



LA INFRASCRIPTA 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 a aprobación los instrumentos técnicos, por lo que, CONABED, de forma unánime, aprueba lo siguiente: (...) 3.9 MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. Acuerdo Número cero cero nueve guion dos mil veinticuatro (009-2024) 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 en Resolución de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio Número SENABED diagonal SG cero ochenta y seis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 086-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016), fueron autorizados y socializados los instrumentos siguientes: Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General, Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, segunda versión. **CONSIDERANDO:** Que derivado a la necesidad de actualizar los procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es necesario aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera 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 del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, que consta de ciento





cuarenta y nueve (149) folios, impresos únicamente en su lado anverso; **II.** Se derogan los procedimientos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, siguientes: a) Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General; b) Manual de Normas y Procedimientos de Almacén; y, c) Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, segunda versión; todos contenidos en la Resolución de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Número SENABED diagonal SG cero ochenta y seis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 086-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016); 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 tres 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 Verónica Guillermos Lomus
Secretaria General



CONABED



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

Manual

**De Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo**

**Dirección Administrativa Financiera
SENABED**

Febrero 2024

Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

 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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	2 de 149

ÍNDICE

Contenido:	Pág.
I. Hoja de aprobación:	6
II. Presentación:	7
III. Glosario:	9
IV. Antecedentes históricos del manual:	13
V. Objetivos del manual:	13
A. Objetivo general:	13
B. Objetivos específicos:	13
VI. Filosofía institucional:	15
A. Misión.	15
B. Visión.	15
C. Objetivo Institucional.	15
D. Código de Ética.	16
E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.	17
F. Atribuciones del Departamento Administrativo, conforme el Manual de Organización y Funciones.	17
VII. Alcance del manual:	19
VIII. Base legal:	19
IX. Inventario de procesos y procedimientos:	20
X. Procesos y procedimientos:	23
A. PROC-DAF-DA-01: Proceso de pólizas de seguro.	23
1. Objetivo del proceso:	23
2. Alcance del proceso:	23
3. Responsable(s) del proceso:	23
B. PROD-DAF-DA-01-1.1: Procedimiento de reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de inmuebles de incendios y líneas aliadas.	24

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	3 de 149

C. PROD-DAF-DA-01-1.2: Procedimiento de reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de vehículos automotores..... 29

D. PROC-DAF-DA-AAG-02: Proceso de archivo general..... 36

 1. Objetivo del proceso: 36

 2. Alcance del proceso:..... 36

 3. Responsable(s) del proceso:..... 36

E. PROD-DAF-DA-AAG-02-2.1: Procedimiento para el traslado, conservación y depuración de documentos..... 36

F. PROD-DAF-DA-AAG-02-2.2: Procedimiento para la organización digital de documentos dentro del archivo general. 44

G. PROD-DAF-DA-AAG-02-2.3: Procedimiento para el préstamo de documentos. 48

H. PROC-DAF-DA-AR-03: Proceso de recepción..... 54

 1. Objetivo del proceso: 54

 2. Alcance del proceso:..... 54

 3. Responsable(s) del proceso:..... 54

I. PROD-DAF-DA-AR-03-3.1: Procedimiento para la atención y servicio telefónico al usuario externo. 54

J. PROD-DAF-DA-AR-03-3.2: Procedimiento para la atención y servicio presencial al usuario externo. 59

K. PROD-DAF-DA-AR-03-3.3: Procedimiento para la recepción de correspondencia..... 64

L. PROD-DAF-DA-AR-03-3.4: Procedimiento para la elaboración de informe de pertenencia sociolingüística. 69

M. PROD-DAF-DA-AR-03-3.5: Procedimiento para la elaboración de informes varios..... 73

N. PROC-DAF-DA-AAS-04: Proceso de almacén y suministro. 77

 1. Objetivo del proceso: 77

 2. Alcance del proceso:..... 77

 3. Responsable (s) del proceso:..... 77

O. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.1: Procedimiento para la recepción de materiales y suministros..... 77

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	4 de 149

P. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.2: Procedimiento para la recepción y entrega de bienes fungibles y/o activos fijos. 85

Q. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.3: Procedimiento para realizar la requisición, registro, gestión y despacho de materiales y suministros. 93

R. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.4: Procedimiento para la elaboración del reporte de consumo de materiales y suministros, bienes fungibles y/o activos fijos. 98

S. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.5: Procedimiento para la elaboración de reporte de inventario de materiales y suministros. 103

T. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.6: Procedimiento para realizar la baja de materiales y suministros por obsolescencia. 107

U. PROC-DAF-DA-AT-05: Proceso de transporte. 112

 1. Objetivo del proceso: 112

 2. Alcance del proceso: 112

 3. Responsable(s) del proceso: 112

V. PROD-DAF-DA-AT-05-5.1: Procedimiento para la solicitud, resguardo y mantenimiento de vehículos. 112

W. PROD-DAF-DA-AT-05-5.2: Procedimiento para realizar la solicitud de asignación de pilotos. 118

X. PROD-DAF-DA-AT-05-5.3: Procedimiento para el uso y control de cupones de combustibles. 122

Y. PROC-DAF-DA-AM-06: Proceso de Mantenimiento de Instalaciones de SENABED. 128

 1. Objetivo del proceso: 128

 2. Alcance del proceso: 128

 3. Responsable(s) del proceso: 128

Z. PROD-DAF-DA-AM-06-6.1: Procedimiento para el mantenimiento de las instalaciones de SENABED. 129

AA. PROD-DAF-DA-AM-06-6.2: Procedimiento para limpieza de las instalaciones de SENABED. 136

BB. PROC-DAF-DA-AME-07: Proceso de Mensajería. 141

 1. Objetivo del proceso: 141

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	5 de 149

2.	Alcance del proceso:.....	141
3.	Responsable(s) del proceso:.....	141
CC.	PROD-DAF-DA-AME-07-7.1: Procedimiento de mensajería de SENABED.....	142
XI.	Simbología utilizada:.....	148
XII.	Hoja de elaboración:.....	149

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	6 de 149

I. Hoja de aprobación:

Nombre del documento		Año	2024
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo		Número de folios	149
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Febrero 2024	Febrero 2024	Abril 2024
Unidad organizacional:	Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED
			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 Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	7 de 149

II. Presentación:

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, tiene como propósito dotar de una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades del departamento, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Este instrumento contiene la descripción de las normas, procesos y procedimientos de las áreas a cargo del Departamento Administrativo, es decir, Recepción, Almacén y Suministros, Archivo General, Transportes, Mantenimiento y Mensajería. A través de éste se detallan cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada para la realización de las funciones y actividades que competen a las áreas que integran al citado departamento, además busca contribuir a la optimización de los recursos utilizados, mejorar la coordinación de acciones del grupo de trabajo en función del logro de los objetivos establecidos y el apoyo al buen funcionamiento de las actividades de la institución.

Adicionalmente, es importante que los funcionarios como trabajadores de otras áreas relacionadas a las actividades y responsabilidades del Departamento Administrativo, conozcan a través de este manual los procedimientos para poder realizar cada una de las gestiones relacionadas con las actividades de la citada unidad organizacional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	8 de 149

Los 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	9 de 149

III. Glosario:

A:

- **AAG:** Área de Archivo General.
- **AAS:** Área de Almacén y suministros.
- **AM:** Área de Mantenimiento.
- **AME:** Área de Mensajería.
- **AR:** Área de Recepción.
- **AT:** Área de Transportes.
- **Archivo Pasivo:** Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones correspondientes.
- **Activo:** Bienes y recursos de una entidad que poseen valor económico y se utilizan en sus operaciones.
- **Adquisición:** Proceso de obtener o comprar bienes, servicios o derechos.
- **Almacén:** Espacio físico destinado para el resguardo y almacenamiento de productos, mercancías o materiales.

B:

- **Bienes:** Se entenderán como los activos fijos y fungibles que se resguardan en el Almacén y que son requeridos por las distintas dependencias de SENABED para su funcionamiento.

C:

- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- **Conserjería:** Servicio responsable de la administración y cuidado, incluyendo tareas de limpieza.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	10 de 149

- **Conservación:** Mantenimiento y preservación de algo en buen estado y sin alteraciones.
- **Correlativo:** Que guarda relación o sigue un orden numérico o lógico.
- **Cupones:** Documentos o vales que ofrecen descuentos o beneficios especiales al ser canjeados.
- **Custodia:** Responsabilidad y cuidado de la guarda de algo, especialmente documentos, bienes o personas.

D:

- **DA:** Departamento Administrativo.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **Depuración:** Proceso de limpieza, corrección o eliminación de errores o redundancias en datos.
- **Digitalización:** Conversión de información analógica en formato digital para su almacenamiento y procesamiento electrónico.
- **Documento de Valor Administrativo:** Se considera documentación de valor administrativo los oficios, memorándum, nombramientos, informes y cualquier otra documentación del giro normal de las diferentes unidades administrativas.

E:

- **Ebriedad:** Estado de embriaguez o intoxicación causado por el consumo de alcohol u otras sustancias.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a una determinada razón ordenados de manera conveniente a su necesidad, serie de procedimientos ejecutados por una unidad administrativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	11 de 149

F:

- **Folio:** Hoja de papel, de pergamino o de otro material que compone un documento, expediente.
- **Formulario:** Documento con espacios prediseñados para recopilar información de manera estructurada.

I:

- **Inactivo:** Que no está en funcionamiento o no presenta actividad.
- **Inventario:** Lista detallada de bienes, que refleja las existencias o activos de una empresa o entidad en un momento específico.

L:

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

M:

- **Materiales:** Se entenderán como los útiles de oficina y otros materiales que se resguarden en el Almacén y que son solicitados por las diferentes dependencias de SENABED para su funcionamiento.
- **Mantenimiento:** Acciones destinadas a conservar o restaurar el buen estado, para su funcionamiento adecuado.
- **Medianamente activo:** Que presenta poca actividad o uso reducido, pero no está completamente inactivo.
- **Mensajería:** Servicio de correspondencia de la Institución.

R:

- **Registro:** Acción de dejar constancia, por medio de un sistema, para que, de forma organizada guarde información.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

12 de 149

S:

- **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **Siniestro:** Evento o accidente que causa daño o pérdida.
- **Stock:** Inventario o cantidad de bienes almacenados disponibles para uso o venta.

T:

- **Tarjeta Kardex:** Registro detallado de movimientos de inventario, indicando entradas y salidas.
- **Transferencia:** Traslado de bienes, derechos o responsabilidades de una persona a otra.
- **Transporte:** Acción y efecto de transportar.

V:

- **Vehículo:** Medio de transporte con ruedas, como automóviles, camiones o motocicletas.
- **Vo.Bo.:** Visto Bueno.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	13 de 149

IV. Antecedentes históricos del manual:

A continuación, se detallan los documentos vigentes que regulan las actividades institucionales del Departamento Administrativo:

- A. Resolución de Secretaría General SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016, Manual de Procedimientos de Archivo General, Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales.

V. Objetivos del manual:

A. Objetivo general:

Disponer de un documento técnico-administrativo que describa de forma ordenada, secuencial y detallada las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones del Departamento Administrativo en el marco de su competencia.

B. Objetivos específicos:

1. Disponer con lineamientos que permitan, la conservación y preservación de la documentación entregada bajo responsabilidad del Área de Archivo General, por el personal de las distintas Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones de la Secretaría Nacional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	14 de 149

2. Disponer de lineamientos para el control de la documentación que sea entregada en el Área de Recepción, así como la recepción de las llamadas telefónicas de la Institución.
3. Disponer de un instrumento administrativo que oriente a los trabajadores de SENABED, para que puedan coordinar la utilización de los vehículos, así como solicitar pilotos bajo la responsabilidad de la Sección de Servicios Generales y el Área de Transportes.
4. Establecer normas y procedimientos que permitan la gestión administrativa del Área de Almacén y Suministros.
5. Disponer con lineamientos que orienten al personal del Área de Mantenimiento en la realización de sus funciones de forma eficaz y eficiente, para la conservación y limpieza de las instalaciones de SENABED.
6. Disponer de directrices al personal del Área de Mensajería, para que pueda realizar sus labores diarias y cumplir eficientemente con la entrega de la documentación externa generada en SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	15 de 149

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 Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

16 de 149

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.

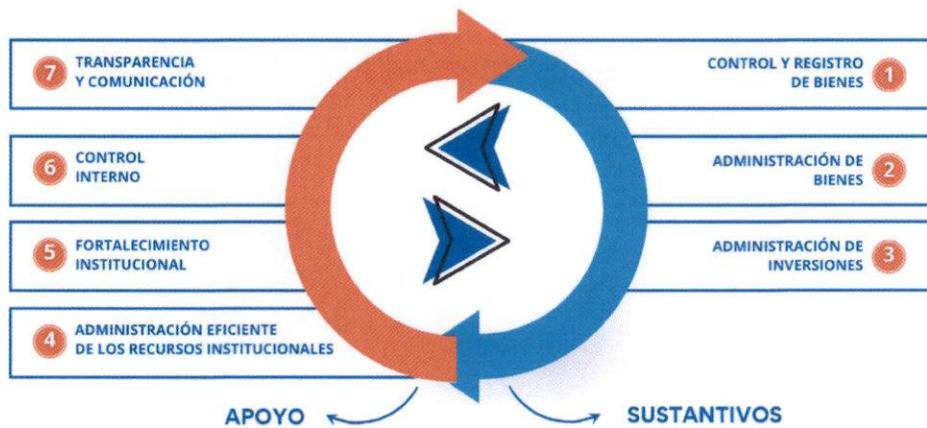
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	17 de 149

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 del Departamento Administrativo, conforme el Manual de Organización y Funciones.

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Supervisar, coordinar y evaluar todas las actividades y labores de las Secciones de Compras y Servicios Generales, así como las áreas de mantenimiento, conserjería, transportes, mensajería, almacén y suministros, recepción y archivo general, para su correcto funcionamiento.

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: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: 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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	18 de 149

3. Organizar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución que le competen.
4. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- de la institución.
5. Supervisar el resguardo y calidad de los insumos en las mejores condiciones que se encuentren en el área de almacén y suministros.
6. Supervisar la entrega de materiales que le sean requeridos al área de almacén y suministros en cantidad correcta y tiempo oportuno.
7. Supervisar el ingreso y egreso al área de almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos.
8. Coordinar y supervisar el servicio de mensajería.
9. Coordinar la administración racional de los recursos utilizados.
10. Supervisar la custodia, control y mantenimiento de la existencia de bienes consumibles, materiales y proveeduría en general.
11. Supervisar la guarda, custodia, conservación, clasificación y recuperación del área de archivo general.
12. Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios documentales que se encuentran en el área de archivo general para facilitar la búsqueda de información.
13. Supervisar la atención a usuarios e ingreso de documentación en general, a través del área de recepción.
14. Coordinar la integración y envío de informes, conforme le sean requeridos.
15. Supervisar la ejecución de las actividades concernientes a la comunicación interna y externa, relaciones públicas, actividades protocolarias del CONABED y de SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	19 de 149

16. Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
17. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

VII. Alcance del manual:

Este documento establece la metodología y forma de llevar a cabo los procesos principales para el desarrollo de las funciones del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de SENABED.

VIII. Base legal:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Número 17-73, del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- C. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto.
- D. Decreto Número 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Idiomas Nacionales.
- E. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- F. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.
- G. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- H. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- I. Acuerdo Número 28-2023 de Secretaría General de SENABED, Código de Ética.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	20 de 149

- J. Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egreso del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- K. Normas Generales de Control Interno Gubernamental vigentes.
- L. Demás leyes, documentos y doctrinas en la materia relacionadas al quehacer institucional del Departamento Administrativo, 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 de procesos.
- 1.1 = Correlativo de procedimientos.

