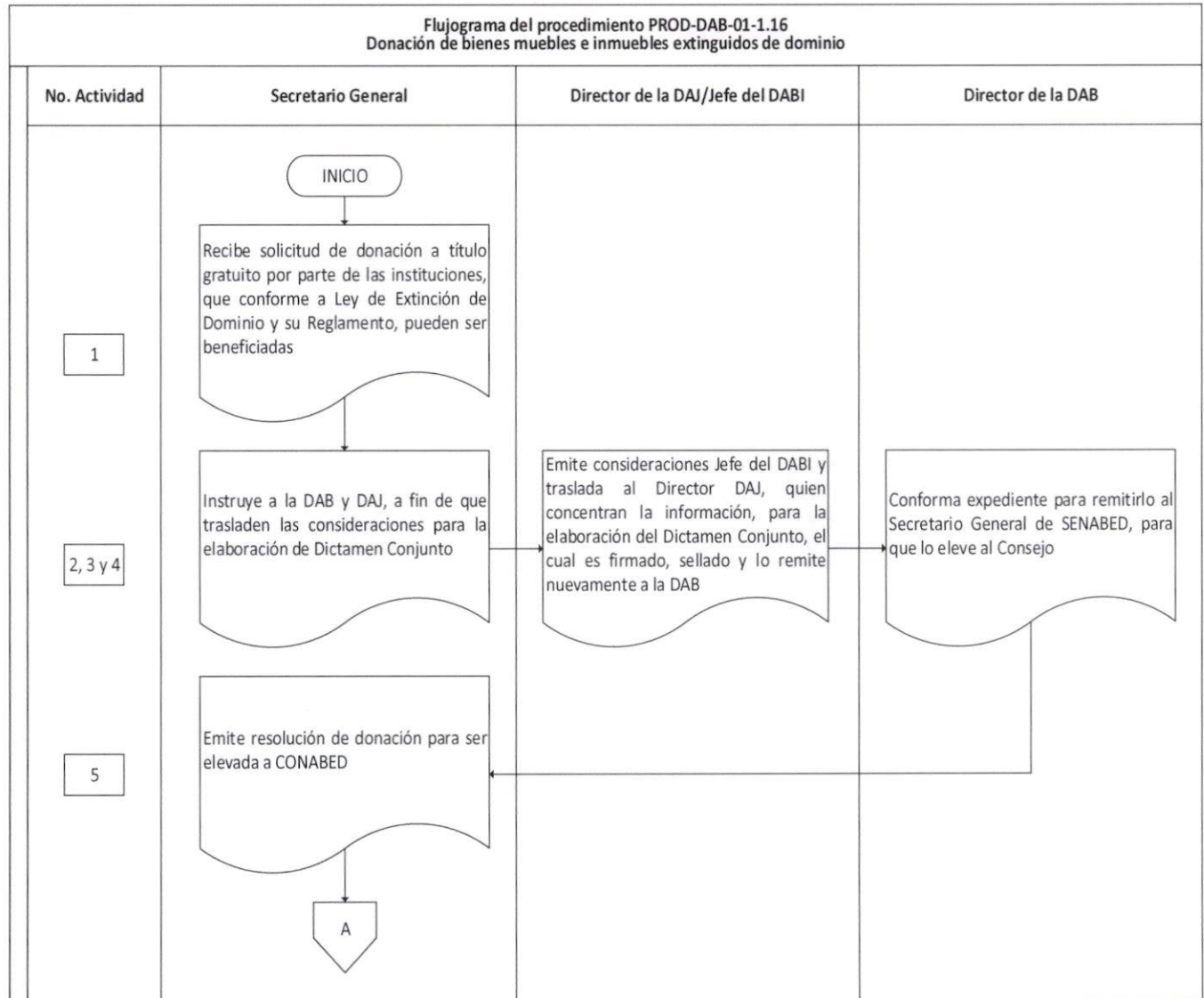
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	167 de 189

2. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

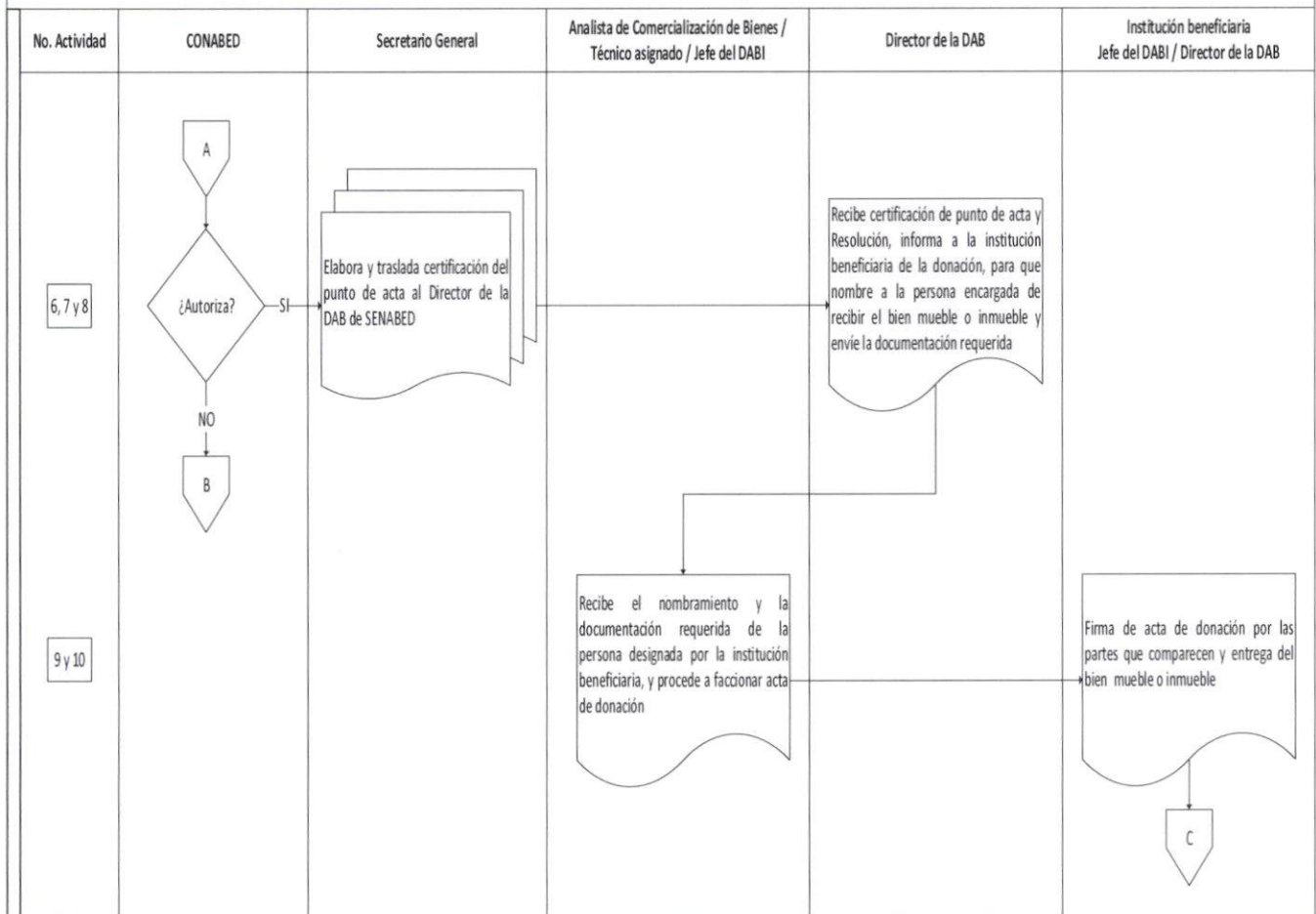
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

168 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.16
Donación de bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

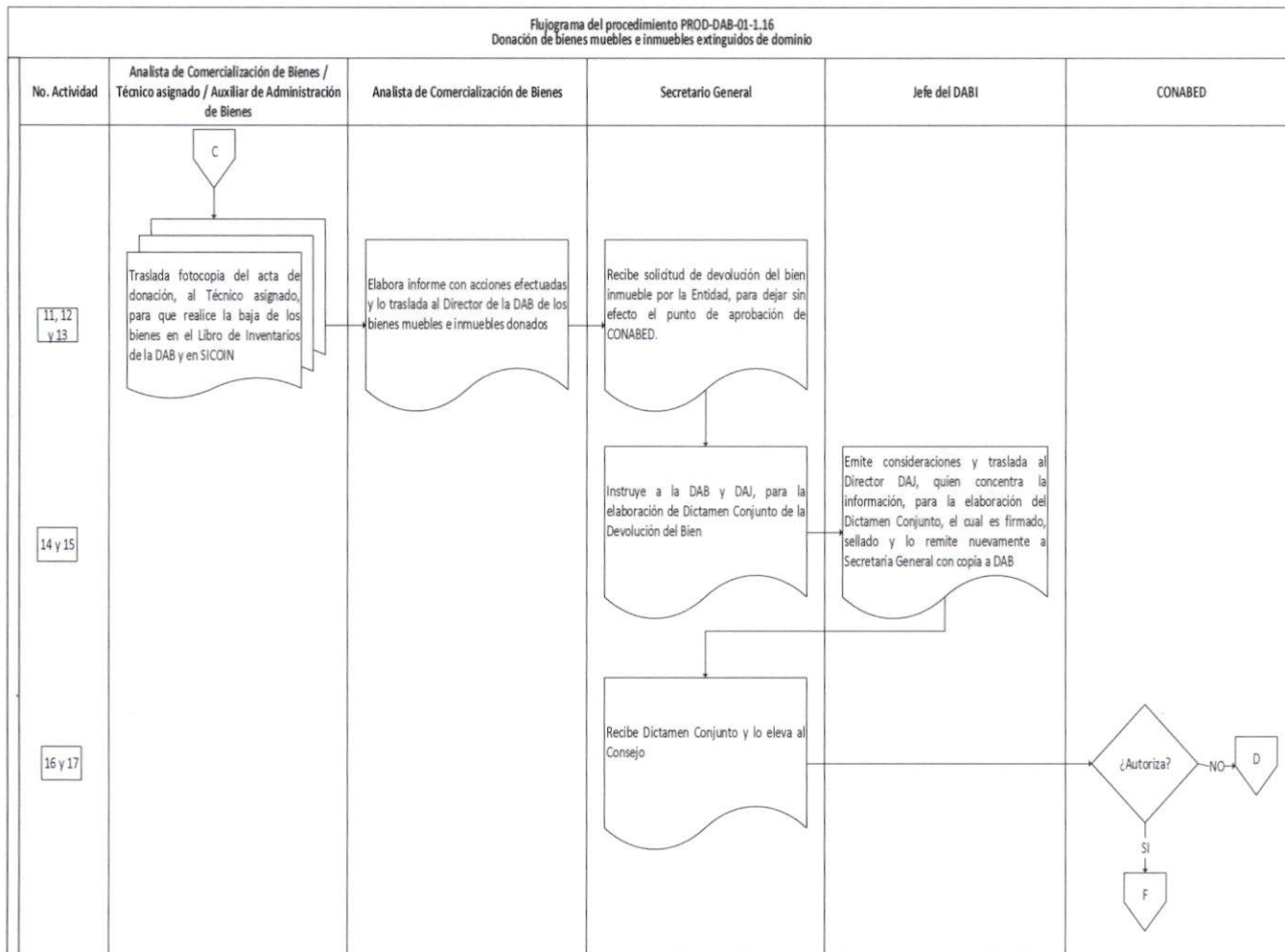
Fecha

Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

169 de 189



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

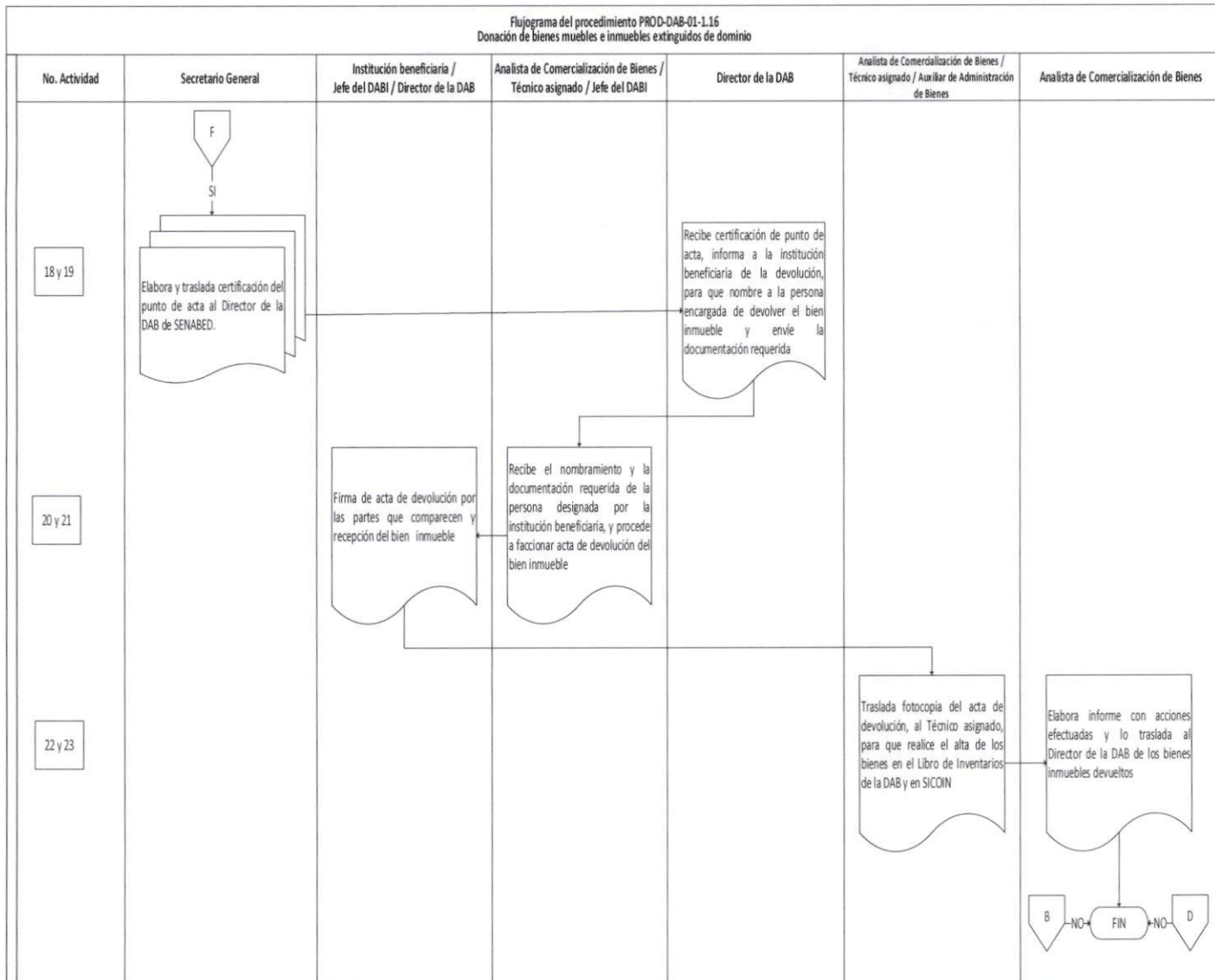
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

170 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.16
Donación de bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	171 de 189

3. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.16:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de procedimiento de donación de bienes extintos. Actualización. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/002-2016, de fecha 13 de enero 2016.	Elaboración del proceso: "Procedimiento de Donación de Bienes Extintos, Actualización".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes - DAB-. Marzo 2024. Código SENABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Donación de bienes muebles e inmuebles extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-	Página	172 de 189

W. PROD-DAB-01-1.17: Procedimiento para la destrucción de bienes muebles extinguidos de dominio.

1. Normas del procedimiento:

- a. Los bienes muebles que se sometan a evaluación para destrucción total o parcial, deberán contar con un informe técnico y el registro de valor económico, según avalúo actualizado en libros de inventario, esto por su estado físico, el cual imposibilite su monetización o donación.
- b. Previo a la destrucción del bien mueble, se determinará si es viable la justipreciación de las partes útiles, las cuales podrá ser vendidas o donadas por SENABED, factores que deberán determinarse en el informe técnico elaborado por un profesional, el resultado de este informe aplica para las acciones siguientes:
 - Donación, cuando se determine que el bien mueble puede ser de utilidad para alguna institución de acuerdo a la LED.
 - Destrucción parcial, cuando se determine que existen partes útiles, mismas que pondrán ser enajenadas o donadas.
 - Destrucción total, cuando no sea posible su enajenación o donación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	173 de 189

2. Indicador de medición No. 18:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.17 Destrucción de bienes muebles extinguidos de dominio		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Bienes muebles destruidos / Bienes muebles con aprobación de destrucción.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.17:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