Inventario de procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso 01	Proceso de pólizas de seguros	PROC-DAF-DA-01
Procedimiento 1.1	Procedimiento de reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de inmuebles de incendios y líneas aliadas.	PROD-DAF-DA-01-1.1
Procedimiento 1.2	Procedimiento de reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de vehículos automotores.	PROD-DAF-DA-01-1.2

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

21 de 149

Inventario de procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso 02	Proceso de archivo general	PROC-DAF-DA-AAG-02
Procedimiento 2.1	Procedimiento para el traslado, conservación y depuración de documentos.	PROD-DAF-DA-AAG-02- 2.1
Procedimiento 2.2	Procedimiento para la organización digital de documentos dentro del archivo general.	PROD-DAF-DA-AAG-02- 2.2
Procedimiento 2.3	Procedimiento para el préstamo de documentos.	PROD-DAF-DA-AAG-02- 2.3
Proceso 03	Proceso de recepción	PROC-DAF-DA-AR-03
Procedimiento 3.1	Procedimiento para la atención y servicio telefónico al usuario externo.	PROD-DAF-DA-AR-03- 3.1
Procedimiento 3.2	Procedimiento para la atención y servicio presencial al usuario externo.	PROD-DAF-DA-AR-03- 3.2
Procedimiento 3.3	Procedimiento para la recepción de correspondencia.	PROD-DAF-DA-AR-03- 3.3
Procedimiento 3.4	Procedimiento para la elaboración de informe de pertinencia sociolingüística.	PROD-DAF-DA-AR-03- 3.4
Procedimiento 3.5	Procedimiento para la elaboración de informes varios.	PROD-DAF-DA-AR-03- 3.5
Proceso 04	Proceso de almacén y suministros	PROC-DAF-DA-AAS-04
Procedimiento 4.1	Procedimiento para la recepción de materiales y suministros.	PROD-DAF-DA-AAS-04- 4.1
Procedimiento 4.2	Procedimiento para la recepción y entrega de bienes fungibles y/o activos fijos.	PROD-DAF-DA-AAS-04- 4.2
Procedimiento 4.3	Procedimiento para realizar la requisición, registro, gestión y despacho de materiales y suministros.	PROD-DAF-DA-AAS-04- 4.3
Procedimiento 4.4	Procedimiento para la elaboración de reporte de consumo de materiales y suministros, bienes fungibles y/o activos fijos.	PROD-DAF-DA-AAS-04- 4.4

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

22 de 149

Inventario de procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Procedimiento 4.5	Procedimiento para la elaboración del reporte de inventario de materiales y suministros.	PROD-DAF-DA-AAS-04-4.5
Procedimiento 4.6	Procedimiento para realizar la baja de materiales y suministros por obsolescencia.	PROD-DAF-DA-AAS-04-4.6
Proceso 05	Proceso de transporte	PROC-DAF-DA-AT-05
Procedimiento 5.1	Procedimiento para la solicitud, resguardo y mantenimiento de vehículos.	PROD-DAF-DA-AT-05-5.1
Procedimiento 5.2	Procedimiento para realizar la solicitud de asignación de pilotos.	PROD-DAF-DA-AT-05-5.2
Procedimiento 5.3	Procedimiento para el uso y control de cupones combustibles.	PROD-DAF-DA-AT-05-5.3
Proceso 06	Proceso de mantenimiento de instalaciones de SENABED	PROC-DAF-DA-AM-06
Procedimiento 6.1	Procedimiento para mantenimiento de las instalaciones de SENABED.	PROD-DAF-DA-AM-06-6.1
Procedimiento 6.2	Procedimiento para limpieza de instalaciones de SENABED.	PROD-DAF-DA-AM-06-6.2
Proceso 07	Proceso de mensajería	PROC-DAF-DA-AME-07
Procedimiento 7.1	Procedimiento de mensajería de SENABED.	PROD-DAF-DA-AME-07-7.1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	23 de 149

X. Procesos y procedimientos:

A. PROC-DAF-DA-01: Proceso de pólizas de seguro.

1. Objetivo del proceso:

Coordinar la ejecución del uso de las pólizas de seguros de los vehículos propios y en uso provisional que se encuentran bajo la responsabilidad del área de transporte, e inmuebles que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Administración de Bienes o Dirección de Control y Registro de Bienes, llevando a cabo el oportuno seguimiento en respuesta a las solicitudes planteadas.

2. Alcance del proceso:

Este proceso es aplicable a todas las Unidades Organizacionales, que requieran del uso del seguro.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe del Departamento Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	24 de 149

B. PROD-DAF-DA-01-1.1: Procedimiento de reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de inmuebles de incendios y líneas aliadas.

1. Normas del procedimiento:

- a. Antes de cualquier reclamo o acción, es crucial leer detenidamente los términos y condiciones de la póliza para comprender que está cubierto.
- b. En caso de un incendio o cualquier línea aliada de la póliza, el trabajador responsable de cada bien inmueble y sus contenidos cubiertos, deberá proceder de la forma siguiente:
 - Si un incendio o cualquier línea aliada ocurre en las instalaciones centrales, el Jefe de la Sección de Servicios Generales, deberá informar al Jefe del Departamento Administrativo, quien notificará a la compañía de seguros lo antes posible para iniciar el proceso de reclamo.
 - Si un incendio o cualquier línea aliada ocurre en las instalaciones de cualquiera de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración de Bienes y la Dirección de Control y Registro de Bienes, la persona responsable deberá informar al Director a cargo del bien, quien a su vez informará al Jefe del Departamento Administrativo, el cual notificará a la compañía de seguros lo antes posible para iniciar el proceso de reclamo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	25 de 149

- c. El trabajador responsable de cada bien inmueble cubierto por las pólizas, deberá apoyar a la aseguradora cuando solicite la información necesaria para que pueda llevar a cabo la investigación del incidente y determinar la elegibilidad de cobertura.
- d. El Jefe del Departamento Administrativo, debe mantener registros detallados de todas las comunicaciones y transacciones relacionadas con la aseguradora por cualquier reclamo presentado.
- e. El Jefe del Departamento Administrativo, deberá cumplir con todos los plazos establecidos por la aseguradora, para presentar reclamos, así como el oportuno seguimiento para que este se proceda de manera adecuada y oportuna.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-01-1.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Ocurre el incendio o cualquier línea aliada en las instalaciones aseguradas de SENABED, verifica el estado del bien inmueble y sus contenidos y contacta, según sea el caso a su Jefe inmediato, el cual actuará según lo indicado en la norma b.	Persona responsable del resguardo del bien inmueble	No se genera documento.
2	Notifica a la aseguradora del incendio o cualquier otra línea aliada, da acompañamiento al trabajador en las gestiones correspondientes y requisitos solicitados por la Aseguradora.	Jefe del Departamento Administrativo	No se genera documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

26 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	<p>Traslada informe del hecho ocurrido a quien corresponda, indicando día, lugar, descripción, nombre y teléfono de la persona que atenderá al ajustador y adjunta evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el hecho fue por robo de bien mueble contenido dentro de la póliza, realiza la denuncia ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público, la cual adjunta al informe.• Si el percance fue por incendio o cualquier línea aliada, diferente a robo, toma fotografías y adjunta al informe.	Persona responsable del resguardo del bien inmueble	Informe.
4	Recibe y traslada el informe a la aseguradora, para su continuidad en el proceso de reclamo.	Jefe del Departamento Administrativo	Oficio.
5	Solicita la visita al inmueble por parte del ajustador donde se suscitó el siniestro o robo.	Jefe del Departamento Administrativo	Correo Electrónico Institucional.
6	Determina mediante resolución final las medidas a tomar e informa al Jefe del Departamento Administrativo.	Aseguradora	Resolución.
7	Presenta informe a la Dirección Administrativa Financiera sobre la resolución del proceso de reclamo.	Jefe del Departamento Administrativo	Informe.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

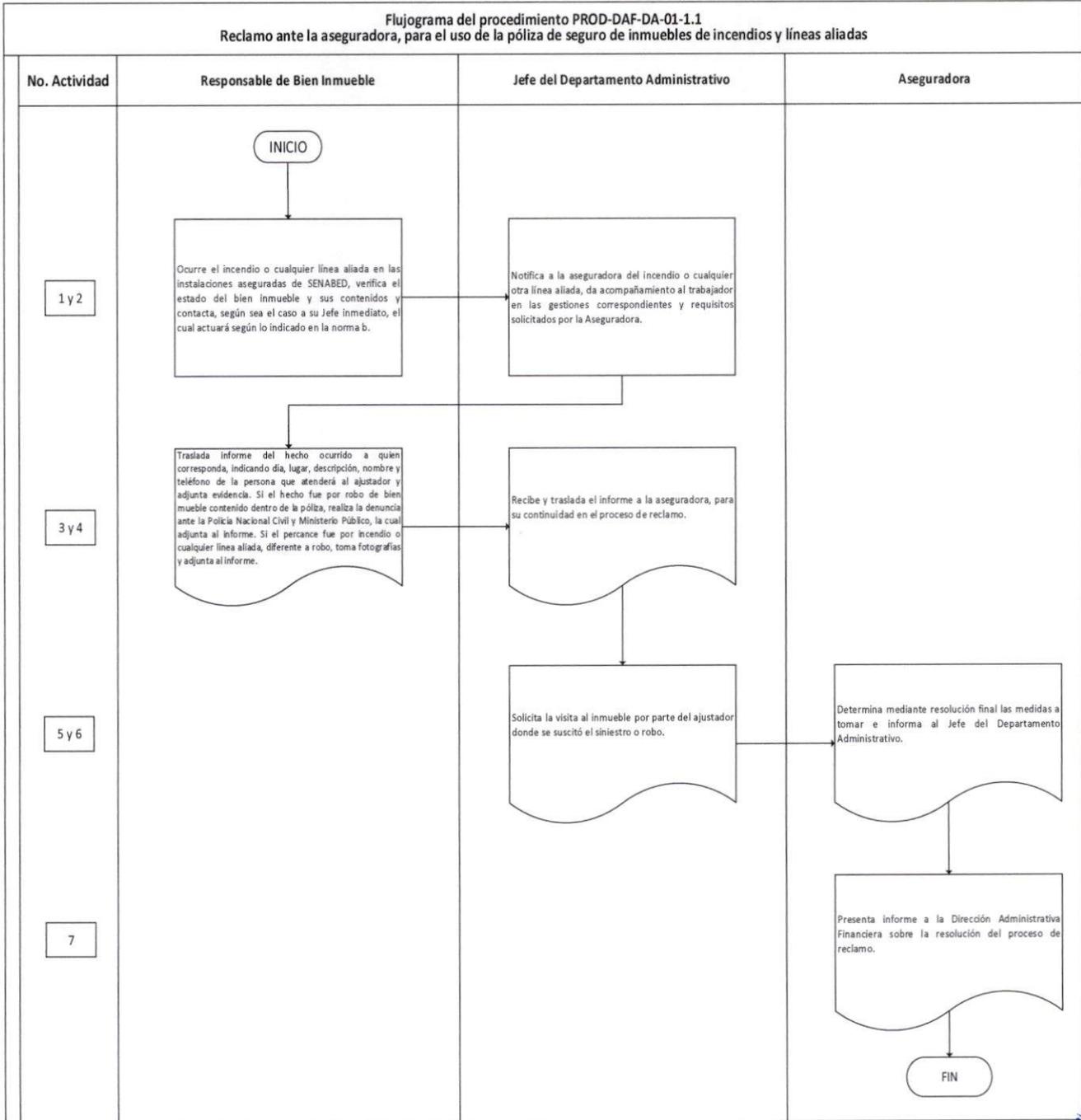
Aprobado por:

CONABED





3. Flujoograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	28 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-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, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de inmuebles sobre incendios y líneas aliadas".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	29 de 149

C. PROD-DAF-DA-01-1.2: Procedimiento de reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de vehículos automotores.

1. Normas del procedimiento:

- a. Los vehículos tanto propios como de uso provisional, no se podrán utilizar para asuntos personales.
- b. El comisionado responsable del vehículo, no está facultado para ceder el vehículo a cualquier otro acompañante.
- c. Los vehículos de SENABED, serán conducidos a velocidad moderada, sin exceder los límites de velocidad permitidos, respetando lo normado en el Reglamento de Tránsito, siendo responsable el trabajador a quien se le asignó el vehículo, de velar que sus acompañantes utilicen el cinturón de seguridad.
- d. Queda prohibido conducir los vehículos de SENABED, bajo efectos de licor, cualquier tipo de droga o estupefaciente.
- e. Cualquier sanción originaria por una infracción de tránsito, será solventada por el responsable a quien se le asignó el vehículo, debiendo comprobar al Encargado de Transportes, el pago de la infracción impuesta.
- f. Ante la ocurrencia de siniestro al vehículo de SENABED, el trabajador responsable del mismo, dará aviso inmediato a la empresa aseguradora, así como al Encargado de Transportes, de la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

30 de 149

- g. En caso de colisión, el trabajador responsable del vehículo, permanecerá en el lugar, no deberá aceptar ninguna responsabilidad del percance, hasta estar presente el ajustador de la aseguradora, siguiendo todas las instrucciones que éste le indique.
- h. Cuando se compruebe que el siniestro fue provocado por negligencia del trabajador al cual le fue asignado el vehículo y no sea cubierto por la aseguradora, se le deducirán las responsabilidades civiles y penales que correspondan.
- i. El trabajador responsable del vehículo, dará seguimiento a las gestiones de reparación del mismo, con el área de transportes de la Institución, hasta que sea entregado a SENABED, debiendo mantener informado al Encargado de Transportes.
- j. En los casos que corresponda, el valor del deducible establecido por la Aseguradora, deberá cubrirlo el trabajador responsable del percance.
- k. Ante la ocurrencia de robo del vehículo, el trabajador responsable dará aviso a las autoridades competentes en el siguiente orden:
- Encargado de Transportes, de la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de SENABED, quienes, a su vez, informan de inmediato a la Aseguradora.
 - Policía Nacional Civil.
 - Ministerio Público.
- l. El responsable del vehículo, seguirá las instrucciones giradas por el ajustador de la empresa aseguradora, debiendo completar los requisitos y formularios que se le requieran.
- m. En casos de pérdida total del vehículo por siniestro o robo, el trabajador responsable del vehículo y el Encargado de Transportes,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	31 de 149

realizaran los trámites correspondientes, hasta lograr la devolución del mismo a SENABED, debiendo informar por escrito al Jefe de la Sección de Servicios Generales, con fotocopia al Jefe del Departamento Administrativo.