1	Determina el o los bienes muebles que se encuentren en administración de la DAB, que, por su estado físico o funcional, no es factible monetizar, elabora listado y traslada el mismo al Director de la DAB.	Analista de Comercialización de bienes	Reporte.
2	Recibe y analiza listado, solicita emitir informe técnico conforme la naturaleza del bien mueble: - Técnico especializado de la institución. - Requerimiento a instituciones conforme la materia. - Contratación de expertos en la materia.	Director de la DAB	Oficio e Informe Técnico.
3	Traslada informe técnico emitido a Secretaría General, para su consideración.	Director de la DAB	Oficio.
4	Recibe el informe técnico, con las conclusiones, si procede la destrucción total o parcial, traslada e instruye a DAB y DAJ para que emitan consideraciones para la elaboración de Dictamen Conjunto.	Secretario General	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	174 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Recopila la información, para la elaboración del Dictamen Conjunto, el cual es firmado, sellado y elevado a Secretaría General.	Director de la DAJ	Dictamen Conjunto DAB-DAJ.
6	Recibe Dictamen Conjunto, elabora resolución para destrucción del bien mueble y la eleva para autorización de CONABED.	Secretario General	Resolución.
7	Recibe y hace constar en acta de la forma siguiente: 1. Autoriza la Resolución de destrucción y la traslada a Secretaría General, para que continúe con el procedimiento. 2. No autoriza, finaliza el procedimiento.	CONABED	Acta.
8	Traslada documento con la aprobación del CONABED al Director de la DAB.	Secretario General	Certificación del Punto de Acta de CONABED.
9	Recibe documento e instruye al Jefe del DABI para proceder con la destrucción del bien.	Director de la DAB	Oficio.
10	Coordina con el Analista de Comercialización de Bienes, la ejecución del proceso de destrucción total o parcial de los bienes muebles.	Jefe del DABI	Oficio.
11	Ejecuta el proceso de destrucción dejando constancia en Acta Administrativa correspondiente.	Jefe del DABI / Analista de Comercialización de Bienes	Acta Administrativa.
12	Traslada Acta de destrucción al Técnico asignado o Auxiliar de Administración de Bienes, para que realice la baja del bien en libro de Inventario de Bienes Muebles.	Analista de Comercialización de Bienes	Oficio / Correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	175 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
13	Registra la baja de los bienes muebles adjudicados en el Libro de Inventarios de la DAB y en SICOIN.	Técnico asignado / Auxiliar de Administración de Bienes	Certificación de baja de inventario.
14	Adjunta documentos generados al expediente y archiva.	Analista de Comercialización de Bienes	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.

Fecha

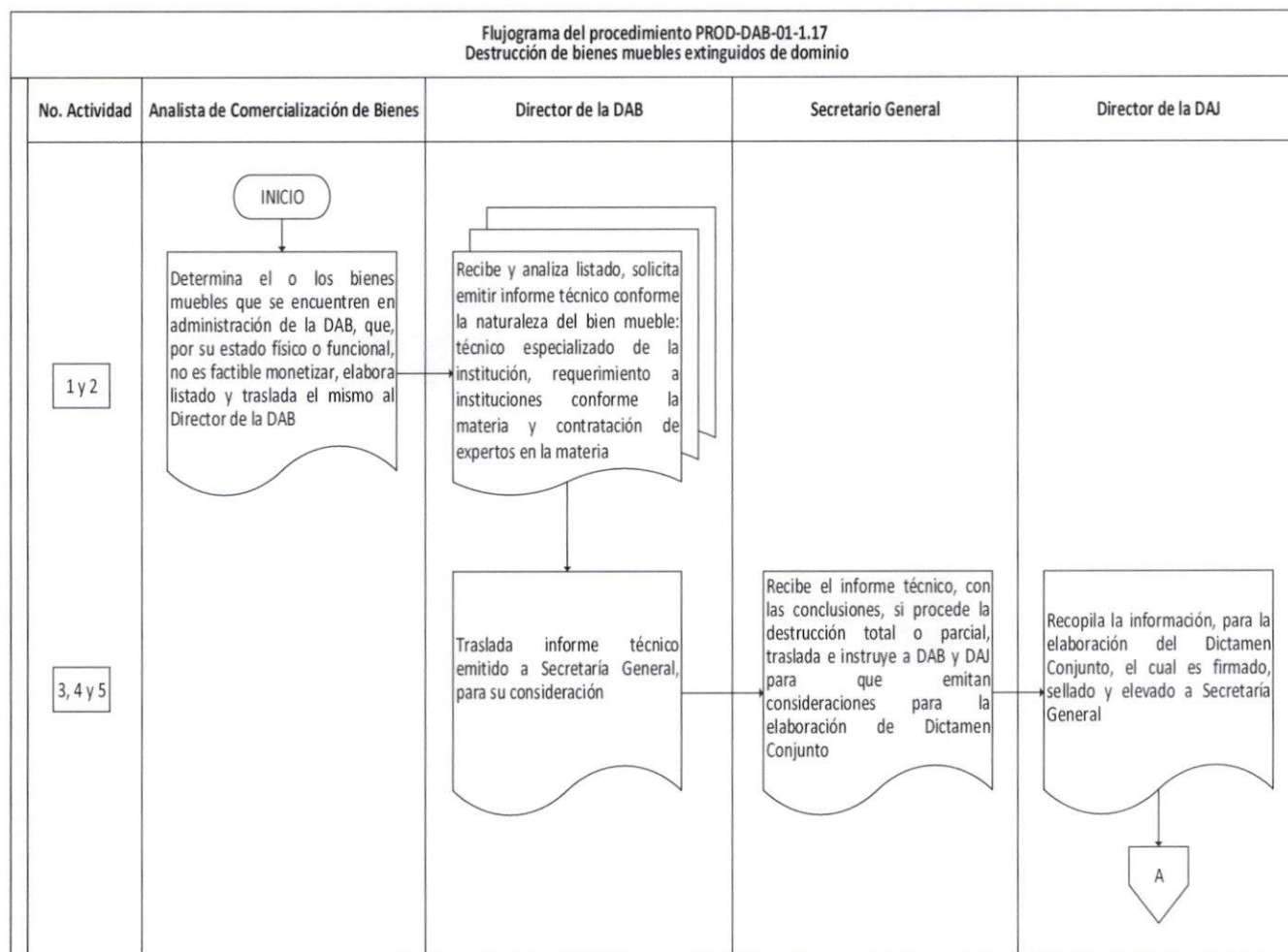
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.