- n. En caso de siniestro, se compruebe que el conductor se encontraba en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia prohibida, este deberá cubrir en su totalidad, los daños que se generen como consecuencia del accidente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se susciten.
- o. El responsable del vehículo al momento de una comisión, es la persona que mediante un nombramiento realiza la solicitud del mismo.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-01-1.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Ocurre un siniestro o robo del vehículo, verifica el estado de sus acompañantes (si aplica) y contacta al Encargado de Transportes o autoridad superior inmediata informando lo ocurrido.	Responsable del Vehículo	No se genera documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

32 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	<p>Notifica a la Aseguradora sobre el siniestro o robo del vehículo informando mediante llamada telefónica los datos del piloto (nombre, teléfono), Ubicación del percance y datos del vehículo (placa).</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el percance fue por robo el Encargado de Transportes solicita al responsable del vehículo, que realice la denuncia del hecho en la Policía Nacional Civil y Ministerio Público.• Si el percance fue por accidente, auxilia al responsable del vehículo, y en conjunto esperan en el lugar a que llegue el ajustador de la Aseguradora. Da acompañamiento al trabajador en las gestiones correspondientes.	Encargado de Transportes	No se genera documento.
3	Completa los requisitos solicitados por la Aseguradora, dependiendo del siniestro ocurrido.	Responsable del Vehículo	No se genera documento.
4	<p>Traslada informe del hecho ocurrido indicando día, lugar, descripción, nombre del ajustador y adjunta evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el hecho fue por robo, adjunta denuncia al informe.• Si el percance fue por siniestro toma fotografías y adjunta al informe.	Responsable del Vehículo	Informe.
5	Traslada mediante oficio el informe a la jefatura administrativa para su continuidad en el proceso de reclamo.	Encargado de Transporte	Oficio.
6	Recibe y traslada el informe a la aseguradora para su continuidad en el proceso de reclamo.	Jefe del Departamento Administrativo	Oficio.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

33 de 149

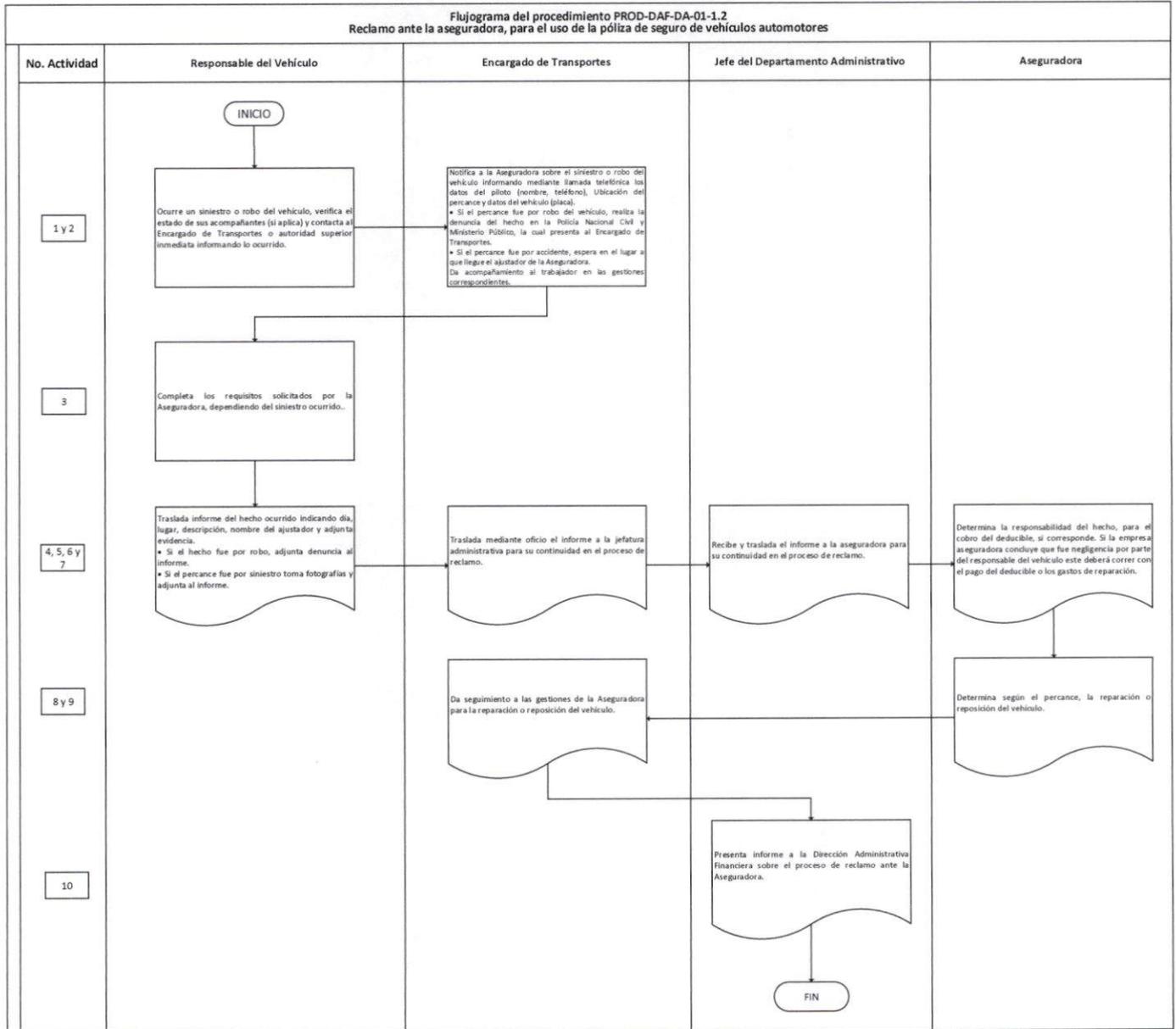
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Determina la responsabilidad del hecho, para el cobro del deducible, si corresponde. Si la empresa aseguradora concluye que fue negligencia por parte del responsable del vehículo este deberá correr con el pago del deducible o los gastos de reparación.	Aseguradora	Reporte.
8	Determina según el percance, la reparación o reposición del vehículo.	Aseguradora	Marbete.
9	Da seguimiento a las gestiones de la Aseguradora para la reparación o reposición del vehículo.	Encargado de Transporte	Correo Electrónico Institucional.
10	Presenta informe a la Dirección Administrativa Financiera sobre el proceso de reclamo ante la Aseguradora.	Jefe del Departamento Administrativo	Informe.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



3. Flujoograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	35 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-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 Servicios Generales Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Reclamo ante la aseguradora en caso de siniestro o robo de vehículos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Reclamo ante la aseguradora, para el uso de la póliza de seguro de vehículos automotores".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	36 de 149

D. PROC-DAF-DA-AAG-02: Proceso de archivo general.

1. Objetivo del proceso:

Disponer de la metodología que debe seguir el personal del Área de Archivo General, para el traslado, depuración, organización digital, conservación y préstamo de la documentación, que es entregada en resguardo por el personal de las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades y Secciones de la Secretaría Nacional.

2. Alcance del proceso:

Este proceso es aplicable a todas las áreas de la SENABED que requieran los servicios del Área de Archivo General -AAG- de SENABED.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe del Departamento Administrativo y Encargado de Archivo General.

E. PROD-DAF-DA-AAG-02-2.1: Procedimiento para el traslado, conservación y depuración de documentos.

1. Normas Específicas del procedimiento:

- a. Deberán ser remitidos al AAG, sólo los documentos que, de acuerdo a su frecuencia de consulta hayan sido generados hace uno (1) o más años, y que no representen interés fiscal inmediato para la institución,



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

37 de 149

según criterio del Jefe de la Dirección, Unidad, Departamento o Sección responsable de la información.

- b. El personal del AAG será el encargado de realizar las actividades de recepción, revisión, registro, resguardo, conservación, consulta, ingreso y egreso de los expedientes que están bajo su custodia.
- c. Todos los expedientes que se envíen al AAG para su conservación, resguardo y posterior consulta, deberán estar acompañados del Formulario de Transferencias de Documentos del Archivo General, firmado por el responsable de su elaboración, con visto bueno del Jefe de la Dirección, Unidad, Departamento o Sección de SENABED, en el cual debe anotarse el detalle de la información que corresponda a la documentación que ingresará, indicando: el nombre de la Dirección, Unidad, Departamento o Sección, quien remite los documentos, debiendo indicar el asunto o título del expediente, el año en el que fue creado, todas las hojas deberán estar foliadas (no de forma manuscrita), si fueran varios tomos, deben numerarse los mismos en forma secuencial.
- d. Los expedientes deben contener un mínimo de 100 folios y un máximo 450 folios para evitar que se deterioren los documentos resguardados en el mismo.
- e. La documentación deberá trasladarse libre de notas adhesivas, grapas, clips, ganchos, espirales y de cualquier objeto que provoque contaminación y oxidación a las hojas.
- f. Cada unidad administrativa de la institución deberá llevar el control detallado de la información producida y que fue objeto de envío al AAG, para facilitar su posterior búsqueda, considerando que poseen

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	38 de 149

un valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal e histórico. Esto lo realizarán por medio del instrumento de clasificación documental, con el fin de estandarizar la recepción de documentos y desarrollar una gestión eficaz de la documentación administrativa de la institución.

- g. El Encargado del AAG, debe indicar a las diferentes unidades administrativas, por medio de circular las fechas estipuladas para recepción de documentos. Se harán dos (2) solicitudes anuales para cada una de las dependencias que conforman SENABED, esto podrá ser solicitado en la segunda quincena del mes de enero y julio.
- h. La transferencia de expedientes implica traspaso de responsabilidad de resguardo y custodia, en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión hacia el AAG. Cada unidad administrativa mantiene la propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo o descrito de otro modo, cuando los expedientes adquieren valor histórico o ante la ausencia de éste, se procede a su depuración.
- i. Los documentos que ingresan al AAG, serán debidamente revisados y escaneados, guardados de forma cronológica dentro del equipo asignado a AAG, realizando Back up una vez al mes.
- j. Los documentos escaneados por parte del AAG, serán debidamente etiquetados, ordenados y resguardados de manera metódica, colocándolos en estanterías de forma cronológica en un lugar de acceso restringido y libre de humedad, para garantizar la integridad y conservación de los mismos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

39 de 149

- k. Los expedientes que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio, salvo autorización de la autoridad máxima de SENABED.
- l. Los expedientes que posean valor administrativo (oficios, memorándums, providencias, nombramientos, informes), podrán ser destruidos después de diez (10) años de permanencia en el Archivo General, para lo cual deberá ser garantizado por el personal del AAG, a través del procedimiento de cotejar lo físico con lo digital, y su destrucción anticipada deberá contar con la autorización Directores o Jefes de Unidad responsables y del Secretario General de SENABED.

2. Indicador de medición No. 1:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DA-AAG-02-2.1		
Traslado, conservación y depuración de documentos		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Documentos archivados/Documento recibidos para archivar.	% de cumplimiento.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

40 de 149

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAG-02-2.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Gestiona la preparación y consolidación de los expedientes que se trasladarán al AAG para su resguardo.	Director o Jefe de Unidad	Expedientes que envían al AAG.
2	Gestiona el llenado del Formulario de Transferencia de Documentos con el detalle de los expedientes y posteriormente realiza el traslado del citado formulario y los documentos físicos al AAG.	Director y/o Jefe de Unidad	Formulario de Transferencia de Documentos.
3	Recibe, revisa, verifica documentación y el formulario de traslado. 1. Si se recibe la documentación consignada en el formulario, porque coincide con la presentada físicamente. Esta es remitida de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa y se continúa con el procedimiento. 2. No se recibe la documentación, porque durante la revisión presentó deficiencias. Regresa a la actividad 1.	Encargado de Archivo	Oficio de entrega con sello de recibido / Boleta de rechazo.
4	Digitaliza mediante escáner, los documentos recibidos, se crea una copia de seguridad para evitar que los originales se deterioren o sufran daños irreversibles.	Encargado de Archivo	Copias de seguridad de los documentos en disco duro externo.
5	Etiqueta la documentación, asignando un color por cada unidad administrativa, identificándola con el nombre de la misma, el período de tiempo de los documentos que contiene y el correlativo del Archivo General de conformidad con el Formulario de Transferencia de Documentos.	Encargado de Archivo	Etiquetas.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

41 de 149

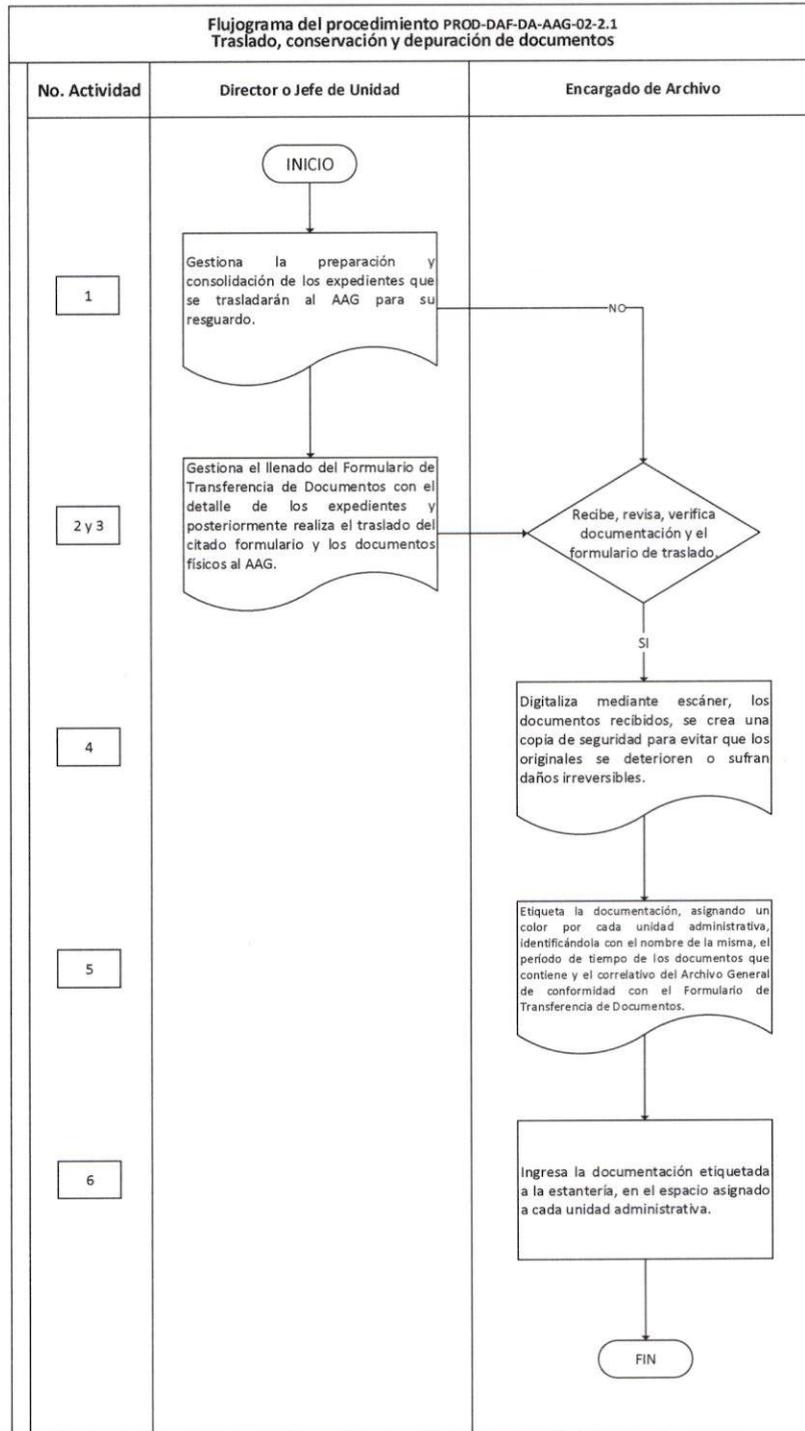
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Ingresa la documentación etiquetada a la estantería, en el espacio asignado a cada unidad administrativa.	Encargado de Archivo	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	43 de 149

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAG-02-2.1:

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 Archivo General Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Traslado de documentos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Traslado, conservación y depuración de documentos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	44 de 149

F. PROD-DAF-DA-AAG-02-2.2: Procedimiento para la organización digital de documentos dentro del archivo general.

1. Normas del procedimiento:

- a. El Encargado de Archivo General, deberá tomar en cuenta la siguiente clasificación de los documentos para llevar a cabo el procedimiento:
- Activo: El que conserva cada dependencia por el transcurso del año, derivado a la frecuencia de consulta que tienen los documentos.
 - Medianamente Activo: El que conserva el AAG y se encuentra dentro del periodo de resguardo para su debida consulta.
 - Inactivo o Histórico: Está constituido por aquellos documentos de carácter permanente, dada su importancia. De igual manera se conservará en el AAG de SENABED.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAG-02-2.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Actualiza el estado de cada documento con los criterios: Activo, Medianamente Activo e Inactivo/Histórico.	Encargado de Archivo	No se genera documento.
2	Crea carpeta individual y digital por cada tema, deberá manejar una sola por dependencia.	Encargado de Archivo	Carpeta digital.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

45 de 149

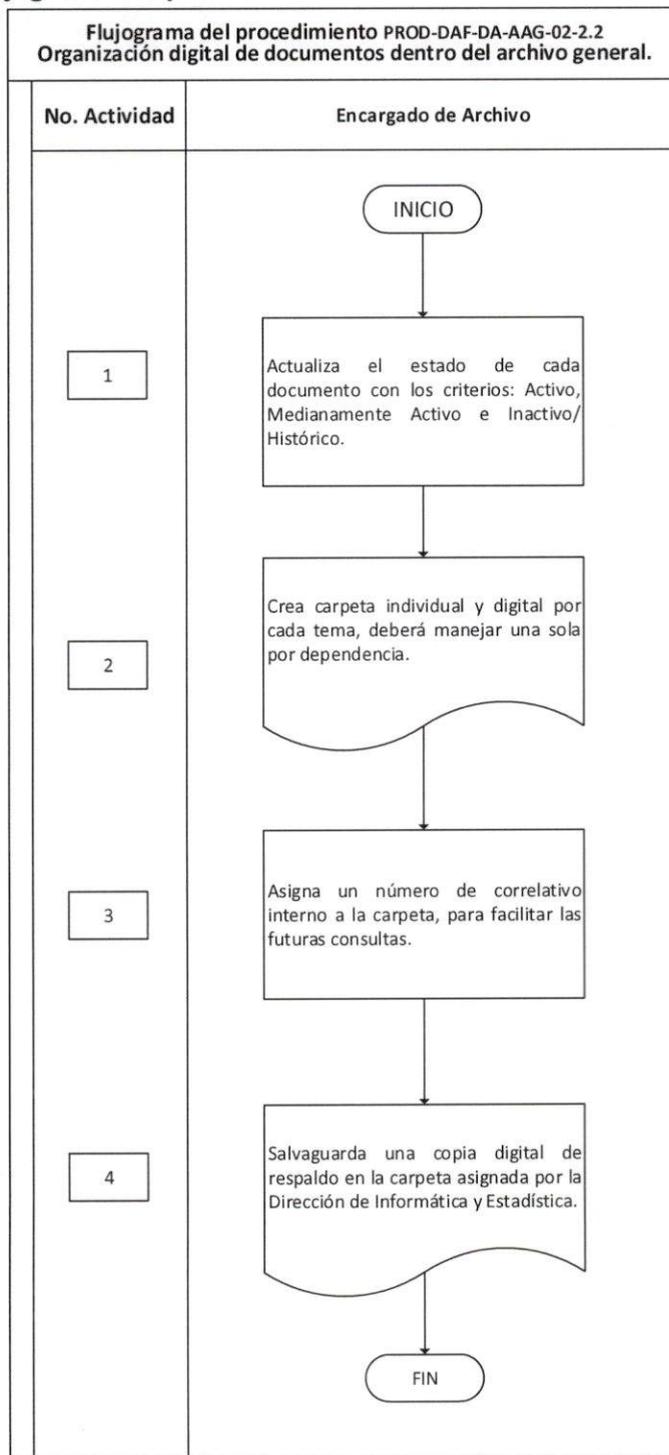
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Asigna un número de correlativo interno a la carpeta, para facilitar las futuras consultas.	Encargado de Archivo	No se genera documento.
4	Salvaguarda una copia digital de respaldo en la carpeta asignada por la Dirección de Informática y Estadística.	Encargado de Archivo	Copia digital.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	47 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAG-02-2.2:

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 Archivo General Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Organización digital de documentos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Organización digital de documentos dentro del archivo general".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	48 de 149

G. PROD-DAF-DA-AAG-02-2.3: Procedimiento para el préstamo de documentos.

1. Normas del procedimiento:

- a. El AAG de SENABED, pondrá a la disposición del trabajador solicitante, los documentos que requiera, mediante el Formulario de Solicitud de Consultas y/o Préstamo de Documentos en donde se especifique la papelería que necesite, el motivo por el cual requiere consultar el expediente y el tiempo que los documentos estarán bajo su responsabilidad fuera del archivo. Esta solicitud debe estar firmada por la máxima autoridad de cada unidad organizacional, y los mismos no podrán prestarse por un período que sobrepase los diez (10) días hábiles, exceptuando si el documento es solicitado por el Ministerio Público, en tal caso la documentación quedará en calidad de préstamo, el tiempo que sea necesario.

Cuando sea requerido un lapso mayor al establecido, podrá concederse una prórroga, previa solicitud efectuada al Encargado del Archivo General, de forma escrita con visto bueno del Jefe Superior Inmediato del solicitante y será autorizado por el Jefe del Departamento Administrativo como Jefe Superior Inmediato del Encargado del Archivo General y en su ausencia por el Director Administrativo Financiero.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	49 de 149

- b. Ningún trabajador de las dependencias de SENABED, que requiera consulta de cualquier expediente bajo el resguardo del Archivo General, podrá realizar lo siguiente:
 - Anotaciones al margen, desglosar, intercalar, extraer o adicionar documentos.
 - Ceder, prestar e intercambiar los mismos con otra unidad organizacional.
- c. Si el expediente sufre alteraciones a su original cuando fue entregado, se procederá a informar al Jefe inmediato del responsable para las acciones que correspondan, según se establece el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- d. En caso de no haber devolución, sino renovación de préstamo, se debe registrar en el campo de observaciones del respectivo formulario, la nueva fecha de entrega de los documentos y la correspondiente firma de renovación, permitiendo realizar hasta un máximo de dos renovaciones por documento dado en préstamo.
- e. Superada la fecha máxima de préstamo, se procederá a llamar vía telefónica a la persona responsable para recordar su devolución. Si efectuado este requerimiento, no se recibe respuesta, se procederá a remitir oficio interno al solicitante con copia al jefe de la dependencia para solicitar su devolución inmediata o renovación si es el caso.
- f. El solicitante será responsable por cualquier deterioro, extravío o pérdida del documento solicitado al Archivo General.
- g. En caso de pérdida o destrucción del expediente prestado, el trabajador que solicitó el préstamo, tiene la obligación de dar aviso al



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	50 de 149

jefe de la dependencia donde está asignado, quien ordenará realizar la denuncia ante la autoridad competente.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAG-02-2.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Gestiona para que se llene el formulario de solicitud de consultas y/o préstamos, con el detalle de los documentos, con datos exactos y precisos, firmando y trasladando el mismo al Encargado del Archivo General para su análisis.	Director o Jefe de Unidad	Formulario de consultas y/o préstamos de documentos.
2	Recibe y procede a la revisión de la solicitud, verificando que el formulario contenga la información detallada.	Encargado de Archivo	No se genera documento.
3	Ubica la documentación y: 1. Si requiere la documentación en original, se sella y firma el formulario de solicitud, y se remite la información. 2. No se requiere la documentación en original, solo una copia, se procede a ubicar la versión digital en resguardo, para remitirla vía correo electrónico al interesado, al mismo tiempo que elabora oficio indicando que la misma se traslada a través de esa herramienta electrónica. Termina el procedimiento.	Encargado de Archivo	Oficio / Formulario de solicitud de consultas y/o préstamos de documentos, sellado y firmado.
4	Recibe la documentación, la utiliza según sus necesidades y una vez concluida su utilidad la devuelve al archivo general.	Director o Jefe de Unidad	Formulario de Solicitud de Consultas y/o Préstamos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

51 de 149

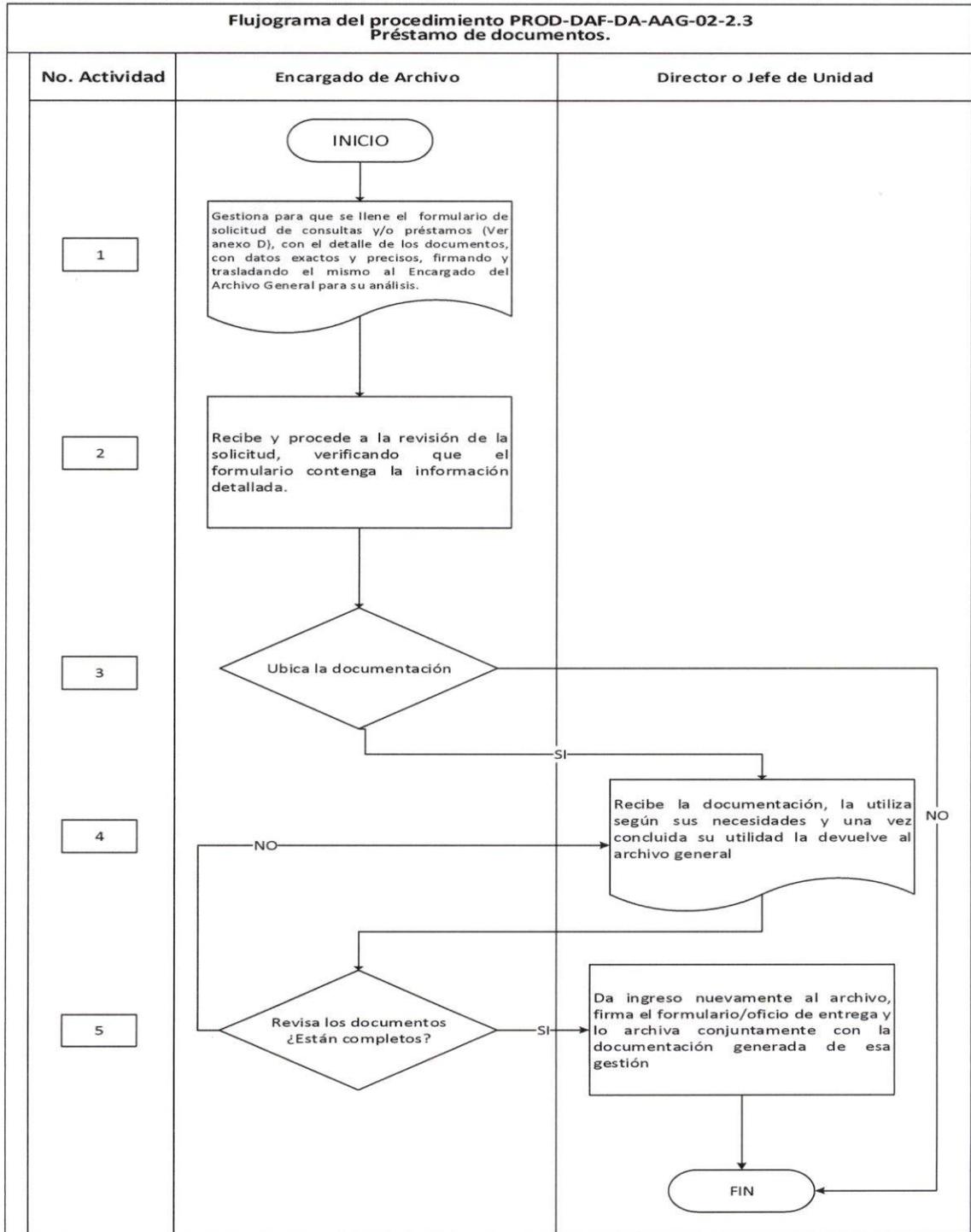
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	<p>Recibe y revisa los documentos devueltos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si la documentación está completa procede a darle ingreso nuevamente al archivo, firma el formulario/oficio de entrega y lo archiva conjuntamente con la documentación generada de esa gestión, termina el procedimiento.2. No está completa la documentación, no la recibe y la devuelve a la unidad administrativa solicitante, para que integre los documentos que hagan falta y la remita nuevamente. Regresa a la actividad 4.	Encargado de Archivo	Oficio / Formulario de Consultas y/o Préstamos de Documentos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

53 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAG-02-2.3:

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 Archivo General Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Préstamo de documentos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Préstamo de documentos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	54 de 149

H. PROC-DAF-DA-AR-03: Proceso de recepción.

1. Objetivo del proceso:

Establecer de forma lógica, secuencial y detallada las actividades técnico-administrativas en función del Área de Recepción -AR-.

2. Alcance del proceso:

Personal de SENABED.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe del Departamento Administrativo y Personal del Área de Recepción.

I. PROD-DAF-DA-AR-03-3.1: Procedimiento para la atención y servicio telefónico al usuario externo.

1. Normas del procedimiento:

- a. El personal del Área de Recepción, deberá conocer las funciones de las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades y/o Secciones previo a transferir llamadas de origen externo.
- b. Se deberá llevar registro digital de las llamadas entrantes a la planta telefónica detallando nombre, motivo y destinatario, previo a transferir llamada. En caso, el usuario se encuentre interesado en arrendar algún bien inmueble o participar en subastas, se deberá agregar número de teléfono y de ser posible correo electrónico.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

55 de 149

- c. En caso algún trabajador de SENABED no acepte la llamada o consulta de usuario, se deberá de informar por escrito al jefe inmediato del empleado público con copia al Jefe del Departamento Administrativo, posterior a transferir o atender consulta del usuario.
- d. El personal de recepción no será responsable de llamadas de carácter personal.

2. Indicador de medición No. 2:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.1 Atención y servicio telefónico al usuario externo.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de llamadas telefónicas transferidas a las unidades organizaciones / Número de llamadas telefónicas recibidas.	% de cumplimiento

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe llamada de usuario que se comunica a SENABED y consulta el motivo de la llamada.	Recepcionista	No se genera documento.
2	Registra datos del usuario (nombre, número de teléfono, motivo de llamada).	Recepcionista	Bitácora digital en Excel.
3	Verifica la unidad organizacional a quien corresponda atender la consulta del usuario.	Recepcionista	No se genera documento.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

56 de 149

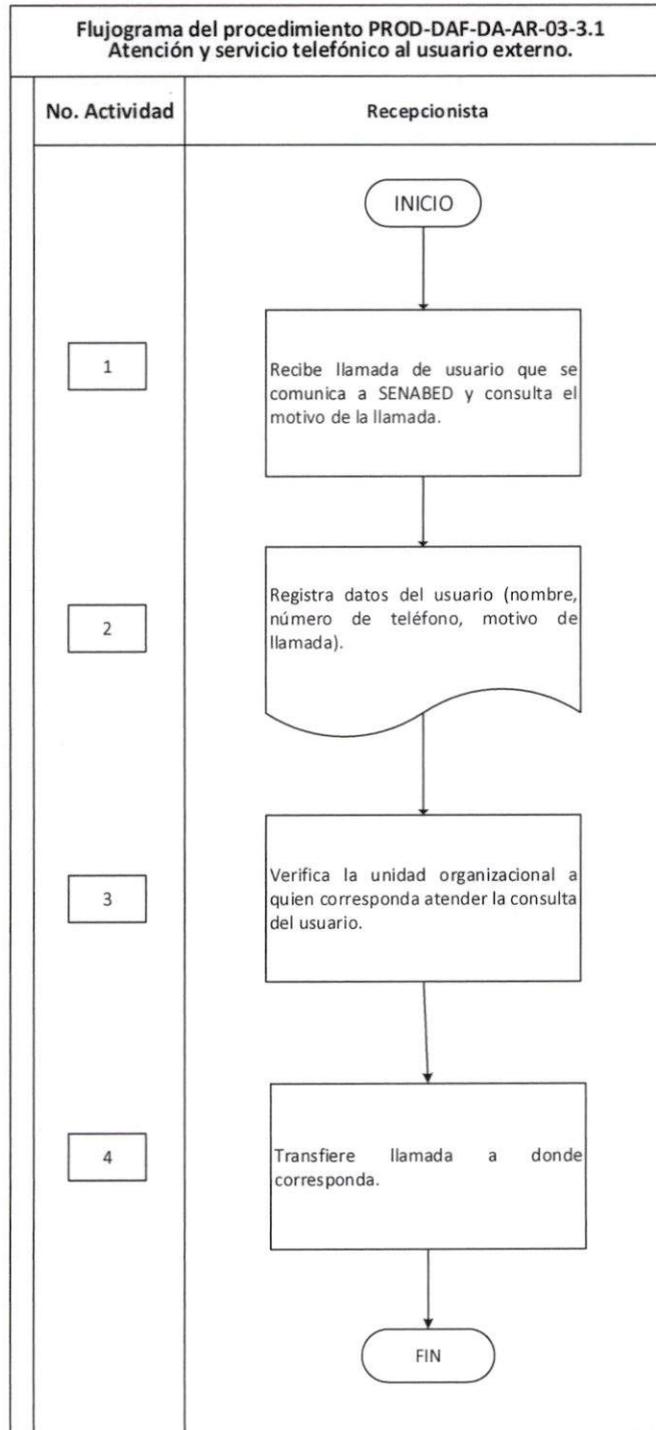
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	Transfiere llamada a donde corresponda.	Recepcionista	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	58 de 149