Página

176 de 189

4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

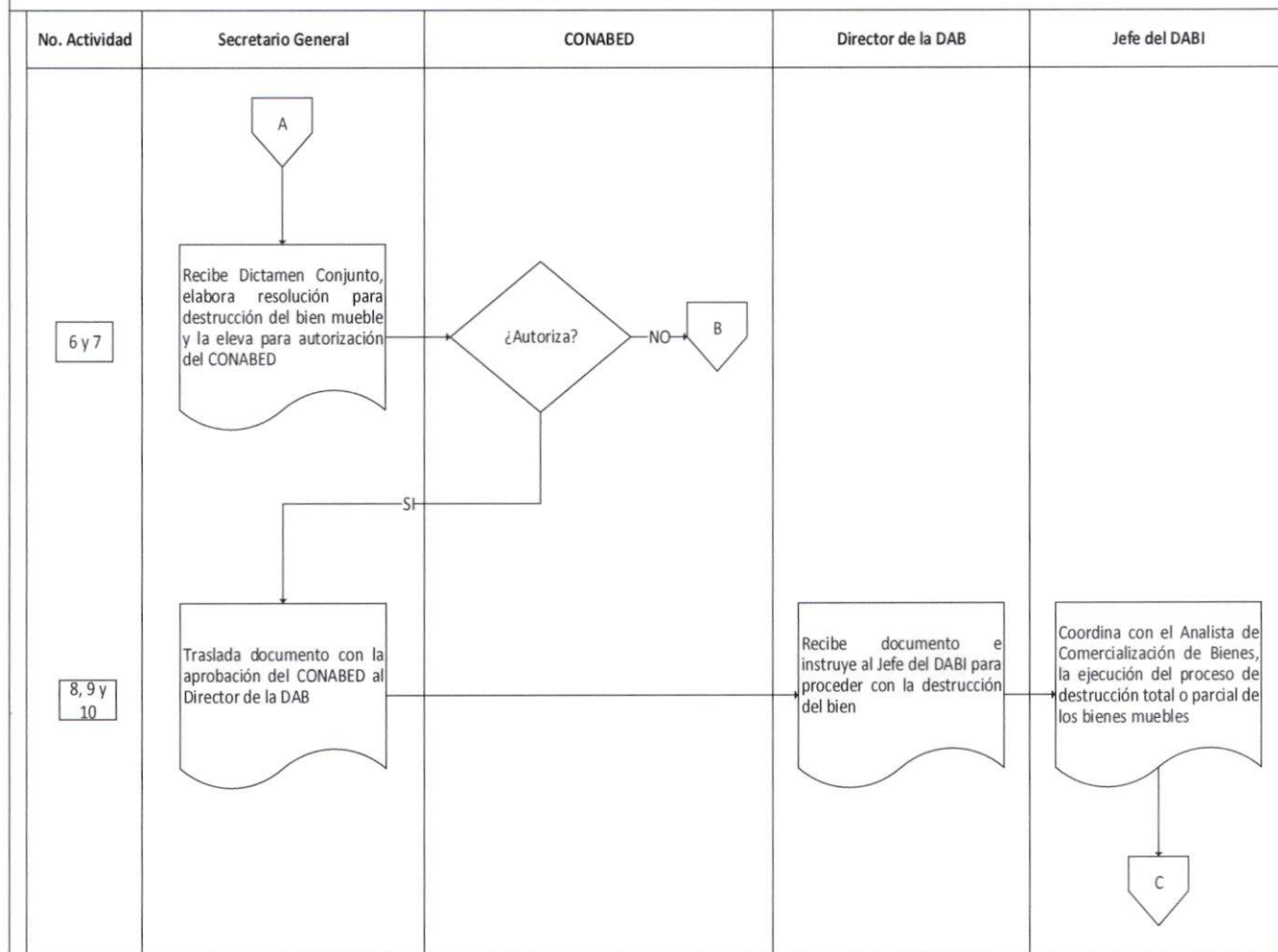
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

177 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.17
Destrucción de bienes muebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

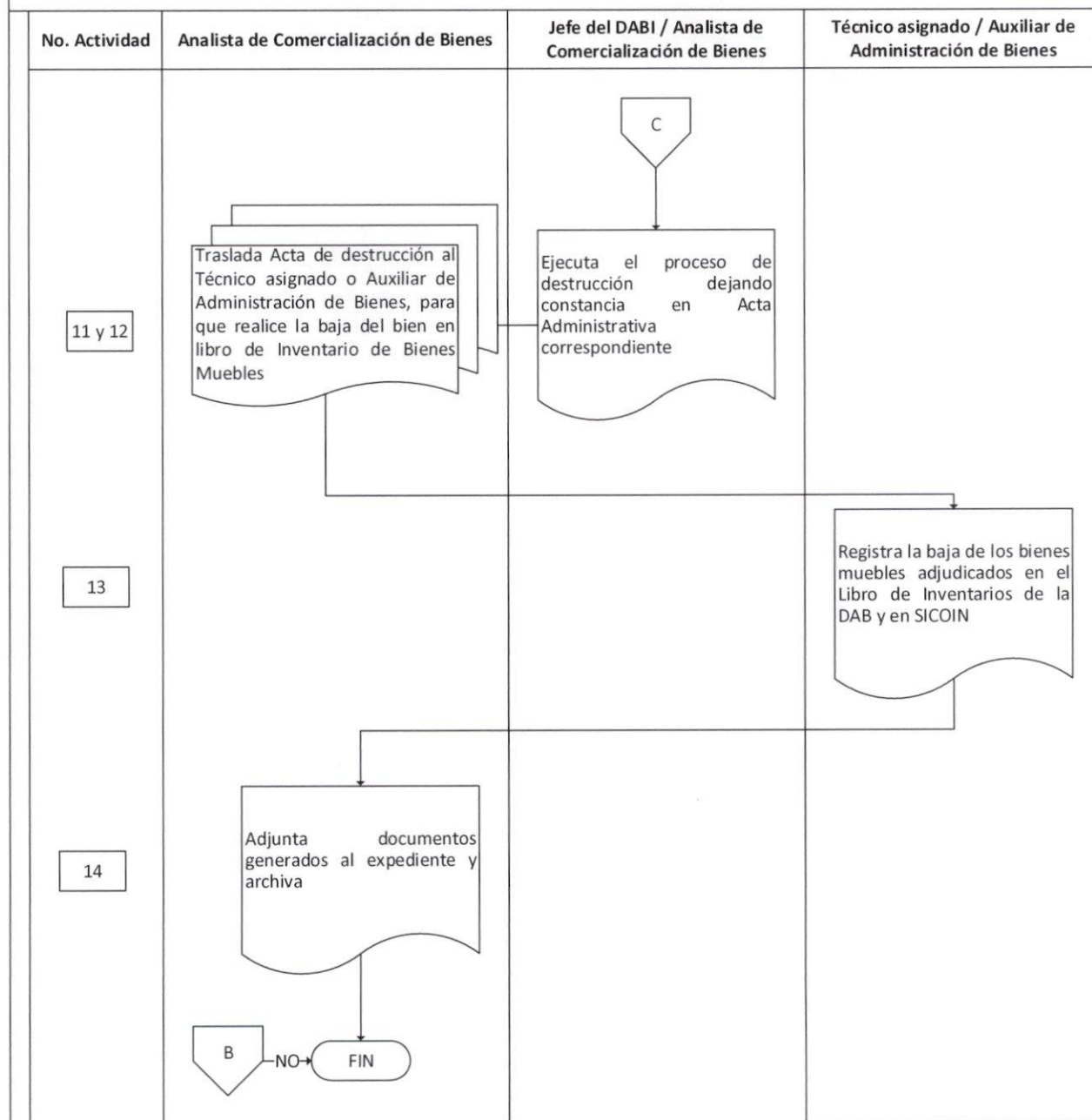
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