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.1:

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, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Atención y servicio telefónico al usuario externo".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	59 de 149

J. PROD-DAF-DA-AR-03-3.2: Procedimiento para la atención y servicio presencial al usuario externo.

1. Normas del procedimiento:

- a. El personal del Área de Recepción será el responsable de atender la solicitud requerida por el usuario, previo a orientar la misma a donde corresponda.
- b. El personal de recepción será responsable únicamente del acompañamiento de usuarios o visitas que se dirijan a Secretaría General, si es una visita autorizada para otra área administrativa, algún trabajador designado por el área debe dar el acompañamiento al mismo.
- c. El personal del Área de Recepción deberá de consultar con la unidad organizacional correspondiente, previo a dar respuesta a una solicitud o consulta requerida por el usuario.
- d. En dado caso, alguna Dirección, Departamento, Unidad y/o Sección comparta información sobre algún tipo de proceso, caso o situación de un bien mueble o inmueble que pueda considerarse de reserva, Recepción deberá ser responsable del manejo y uso de la información, manteniendo la confidencialidad de los mismos.
- e. El personal del Área de Recepción deberá de informar inmediatamente a la Sección de Seguridad sobre casos que vulneren la seguridad física de cualquier trabajador de la institución o visitantes de SENABED.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	60 de 149

- f. En dado caso, el usuario se dirija a alguna unidad organizacional de SENABED, se deberá solicitar el nombre del usuario, institución, organización o empresa de donde visita y nombre de la persona con quien tenga audiencia, reunión o convocatoria y verificar la autorización de Director o Jefe de la Unidad que visita.
- g. Si el usuario consulta información sobre cheques, papelería u otro, únicamente se le deberá solicitar su nombre, y deberá ser atendido en el área de espera designada, por personal encargado.

2. Indicador de medición No. 3:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.2		
Procedimiento de atención y servicio presencial al usuario externo.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de visitas recibidas de usuarios externos direccionados por unidad organizacional / Número de visitas recibidas de usuarios externos.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Atiende al usuario que visita SENABED y consulta el motivo de la visita.	Recepcionista	No se genera documento.
2	Valida la información o consulta que el usuario realiza.	Recepcionista	Bitácora digital en Excel



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

61 de 149

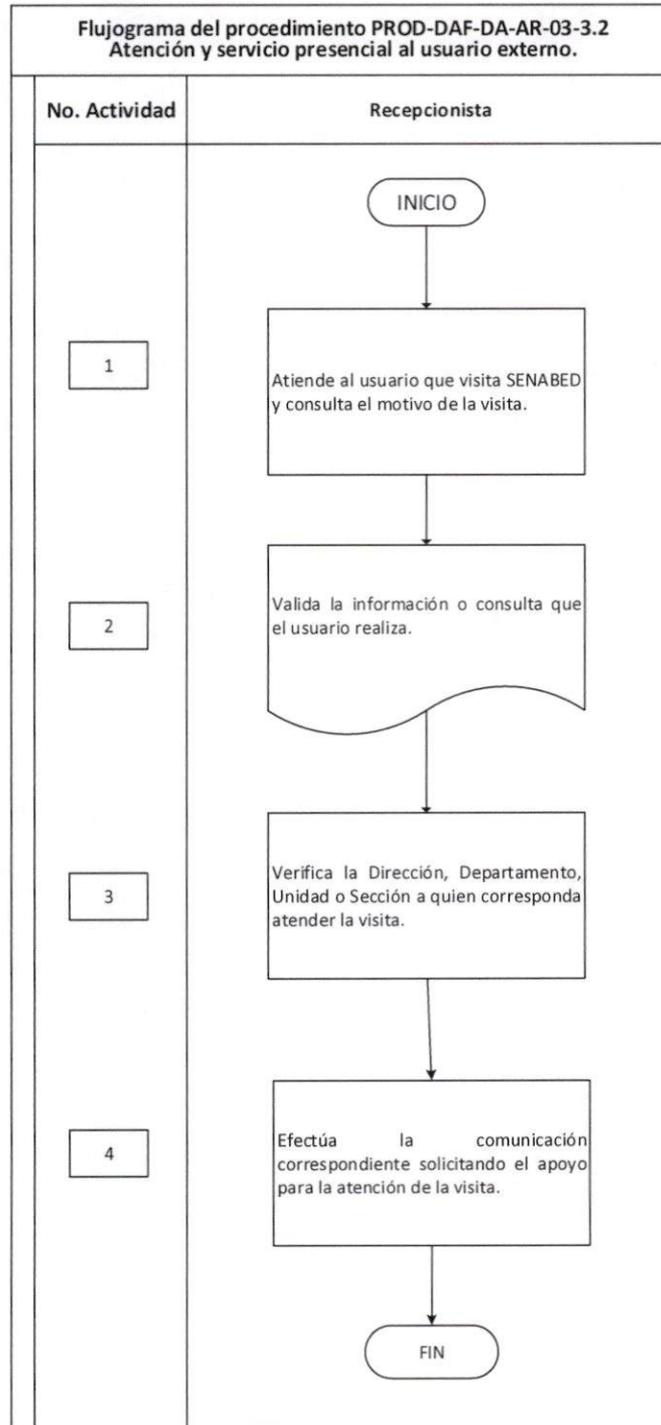
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Verifica la Dirección, Departamento, Unidad o Sección a quien corresponda atender la visita.	Recepcionista	No se genera documento.
4	Efectúa la comunicación correspondiente solicitando el apoyo para la atención de la visita.	Recepcionista	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	63 de 149

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.2:

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 Archivo General Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Recepción y atención público".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Atención y servicio presencial al usuario externo".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	64 de 149

K. PROD-DAF-DA-AR-03-3.3: Procedimiento para la recepción de correspondencia.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se recibirá únicamente correspondencia de carácter oficial proveniente de las diferentes instituciones de la administración pública o bien de carácter administrativo de personas individuales y/o jurídicas, que sea dirigida a SENABED.
- b. El personal del área de recepción únicamente podrá recibir la correspondencia o documentos que sean entregados de conformidad con el presente procedimiento, que sean de uso oficial o del giro de la institución.
- c. El Área de Recepción no se hará responsable de documentos o paquetes de carácter personal que ingresen a SENABED.
- d. En caso alguna unidad organizacional solicite información de la correspondencia que ingresa al Área de Recepción, el personal de recepción deberá consultar con el Jefe de Departamento Administrativo o el Director Administrativo Financiero la autorización del traslado de información, al contar con la autorización respectiva se procederá a trasladar y socializar la información. En dado caso, el Jefe de Departamento Administrativo o el Director Administrativo Financiero no cuenten con disponibilidad para autorizar la solicitud, se procederá a consultar a Secretaría General.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	65 de 149

- e. Toda la correspondencia dirigida a Secretaría General de SENABED será entregada a Despacho, no podrá abrirse o alterarse. Cuando se trate de notificaciones, se entregará la original al Despacho y copia a DAJ.
- f. El personal del Área de Recepción deberá de informar inmediatamente a la Unidad de Inversiones el ingreso de recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como recibos 63A, para la verificación de información, previo a la recepción de los mismos.
- g. El personal del Área de Recepción deberá verificar destinatario, contenido de la correspondencia y cantidad de documentos adjuntos, previo a recibir la documentación. En caso de que la información detallada en el oficio principal no concuerde con lo adjunto, no será recibido por recepción y se devolverá a la entidad emisora o se indicará a la persona que hace la entrega del mismo.
- h. Se deberá escanear la documentación que ingresa a recepción, para su posterior registro en el libro de actas correspondiente al año en curso.
- i. El personal del Área de Recepción deberá de llevar un archivo digital de la documentación que ingresa, a través del servidor de almacenamiento que la institución disponga.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

66 de 149

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.3:

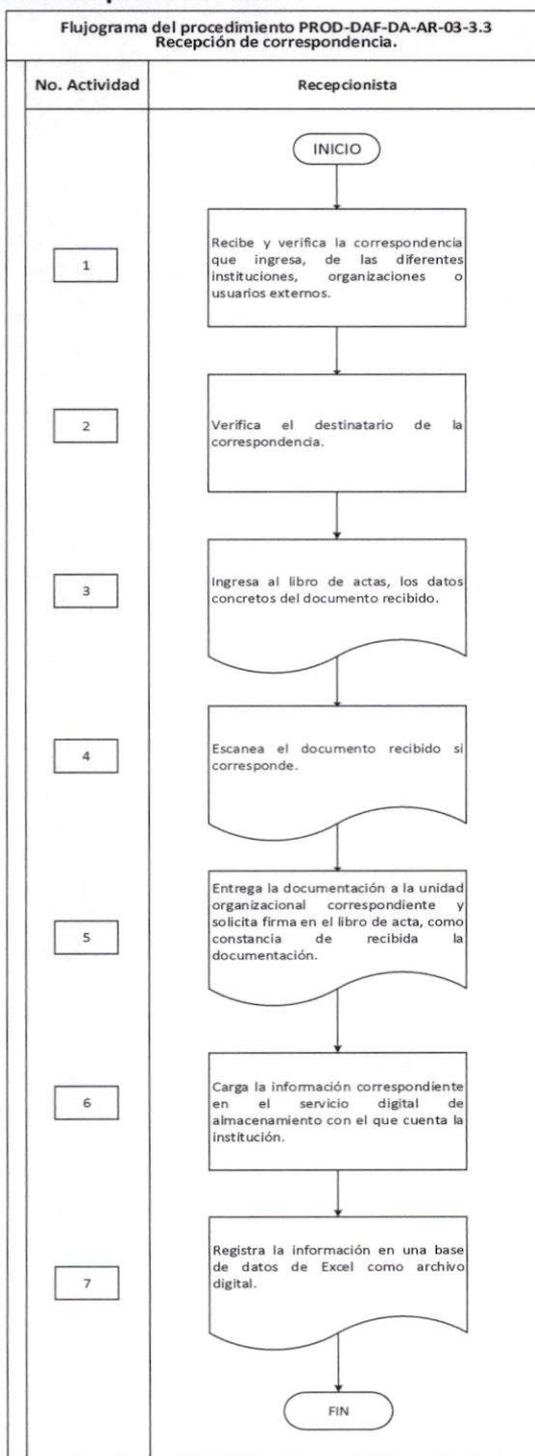
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe y verifica la correspondencia que ingresa, de las diferentes instituciones, organizaciones o usuarios externos.	Recepcionista	No se genera documento.
2	Verifica el destinatario de la correspondencia.	Recepcionista	No se genera documento.
3	Ingresa al libro de actas, los datos concretos del documento recibido.	Recepcionista	Registro en libro de actas.
4	Escanea el documento recibido si corresponde.	Recepcionista	Documento digital.
5	Entrega la documentación a la unidad organizacional correspondiente y solicita firma en el libro de acta, como constancia de recibida la documentación.	Recepcionista	Libro de Actas con registro de la documentación.
6	Carga la información correspondiente en el servicio digital de almacenamiento con el que cuenta la institución.	Recepcionista	No se genera documento.
7	Registra la información en una base de datos de Excel como archivo digital.	Recepcionista	Registro de la información en un archivo digital.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	68 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.3:

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 Archivo General Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Recepción y trámite de pago de facturas por servicios básicos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Recepción de correspondencia".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	69 de 149

L. PROD-DAF-DA-AR-03-3.4: Procedimiento para la elaboración de informe de pertenencia sociolingüística.

1. Normas del procedimiento:

- a. El personal del Área de Recepción debe llevar registro de las llamadas telefónicas y visitas de usuarios de forma mensual para contabilizar el número de usuarios atendidos.
- b. El personal del Área de Recepción debe presentar el informe de pertenencia sociolingüística indicando cuántos usuarios se atienden en el mes, desglosando la comunidad lingüística que pertenece (Maya, Xinca, Garífuna, Español), conforme a la solicitud de la Sección de Acceso a la Información Pública.
- c. El Área de Recepción debe solicitar el visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo, previo a ser entrega del informe.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.4:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Contabiliza y analiza la información de las llamadas y visitas atendidas.	Recepcionista	No se genera documento.
2	Elabora informe de pertenencia sociolingüística, y posteriormente lo remite al Jefe Departamento Administrativo para su validación.	Recepcionista	Informe.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

70 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Recibe y revisa informe de pertenencia sociolingüística: 1. Si tiene observaciones, remite el informe al Área de Recepción, para que se realicen las correcciones. Regresa a la actividad 2. 2. No tiene observaciones, firma y traslada al Área de Recepción para que continúe con el procedimiento.	Jefe del Departamento Administrativo	Informe con firma de validación.
4	Recibe y elabora oficio para la entrega del informe de pertenencia sociolingüística.	Recepcionista	Oficio.
5	Recibe oficio e informe de pertenencia sociolingüística y sella de recibido.	Enlace de Información Pública de la Dirección Administrativa Financiera	Fotocopia de oficio e informe de pertenencia con sello de recibido.
6	Archiva fotocopia de oficio de entrega e informe de pertenencia sociolingüística, con sello de recibido.	Recepcionista	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