178 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.17
Destrucción de bienes muebles extinguidos de dominio



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	179 de 189

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.17:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de estudio de valoración económica, estudio de mercado de bienes inmuebles, re-avalúo para bienes extinguidos e incautados y destrucción de bienes de la Dirección de Administración de Bienes. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG/028-2020 de fecha 01 de Junio 2020.	Elaboración del proceso: "Destrucción de Bienes Extinguidos".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Destrucción de bienes muebles extinguidos de dominio".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	180 de 189

X. PROD-DAB-01-1.18: Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes a bodegas a cargo de la DAB.

1. Normas del procedimiento:

- a. Llevar el control de las personas que ingresan a cada una de las bodegas que están bajo la administración de la DAB, para tener en resguardo y administración eficiente de los bienes muebles.
- b. Para el ingreso a los diferentes inmuebles que funcionan como bodegas de almacenamiento y resguardo bajo administración de la DAB, será por medio de fichas de ingreso, se exceptúan casos emergentes el cual el ingreso se autoriza por medio de correo electrónico enviado por el Director de la DAB o Jefe del DABI al Encargado de Bodega responsable para los registros correspondientes.
- c. Las solicitudes de fichas de ingreso deben de ser enviadas por lo menos con 24 horas de anticipación antes de la fecha de la visita, se exceptúan casos emergentes o por instrucciones, expresas del Secretario General.
- d. Las solicitudes deben ser realizadas por medio de oficio y/o vía correo electrónico por las dependencias de SENABED y/o por las instituciones externas.
- e. Las bodegas a cargo de DAB estarán bajo responsabilidad de la Sección de Seguridad del Departamento Administrativo, la cual supervisará y velará, sin excepción, que todos los visitantes, es decir,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	181 de 189

personal de SENABED, personal de otras instituciones y/o personas individuales o jurídicas, presenten la ficha de ingreso, para verificar los nombres y números de documento personal de identificación, corroborar motivo de la visita, fecha de ingreso, así como que la ficha contenga los sellos y firmas de autorización, del Director de la DAB o Jefe del DABI. En el egreso de los visitantes internos y externos deberá verificar conjuntamente con el Encargado de Bodega, los bienes muebles que están retirando de la misma, procediendo como corresponda.

- f. El Encargado de Bodega deberá elaborar y enviar de manera mensual, reporte de los ingresos de visitas a bodega.

2. Indicador de medición No. 18:

Indicador del procedimiento PROD-DAB-01-1.18 Ingreso y egreso de visitantes a bodegas a cargo de la DAB		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de personas que ingresan y egresan a bodegas / Número de personas autorizadas que ingresan y egresan a bodegas.	% de cumplimiento

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAB-01-1.18:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita a DAB la ficha de ingreso, y razón de su visita, para presentarse a la bodega (para las visitas externas adjuntar fotocopia del DPI).	Visitante	Oficio / Correo Electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

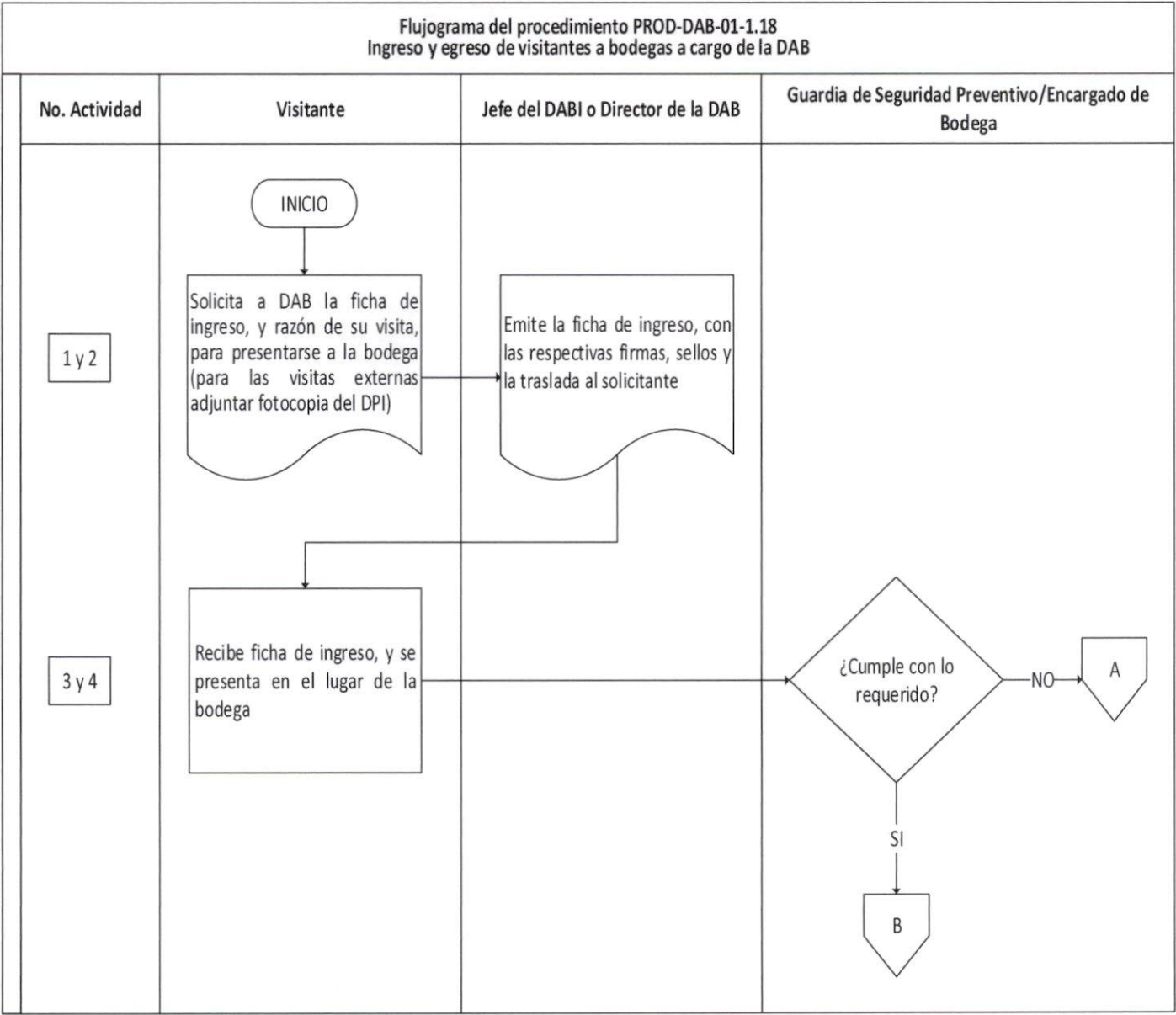
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	182 de 189