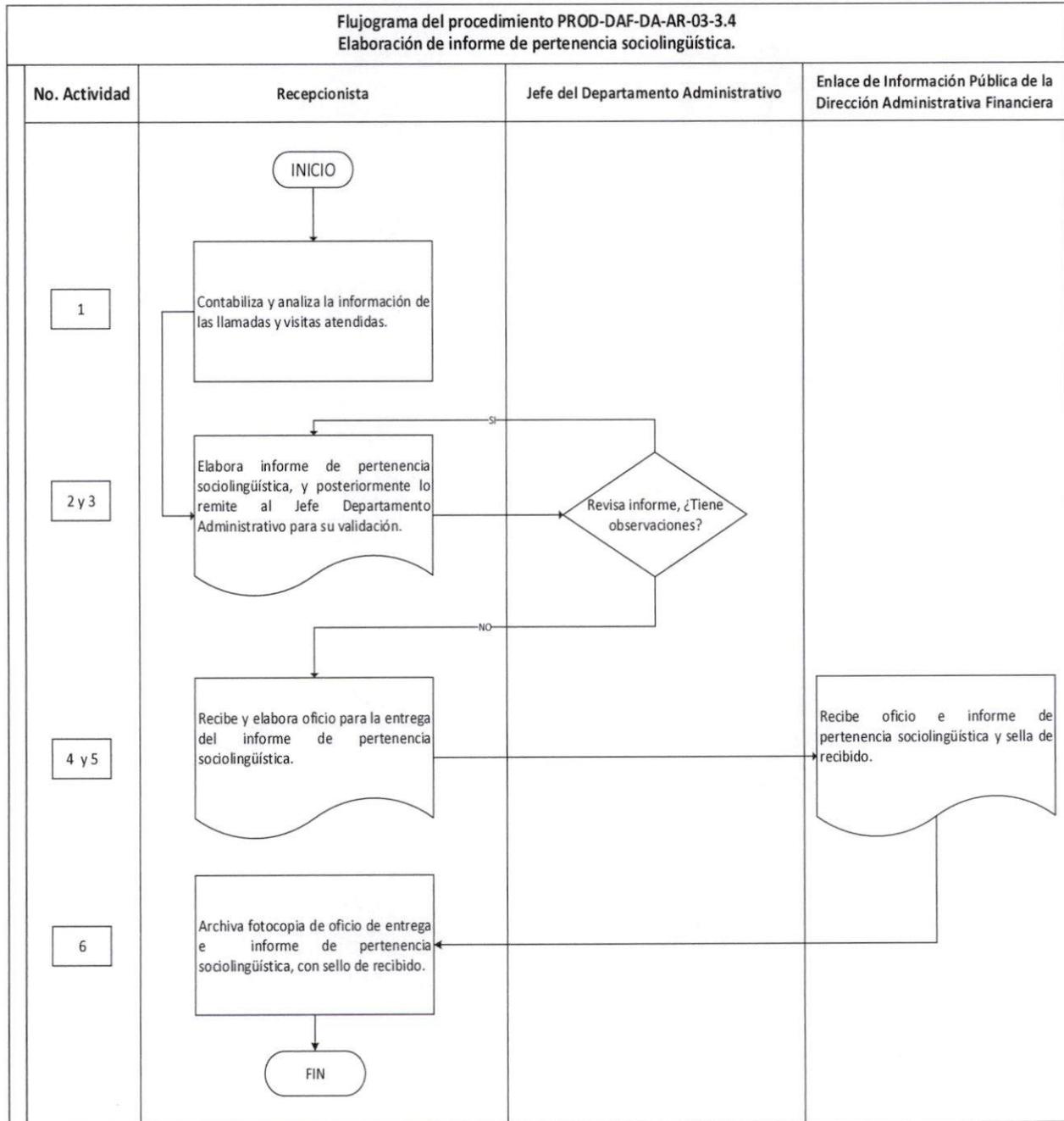
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	72 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.4:

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, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	73 de 149

M. PROD-DAF-DA-AR-03-3.5: Procedimiento para la elaboración de informes varios.

1. Normas del procedimiento:

- a. El personal del Área de Recepción debe elaborar los informes que le sean solicitados por la máxima autoridad: Secretario General y Secretario General Adjunto.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.5:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita informe referente al área de recepción a la DAF.	Secretario General o Secretario General Adjunto	Oficio.
2	Recibe requerimiento e instruye al Departamento Administrativo para que se gestione el mismo.	Director Administrativo Financiero	Oficio.
3	Recibe requerimiento e instruye al área de recepción para su cumplimiento.	Jefe del Departamento Administrativo	Oficio.
4	Recibe, verifica y analiza la información solicitada.	Recepcionista	No se genera documento.
5	Elabora informe, y posteriormente lo remite al Jefe Departamento Administrativo para su validación.	Recepcionista	Informe.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

74 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Recibe y revisa informe: 1. Si tiene observaciones, remite el informe al Área de Recepción, para que se realicen las correcciones. Regresa a la actividad 5. 2. No tiene observaciones, firma y traslada al Director Administrativo Financiero.	Jefe del Departamento Administrativo	Informe con firma de validación.
7	Recibe e instruye para que se elabore y traslade oficio de entrega del informe.	Director Administrativo Financiero	Oficio.
8	Recibe oficio e informe.	Secretario General o Secretario General Adjunto	Fotocopia de oficio e informe con sello de recibido.
9	Archiva fotocopia de oficio de entrega e informe con sello de recibido.	Asistente de la DAF	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

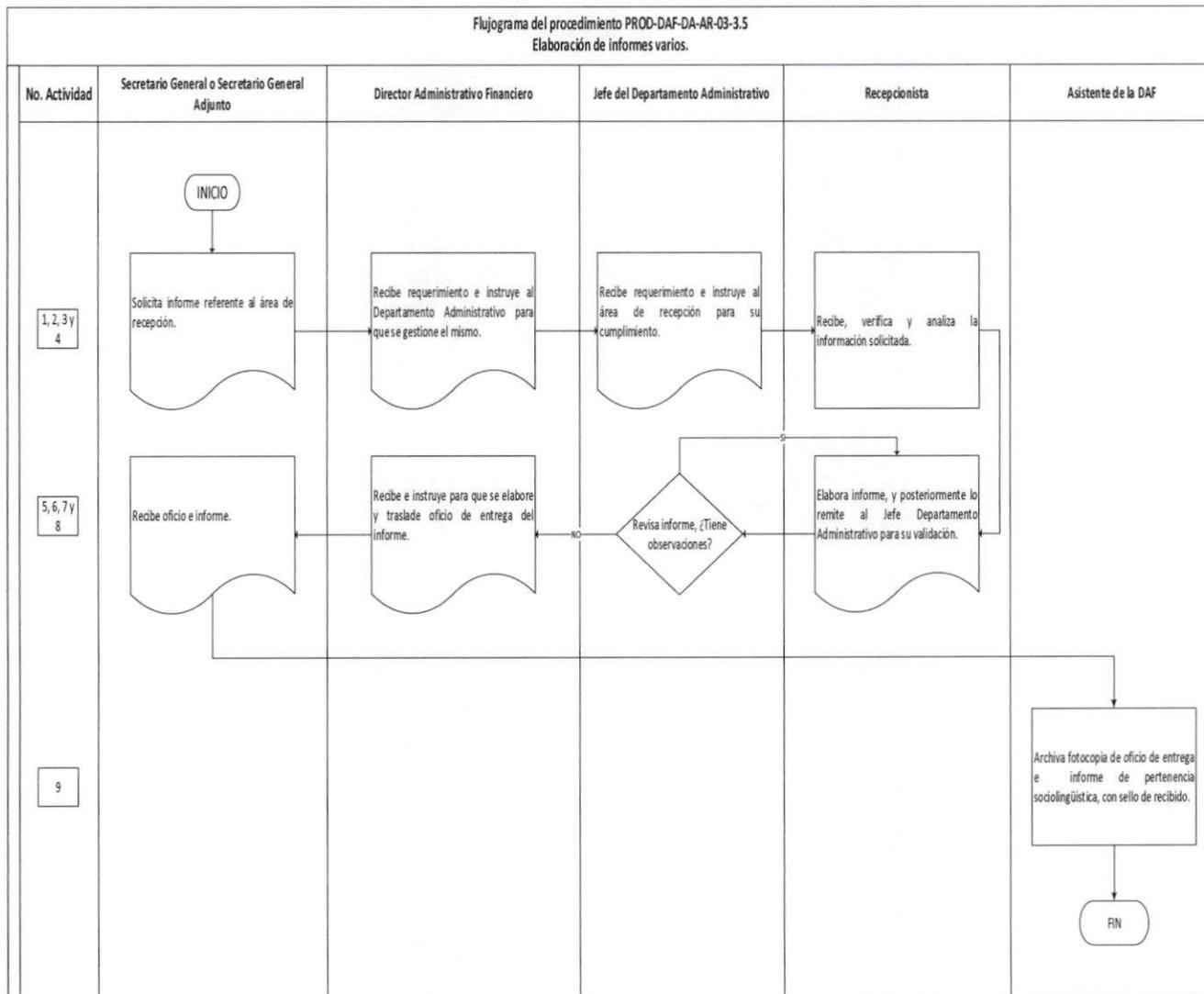
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	76 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AR-03-3.5:

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, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Elaboración de informe varios".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	77 de 149

N. PROC-DAF-DA-AAS-04: Proceso de almacén y suministro.

1. Objetivo del proceso:

Disponer normas y procedimientos operativos basados en la gestión administrativa del Área de Almacén y Suministros, para que guíen sus actividades diarias, así como a los trabajadores de SENABED, cuando realicen las gestiones correspondientes con esa área.

2. Alcance del proceso:

Dirección Administrativa Financiera y Departamento Administrativo.

3. Responsable (s) del proceso:

Jefe del Departamento Administrativo y Encargado de Almacén.

O. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.1: Procedimiento para la recepción de materiales y suministros.

1. Normas del procedimiento:

- a. Al Área de Almacén y Suministros -AAS-, le corresponde la recepción, ingreso, guarda y distribución de los materiales y suministros de la institución. La recepción de estos en almacén se debe dar con previo aviso (24 a 48 horas) y se recibirá cualquier compra generada en horario laboral, en la ubicación física donde fuera requerida su entrega.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	78 de 149

- b. Los siguientes documentos deben operarse en forma digital:
- Los ingresos (Forma 1-H) y egresos diarios de materiales y suministros.
 - Los reportes cuatrimestrales de existencias de materiales y suministros (Inventarios).
 - La impresión de Tarjetas Kardex de control de materiales y suministros que le corresponde al área de Almacén y Suministros.
- c. Se debe llevar el control de los requerimientos y la existencia de suministros. Cuando las existencias lleguen a un cuarenta (40) por ciento del inventario inicial, se iniciará el trámite de solicitud de compra correspondiente.
- d. Se debe elaborar la solicitud de compra, cuando las existencias han llegado a la cantidad establecida como mínimo, luego solicita autorización del Jefe del Departamento Administrativo y coordina con la Sección de Compras, para la adquisición del abastecimiento de esos suministros.
- e. Se realizará inspección de las características físicas de los materiales y suministros, previo a su ingreso al AAS, con el objeto que sean iguales a las especificadas en la factura y solicitud de compra, caso contrario, se rechazará su recepción.
- f. Se efectuará la operación en forma digital en los Kardex de materiales y suministros, de acuerdo a lo siguiente:
- Usar las hojas en forma individual por cada producto, autorizado por la CGC, es decir, por cada material en existencia que se encuentre en el Almacén.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	79 de 149

- La impresión se debe realizar únicamente en el anverso de hojas bond Oficio 120 gramos, debidamente autorizadas por la CGC. Esta se realizará en forma continua, es decir, que no se deje renglón sin utilizar, (en caso de quedar renglones sin utilizar cerrarlo con líneas inmediata al renglón).
- g. El Encargado de Almacén debe realizar, organizar y dirigir la práctica del inventario cuatrimestral, entregando los resultados al Director Administrativo Financiero; el inventario practicado debe ser documentado y firmado por el Encargado, y contar con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento Administrativo, para posteriormente ser archivado por efectos de control.
- h. Se debe llevar un control estricto del correlativo de los formularios utilizados (Forma 1-H) en Excel y previo a imprimirlos en hojas movibles autorizadas por CGC.
- i. Se debe llevar registro de correlativo de la requisición y la salida de almacén de materiales y suministros.
- j. El despacho de materiales y suministros relacionados con útiles y enseres se realizará 1 vez al mes de la siguiente manera: del 1 al 8 de cada mes se recibirán solicitudes de materiales y se despacharán del 9 al 15, los requerimientos se entregarán de forma total no habrá despachos parciales, salvo casos que sean considerados de urgencia.
- k. El cierre del AAS será apegado a las establecidas por las normas de cierre institucional y normas de apertura del siguiente año.
- l. El Encargado de Almacén debe informar inmediatamente al Jefe del Departamento Administrativo el deterioro, sustracción, pérdida o faltante de materiales y/o bienes, así como de Formas 1-H y/o

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	80 de 149

requisiciones en el área de almacén y suministros, para que se instruya lo pertinente y se efectúen las gestiones que el caso amerita.

- m. El presente procedimiento debe hacerse del conocimiento de las distintas dependencias que deseen realizar las gestiones con almacén.

2. Indicador de medición No. 4:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.1 Recepción de materiales y suministros		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de Formas 1-H anuladas durante el mes / Número de Formas 1-H emitidas durante el mes.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordina con Encargado de Almacén la recepción de materiales y suministros conforme lo emitido en la solicitud de compra, enviada con anterioridad (De 24 a 48 hrs antes).	Auxiliar de Compras	Correo electrónico institucional.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

81 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Recibe al proveedor con la factura, documentación correspondiente y procede de la siguiente forma: 1. Si el producto concuerda con la descripción en la factura, se recibe y almacena, la factura se entrega a la Sección de Compras para su trámite correspondiente. 2. No concuerda la descripción del producto con la factura, se rechaza la recepción del producto físico y se informa a auxiliar de compras, para que coordine con el proveedor los datos exactos de la misma y la nueva fecha de entrega. Regresa a la actividad 1.	Encargado de Almacén	Fotocopia simple de factura.
3	Recibe factura y envía expediente por correo electrónico institucional.	Auxiliar de Compras	Expediente conformado digitalizado.
4	Recibe e imprime expediente, para luego colocarle la fecha de recepción, y procede a darle ingreso al sistema generando Forma 1-H, registrandolo en el sistema informático correspondiente.	Encargado de Almacén	Forma 1-H.
5	Imprime Forma 1-H (original y 4 fotocopias) se firma y sella; y lo traslada al Jefe del Departamento Administrativo para la firma correspondiente.	Encargado de Almacén	Forma 1-H original con 4 fotocopias.
6	Recibe, firma y devuelve al Encargado de Almacén para continuar la gestión.	Jefe del Departamento Administrativo	No se genera documento.
7	Recibe Forma 1-H y sus fotocopias, para luego registrarlo según correlativo en las hojas movibles autorizadas por la -CGC-.	Encargado de Almacén	Forma 1-H original con 4 fotocopias firmadas.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

82 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Traslada Forma 1-H en original a la Sección de Compras, para que continúe con su trámite en esa área, y archiva expediente completo generado durante el procedimiento.	Encargado de Almacén	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

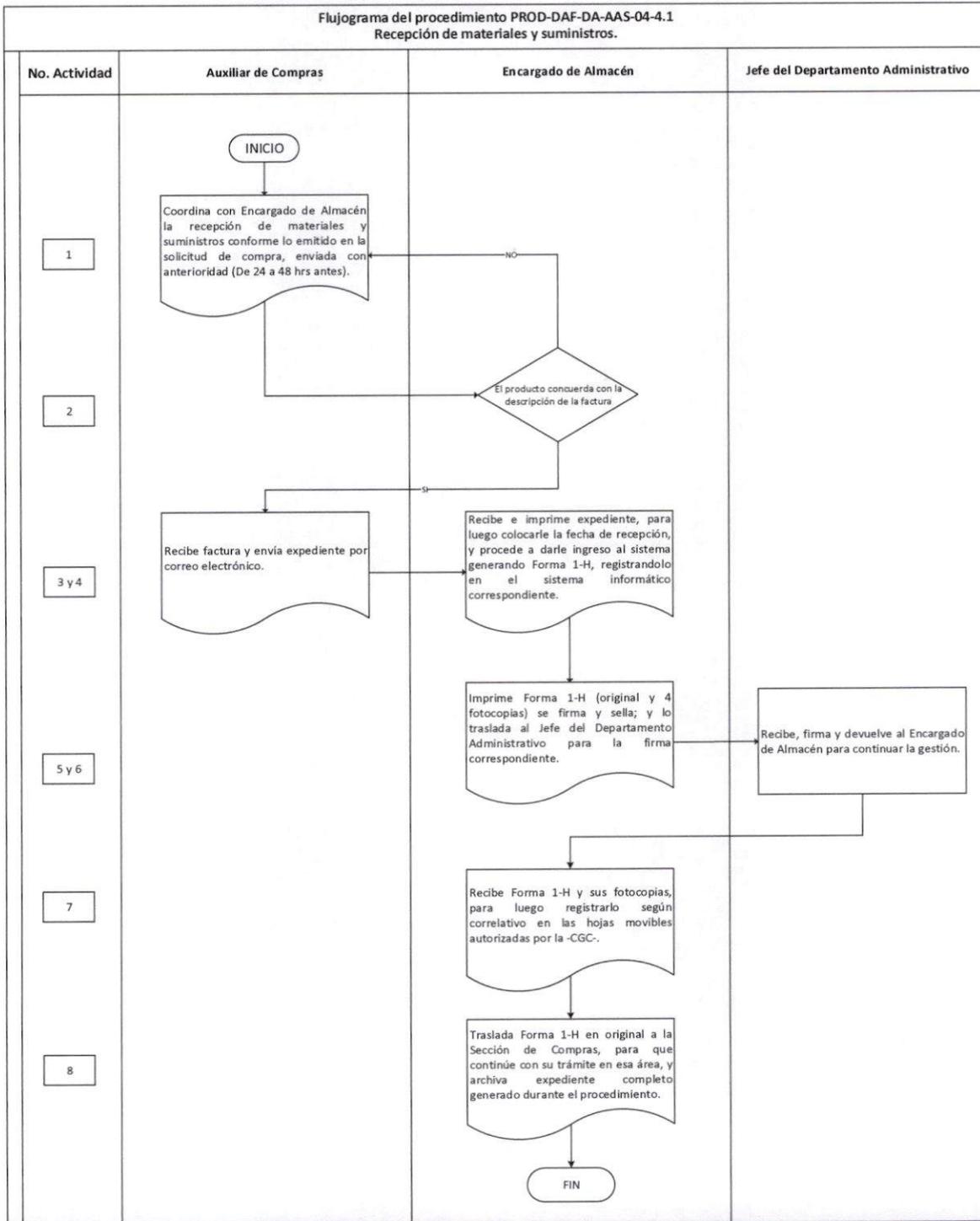
Aprobado por:

CONABED





4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	84 de 149

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.1:

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 Almacén. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Área de Almacén y Suministros".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Recepción de materiales y suministros".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	85 de 149

P. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.2: Procedimiento para la recepción y entrega de bienes fungibles y/o activos fijos.