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Emite la ficha de ingreso, con las respectivas firmas, sellos y la traslada al solicitante.	Jefe del DABI o Director de la DAB	Ficha de ingreso.
3	Recibe ficha de ingreso, y se presenta en el lugar de la bodega.	Visitante	No se genera documento.
4	Solicita el DPI para validar la información plasmada en la ficha de ingreso, también verifica que esté debidamente firmada, sellada y procede de la forma siguiente: 1. Si cumple con lo requerido da ingreso a la visita. 2. No cumple lo requerido se le niega el ingreso. Termina el procedimiento.	Guardia de Seguridad Preventivo/Encargado de Bodega	No se genera documento.
5	Brinda acompañamiento al visitante en todo momento.	Encargado de Bodega	No se genera documento.
6	Comprueba si al egreso se retiran bienes muebles que estos sean los autorizados para su retiro, de conformidad con el documento presentado y coloca hora de retiro en la ficha.	Encargado de Bodega	No se genera documento.
7	Finalizado el objetivo de la visita, se retira.	Visitante	No se genera documento.
8	Archiva fotocopia de ficha de ingreso y traslada la original al Analista de Comercialización de Bienes para su resguardo.	Encargado de Bodega	Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de
Dominio -CONABED-.

Fecha

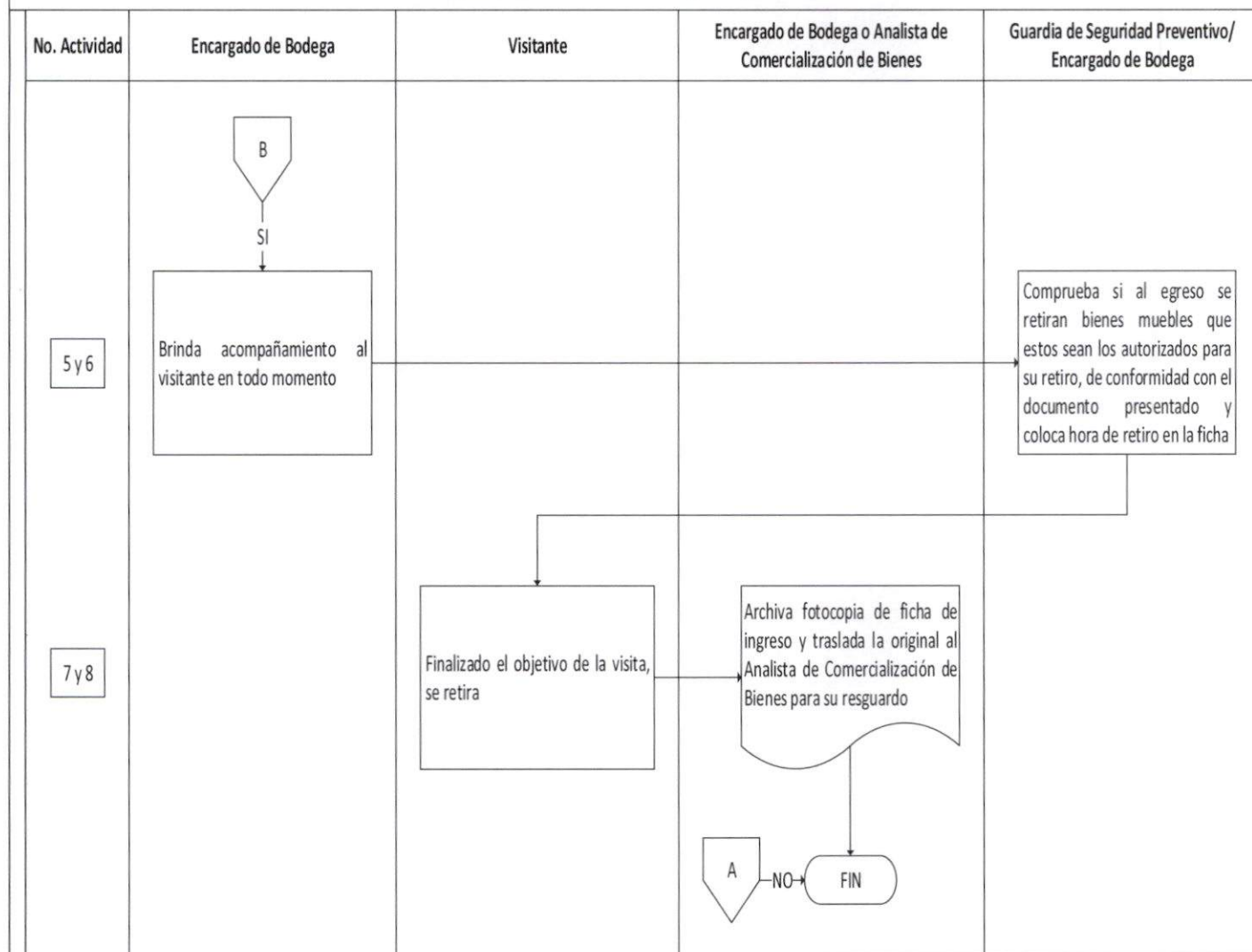
Marzo
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección
de Administración de Bienes -DAB-.