1. Normas del procedimiento:

- a. La recepción y registro de bienes fungibles y/o activos fijos en el AAS, se realiza únicamente con los documentos de respaldo correspondiente, debidamente firmados y sellados por los responsables de la adquisición.
- b. Los siguientes documentos deben operarse en forma digital:
 - Los ingresos (Forma 1-H) y egresos diarios de bienes fungibles y/o activos fijos, así como de materiales y suministros.
 - La impresión de Tarjetas Kardex de control de bienes activos y fungibles que le corresponde al AAS.
- c. Se debe llevar registro y control automatizado en el sistema de los requerimientos de bienes fungibles y/o activos fijos de las dependencias de SENABED.
- d. Se deben archivar y asegurar que las fotocopias simples (4) de los Formas 1-H se encuentren firmados por el Jefe del Departamento Administrativo, así como del Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios (cuando proceda).
- e. Se deben archivar y asegurar que los formularios de requisición y salida de almacén de bienes fungibles y/o activos fijos, se presenten en original, con la firma de autorización del jefe de la dependencia que

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	86 de 149

corresponda, así como del trabajador responsable a quien se le entrega los bienes fungibles y/o activos fijos.

- f. Se debe realizar inspección de las características físicas de los bienes fungibles y/o activos fijos, para su ingreso al AAS, con el objeto que sean iguales a las especificadas en la factura y solicitud de compra, en caso contrario se rechazará su recepción.
- g. Se efectuará la operación en forma digital en los Kardex de los bienes fungibles y/o activos fijos, de acuerdo a lo siguiente:
 - Usar las hojas en forma individual por cada producto, autorizado por la CGC, es decir, por cada material en existencia o bien que se encuentre en el AAS.
 - La impresión se debe realizar únicamente en el anverso de hojas, debidamente autorizadas por la CGC. Esta se realizará en forma continua, es decir, que no se deje renglón sin utilizar, (en caso de quedar renglones sin utilizar cerrarlo con líneas inmediata al renglón).
- h. El Encargado de Almacén debe realizar, organizar y dirigir la práctica del inventario cuatrimestral, que se lleve a cabo por efectos de requerimiento del Director Administrativo Financiero; el inventario practicado debe ser documentado y firmado por el Encargado, y contar con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento Administrativo, para posteriormente ser archivado por efectos de control.
- i. Se debe llevar un control estricto del correlativo de los formularios utilizados (Forma 1-H) en Excel y previo a imprimirlos en hojas movibles autorizadas por CGC.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	87 de 149

- j. Se debe llevar registro de correlativo de la requisición y la salida de almacén de materiales y suministros.
- k. El cierre del AAS será apegado a las establecidas por las normas de cierre institucional y normas de apertura del siguiente año.
- l. El Encargado de Almacén, debe informar inmediatamente al Jefe del Departamento Administrativo el deterioro, sustracción, pérdida o faltante de materiales y/o bienes, así como de Formas 1-H y/o requisiciones en el ASS, para que se instruya lo pertinente y se efectúen las gestiones que el caso amerita.
- m. Se tomará en consideración los errores detectados en las facturas por parte del emisor, como casos especiales, solicitando la corrección de la misma, en virtud de ser asuntos excepcionales, sin que estos a su vez se acepten de forma recurrente.
- n. El presente procedimiento debe hacerse del conocimiento de las distintas dependencias que deseen realizar las gestiones con almacén.

2. Indicador de medición No. 5:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.2 Recepción y entrega de bienes fungibles y/o activos fijos		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de Formas 1-H anuladas durante el mes / Número de Formas 1-H emitidas durante el mes.	% de cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordina con el Encargado de Almacén la recepción de bienes fungibles y/o activos fijos, conforme lo emitido en la solicitud de compra, enviada con anterioridad (De 24 a 48 hrs antes), el numero de liquidación (si este fuera bien fungible) y las especificaciones técnicas, las cuales deberán tener el nombre a quien se le cargará o saldrá la compra de almacén.	Auxiliar de Compras	Correo electrónico.
2	Recibe al proveedor con la factura y documentación correspondiente, para luego proceder de la forma siguiente: 1. Si el producto concuerda con la descripción de la factura, se recibe y almacena; y la factura se entrega a la Sección de Compras para su trámite correspondiente. 2. No concuerda la descripción del producto con la factura, se rechaza la recepción del producto físico y se informa a auxiliar de compras para que coordine con el proveedor los datos exactos de la misma y la nueva fecha de entrega. Termina el procedimiento.	Encargado de Almacén	Factura.
3	Recibe factura y envía expediente por correo electrónico.	Auxiliar de Compras	Expediente conformado.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

89 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	Recibe e imprime expediente, para luego colocarle la fecha de recepción y trasladar el expediente al área de inventarios junto con el bien físico.	Encargado de Almacén	Expediente conformado.
5	Recibe expediente completo y el bien físico genera certificación de inventarios para su registro, en el libro de inventario y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, luego traslada la documentación al Encargado de Almacén, junto con el bien físico.	Encargado de Inventarios	Certificación de Inventarios.
6	Recibe certificación, expediente, el bien físico y genera Forma 1-H, para luego registrarlo en el sistema informático correspondiente.	Encargado de Almacén	Forma 1-H.
7	Imprime Forma 1-H (original y 4 fotocopias simples) firmada, sellada y se traslada al Encargado de Inventarios.	Encargado de Almacén	Forma 1-H original con 4 fotocopias simples.
8	Recibe, firma y envía al Jefe del Departamento Administrativo.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
9	Recibe, verifica, firma y devuelve al Encargado de Almacén para continuar la gestión.	Jefe del Departamento Administrativo	No se genera documento.
10	Recibe Forma 1-H y sus fotocopias simples, para luego registrarlo según correlativo en las hojas movibles autorizados por la -CGC-.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
11	Traslada Forma 1-H en original a la Sección de Compras, adjuntando certificación original, para que continúe con su trámite en esa área.	Encargado de Almacén	Expediente.
12	Genera requisición y salida de bienes fungibles y/o activos fijos, para realizar el descargo en el sistema informático correspondiente.	Encargado de Almacén	Requisición.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

90 de 149

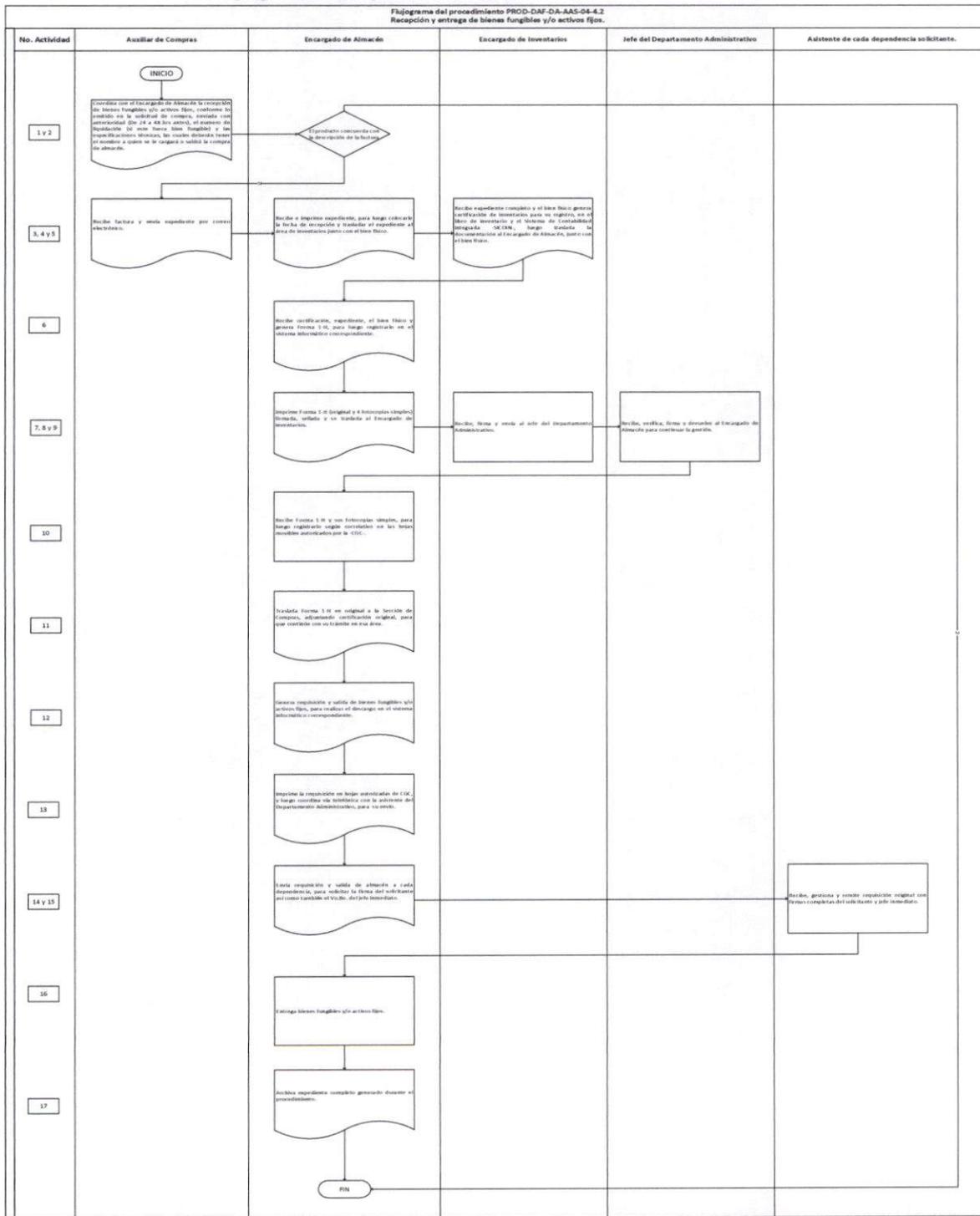
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
13	Imprime la requisición en hojas autorizadas de CGC, y luego coordina vía telefónica con la asistente del Departamento Administrativo, para su envío.	Encargado de Almacén	Requisición impresa.
14	Envía requisición y salida de almacén a cada dependencia, para solicitar la firma del solicitante así como también el Vo.Bo. del jefe inmediato.	Encargado de Almacén	Requisición y salida de almacén.
15	Recibe, gestiona y remite requisición original con firmas completas del solicitante y jefe inmediato.	Asistente de cada dependencia solicitante.	No se genera documento.
16	Entrega bienes fungibles y/o activos fijos.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
17	Archiva expediente completo generado durante el procedimiento.	Encargado de Almacén	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	92 de 149

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.2:

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 Almacén. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Área de Almacén y Suministros".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Recepción y entrega de bienes fungibles y/o activos fijos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	93 de 149

Q. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.3: Procedimiento para realizar la requisición, registro, gestión y despacho de materiales y suministros.

1. Normas del procedimiento:

- a. Para el presente procedimiento se le denominará a los materiales y suministros, como “materiales”.
- b. El Encargado de Almacén, recibirá el formulario de requerimiento de materiales, en forma digital por medio de correo electrónico institucional, los días estipulados para el despacho posterior (Del 9 al 15 de cada mes).
- c. Los materiales de oficina, se despacharán a través de la solicitud de materiales.
- d. Previo al despacho, se debe descargar cada material del sistema de almacén, generando el formulario de requisición y salida respectivo y se vuelve a revisar cada material, para su entrega. El Encargado de Almacén tiene que emitir un borrador del despacho de materiales al Guardia de Seguridad (cuando el Almacén Central, estuviese fuera del Edificio Central) para su salida de la bodega, hacia oficinas centrales.
- e. Las requisiciones deberán:
 - Ser impresas en tinta de color negro sin tachones, ni manchones.
 - Tener la firma del solicitante, firma de visto bueno del jefe de la dependencia que solicita, así como del Encargado de Almacén.
 - Tener el sello de “última línea”, en el siguiente renglón del último utilizado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	94 de 149

- f. El Encargado de Almacén, es el responsable de revisar la cantidad de materiales a despachar, de conformidad con el nivel de existencias, con el objeto de racionalizar los recursos de la institución.
- g. Las entregas de materiales solicitados al AAS, se realizarán de conformidad con el orden de recepción de los formularios de requisición y salida de almacén.
- h. Las requisiciones originales se archivarán en correlativo y se emitirá un formulario de control por mes, donde se anotarán las requisiciones utilizadas, y anuladas, debidamente firmadas por el Encargado de Almacén y se archivara junto con las requisiciones mensuales.

2. Indicador de medición No. 6:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.3 Requisición, registro, gestión y despacho de materiales y suministros		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de requisiciones anuladas durante el mes / Número de requisiciones emitidas durante el mes.	% de cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	95 de 149

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.3:

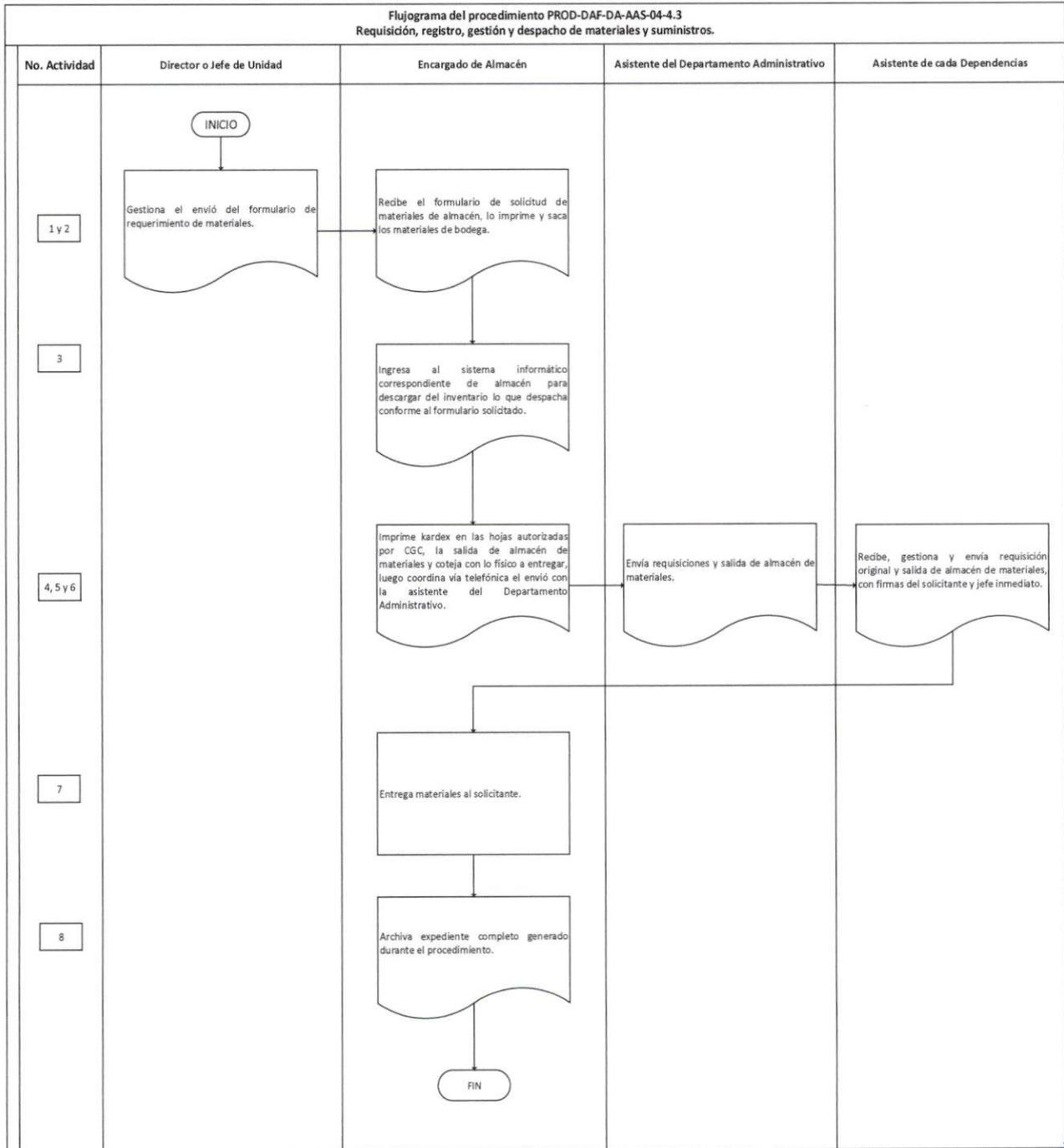
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Gestiona el envío del formulario de requerimiento de materiales.	Director o Jefe de Unidad	Correo electrónico.
2	Recibe el formulario de solicitud de materiales de almacén, lo imprime y retira los materiales de bodega.	Encargado de Almacén	Formulario.
3	Ingresa al sistema informático correspondiente de almacén para descargar del inventario lo que despacha conforme al formulario solicitado.	Encargado de Almacén	Kardex.
4	Imprime kardex en las hojas autorizadas por CGC, la salida de almacén de materiales y coteja con lo físico a entregar, luego coordina vía telefónica el envío con la asistente o el Jefe del Departamento Administrativo.	Encargado de Almacén	Requisición y salida de almacén de materiales.
5	Envía requisiciones y salida de almacén de materiales.	Asistente del Departamento Administrativo	Requisición y salida de almacén de materiales.
6	Recibe, gestiona y envía requisición original y salida de almacén de materiales, con firmas del solicitante y jefe inmediato.	Asistente de cada Dependencias	Requisición y salida de almacén de materiales.
7	Entrega materiales al solicitante.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
8	Archiva expediente completo generado durante el procedimiento.	Encargado de Almacén	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	97 de 149

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.3:

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 Almacén. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Área de Almacén y suministros. Requisición, registro, gestión y despacho de materiales activos fijos y bienes fungibles".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Requisición, registro, gestión y despacho de materiales y suministros".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	98 de 149

R. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.4: Procedimiento para la elaboración del reporte de consumo de materiales y suministros, bienes fungibles y/o activos fijos.

1. Normas del procedimiento:

- a. Para el presente procedimiento a los materiales y suministros, se les denominará “materiales”, y a los bienes fungibles y/o activos fijos “bienes”.
- b. El Encargado de Almacén, dará trámite a las solicitudes de reporte de materiales y bienes, toda vez se realicen por medio de oficio para la solicitud de información y éste deberá:
 - Ser llenado por medio informático e impreso dirigido a la Jefatura del Departamento Administrativo.
 - Contener la firma del solicitante y el visto bueno del Jefe o Director de la dependencia que solicita.
 - Describir el propósito de la solicitud de manera que sea claro y entendible para proceder a la revisión correspondiente en el Sistema Informático del AAS, y la posterior emisión del reporte, que contendrá los requerimientos básicos para la unidad solicitante.
- c. El Encargado de Almacén, es el responsable de emitir el reporte de la información contenida en el kardex de conformidad con las existencias físicas, bajo su responsabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	99 de 149

d. Los reportes de materiales y bienes que emite el AAS, deberán ser elevados a la Jefatura del Departamento Administrativo, para que se proceda a realizar la entrega respectiva a la dependencia solicitante.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.4

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Gestiona la elaboración y envío de oficio de solicitud de información de consumo de materiales y bienes.	Director o Jefe de Unidad	Oficio.
2	Recibe solicitud de información de consumo de materiales y bienes y lo envía al Encargado de Almacén para que inicie la gestión de emisión de reporte.	Jefe del Departamento Administrativo	Oficio.
3	Recibe solicitud de información de materiales y bienes.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
4	Verifica los datos de la solicitud con la información de los materiales y bienes y se procede de la forma siguiente: 1. Si coinciden los datos se ingresa al sistema informático de almacén, para generar el reporte solicitado. 2. No coinciden los datos se devuelve al Departamento Administrativo para que lo remita a la unidad organizacional solicitante, afín que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
5	Emite el reporte de conformidad con la información contenida en el Sistema de Almacén y lo traslada al del Jefe de Departamento Administrativo.	Encargado de Almacén	Reporte.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

100 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Revisa el reporte y: 1. Si cumple con lo solicitado, entrega el reporte por medio de oficio a la unidad administrativa solicitante, y envía fotocopia simple con firma donde recibe de conformidad el reporte, al Encargado de Almacén. 2. No cumple con lo solicitado, lo devuelve al Encargado de Almacén para las correcciones respectivas. Regresa a la actividad 5.	Jefe del Departamento Administrativo	Fotocopia de oficio y reporte con firma recibido.
7	Recibe la fotocopia del reporte, y archiva el documento.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

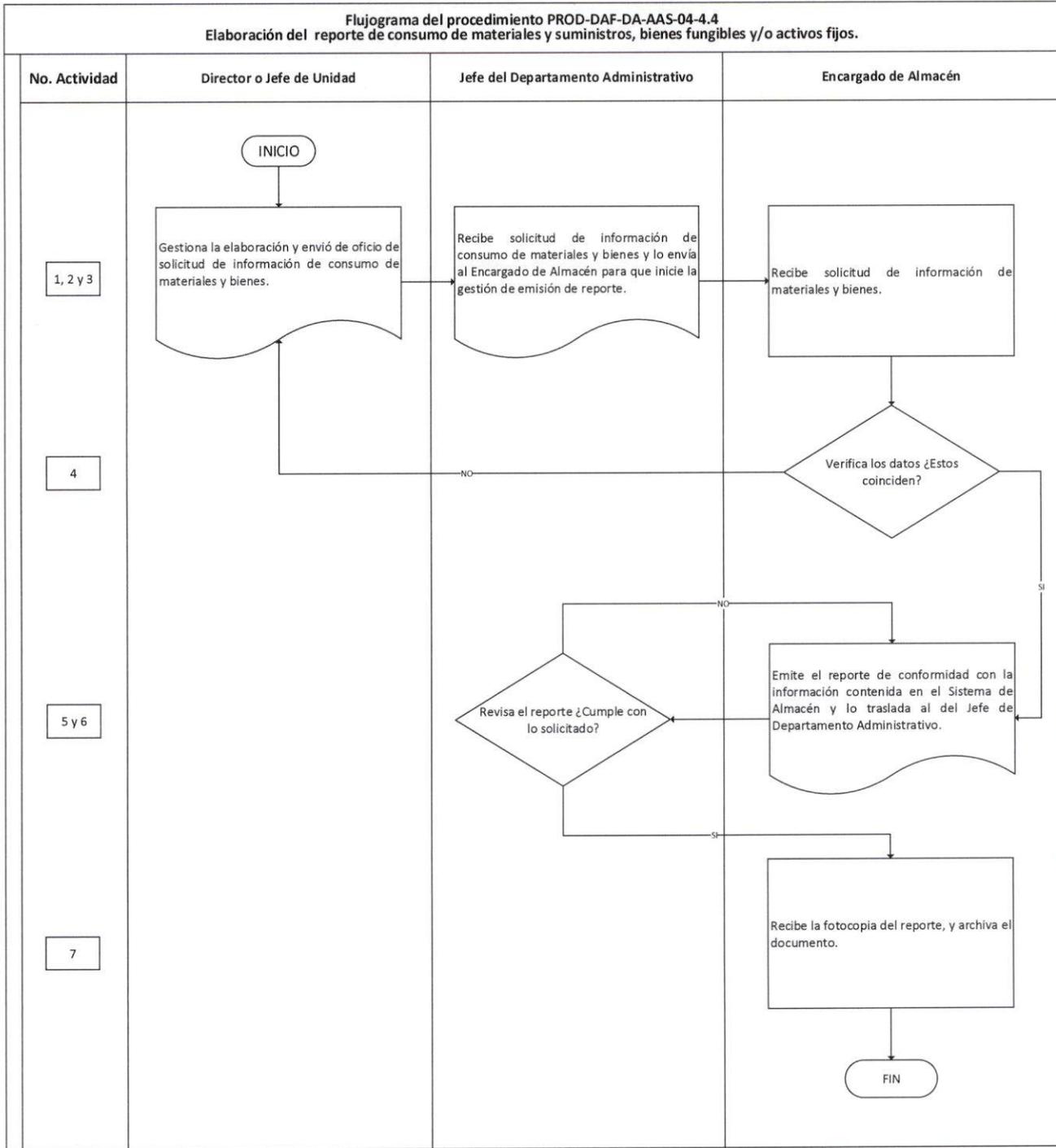
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	102 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.4:

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 Almacén. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016	Elaboración del procedimiento: "Reporte de materiales, activos fijos y bienes fungibles".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Reporte de consumo de materiales y suministros, y bienes fungibles y/o activos fijos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	CONABED

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: 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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	103 de 149

S. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.5: Procedimiento para la elaboración de reporte de inventario de materiales y suministros.

1. Normas del procedimiento:

- a. El AAS, tendrá los tres primeros días hábiles de cada mes para generar un reporte de inventario de materiales y suministros, el cual deberá ser cotejado con las existencias físicas del almacén, previo a remitirlo al Departamento Administrativo, para su conocimiento; además también generará un reporte de inventario cuatrimestral con el fin de contar con un control de los suministros.
- b. El Encargado de Almacén, generará reporte de consumo por dependencia administrativa y lo hará de conocimiento al Jefe del Departamento Administrativo de forma mensual.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.5

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Genera reporte de inventario de materiales y suministros de forma mensual, en el Sistema Informático de Almacén.	Encargado de Almacén	Reporte.
2	Realiza inventario físico comparándolo contra reporte generado.	Encargado de Almacén	No se genera documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

104 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Genera del sistema de almacén correspondiente, un reporte de consumo por dependencia administrativa.	Encargado de Almacén	Reporte.
4	Traslada a través de oficio a la Jefatura Administrativa el reporte de inventarios así como también el reporte de consumo por dependencia administrativa.	Encargado de Almacén	Oficio.
5	Archiva y resguarda, fotocopia con firmas de recibido de la documentación generada.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

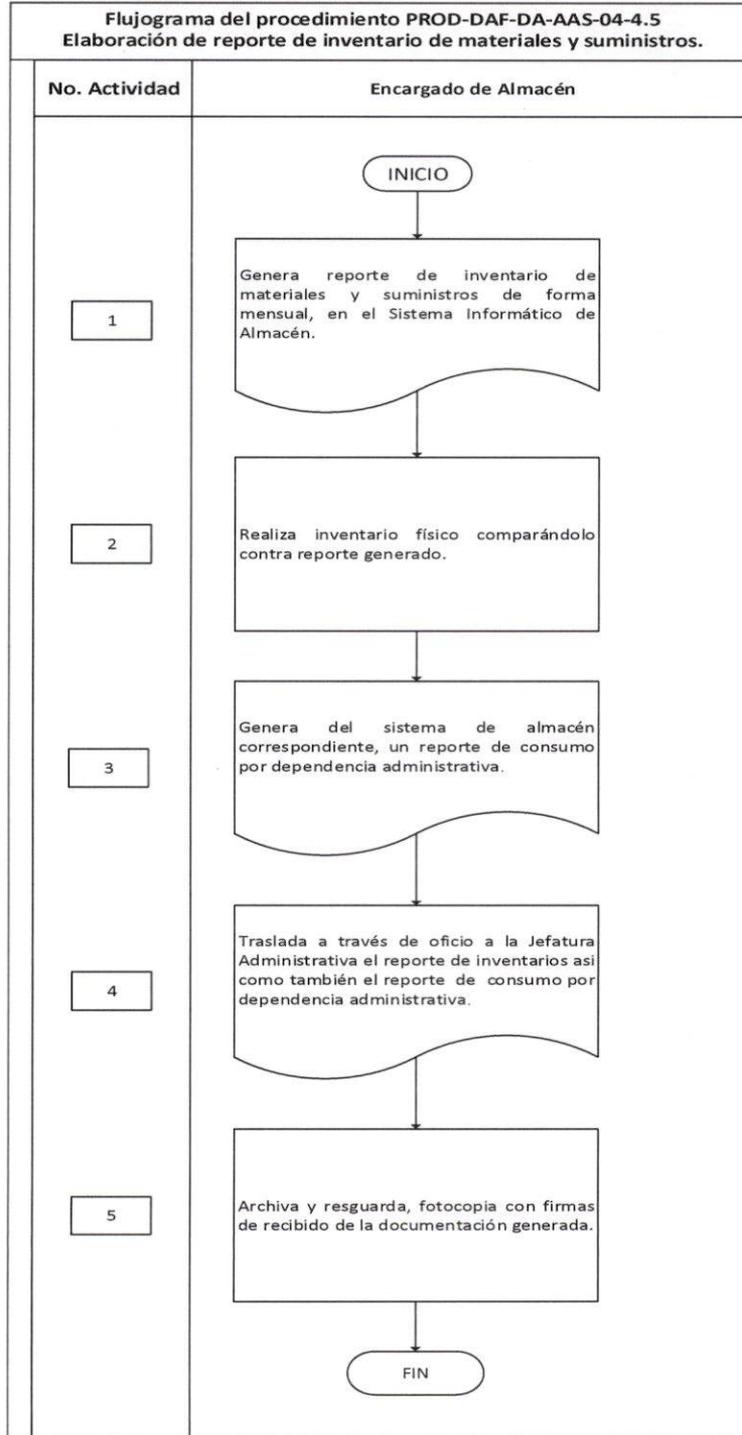
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	106 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.5:

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, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Reporte de inventario de materiales y suministros".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	107 de 149

T. PROD-DAF-DA-AAS-04-4.6 