Página

184 de 189

Flujograma del procedimiento PROD-DAB-01-1.18
Ingreso y egreso de visitantes a bodegas a cargo de la DAB



Elaborado por:

Dirección de Administración de
Bienes

Revisado por:

Dirección de Informática y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	185 de 189

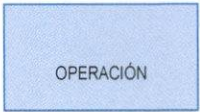
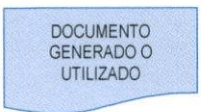
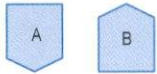
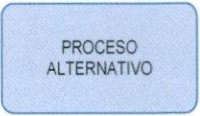
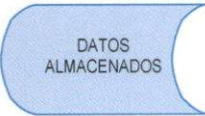
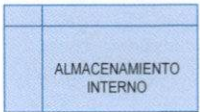
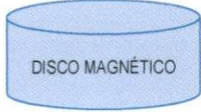
5. Registro y control del procedimiento PROD-DAB-01-1.18:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y Procedimientos para el Ingreso a Bodegas SENABED, Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-030-2017 de fecha 17 de marzo 2017	"Elaboración del procedimiento: Ingreso a Bodegas de SENABED".	Dirección de Administración de Bienes	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAB-10-2024.	Elaboración del procedimiento: "Ingreso y egreso de visitantes a bodegas a cargo de la DAB".	Dirección de Administración de Bienes	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



XI. Simbología utilizada:

No.	Actividades				
1		5		9	
2		6		10	
3		7		11	
4		8			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 Gobierno de la República GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	187 de 189

XII. Anexos

A. Modelo de acta de devolución de bienes de donación del PROD-DAB-01-1.16:

ACTA No. 0x-20xx DE DEVOLUCIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE FUERON APROBADOS EN DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO REALIZADO A FAVOR DEL MINISTERIO PÚBLICO -----

En la ciudad de Guatemala el día dieciocho de mayo de dos mil veintidós, siendo las catorce horas, reunidos en la sede que ocupa la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (SENABED) ubicada en la diagonal seis, diez guion veintiséis de la zona diez del municipio y departamento de Guatemala, comparecen por una parte: el licenciado XXXXX, de XX años de edad, casado, guatemalteco, Contador Público y Auditor, de este domicilio, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) xxxx (xxxxx xxx xxx), extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), quien actúa en calidad de xxx, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, extremo que acredita con copia del nombramiento xxxx de fecha xxx; y por la otra parte el XXXX, de xxx años de edad, soltero, guatemalteco, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, Código Único de Identificación -CUI- xxxxxx (xxxx xxxxx xxxx), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- quien actúa en calidad de xxxxx del Ministerio, de conformidad con el nombramiento número xxxxx, (xxxx) de fecha xx de xxx de dos mil veintxxx, con el que se nombra para comparecer en este acto, reunidos para hacer constar lo siguiente. **PRIMERO:** El Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio del Departamento de Guatemala, dentro de la causa judicial ED, 01175-20xx-00xxx, el xx de xxx del año xxx dictó SENTENCIA FIRME de Extinción de Dominio a favor del Estado de Guatemala a través de la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- sobre la finca: Finca xxx (xx) folio xxx (xxx) Libro xxxx (xxx) de xxx; en la sesión ordinaria número xxx guion dos mil xxx del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- dentro del Acta xxx (0x-20xx), punto xxx, se autorizó la aprobación de la Donación a favor del Ministerio xxx del Bien Inmueble identificado como xxx (xx), folio ciento ochenta y cinco (xx), libro xxxx (xxx) de Guatemala, se faccionó el acta número xx guion dos mil xxx, de fecha xxx de xxx de dos mil xxx, entregando el bien inmueble al personero del xxxx, quien recibe a entera satisfacción, dejando consignado que desde el momento de recibir el bien inmueble asumía todos los derechos y obligaciones que sobre el bien recaían. **SEGUNDO:** Con fundamento en el Decreto Número 55-2010 Ley de Extinción de Dominio en sus artículos 38, 39, 48 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 514-2011, artículos 3, 6 literal e), 8, 10, 12, 20 literal a), f), m) y de conformidad con el Punto xxx del Acta xx guion Dos mil xxo (xx-xxx) del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio de fecha xxx de xx de dos mil xxx y la certificación del mismo, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, donde establece lo resuelto por el CONABED en tal sentido lo siguiente: **REVOCATORIA DE**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	188 de 189

DOS PUNTOS DE ACTA DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO PÚBLICO, los bienes inmuebles siguientes como xxxx (xxx), folio xxx (xxx), libro xxxx (xxx) de Guatemala. **TERCERO:** el Licenciado **XXXXXX**, procede a recibir en calidad de devolución el bien inmueble identificado como: finca XXX (XX), folio XXX (XXX), libro XXXX (XXX) de XXX; para dar cumplimiento a las disposiciones resueltas por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, quien la recibe a través del XXXX, de conformidad con el nombramiento número XXXXX de fecha XXX.

CUARTO: DE LAS CONDICIONES DEL BIEN INMUEBLE: Se hace constar que el inmueble se recibe en las condiciones siguientes: desgastes, humedad y filtraciones en las paredes, piso quebrado en algunos ambientes de la casa en otras áreas el piso se encontraba manchado de humedad, el techo se encontraba con filtraciones y en malas condiciones, paredes de las habitaciones con filtraciones y humedad, los baños de cada uno de ellos se encuentran deteriorados y manchados de óxido por falta de uso y mantenimiento, la cocina y gabinetes en buen estado, una estufa eléctrica empotrada en el gabinete de la cual se desconoce su funcionamiento, una vinera y una refrigeradora, un horno empotrado en los gabinetes, una campana de extractor de olor y aires acondicionados en los dormitorios, de los cuales todos se desconoce su funcionamiento, un ambiente para sauna en buenas condiciones solo desgaste por falta de mantenimiento, un área de cocineta en el segundo nivel en malas condiciones tanto el piso, paredes así como los gabinetes de cocina que se encuentran podridos por la humedad, puertas de cedro en la mayoría de la casa en buenas condiciones. **QUINTO: DEL PAGO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE:** Se hace constar que el xxx, presenta constancia de pago por concepto de servicios básicos y por concepto de mantenimiento. **SEXTO:** Ambos comparecientes manifestamos que, en los términos y condiciones estipulados, aprobamos el contenido de la presente Acta, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, en el cual queda contenido en xxxx (x) hojas de papel bond, impresas en su anverso, siendo de uso exclusivo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-. **SEPTIMO:** Se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, el que leído íntegramente y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

F. XX

F. XX

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha	Marzo 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes -DAB-.	Página	189 de 189

XIII. Hoja de elaboración:

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Bienes

Metodología e integración de información:

Secretaría General

Dirección de Administración de Bienes

Dirección de Informática y Estadística

Departamento de Administración de Bienes

Departamento de Planificación y Estadística

Sección de Organización y Métodos

**Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
-CONABED-**

Diagonal 6, 10-26 Zona 10

Tel: (502) 2495-0600

www.senabed.gob.gt

Guatemala, marzo 2024

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración de Bienes	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

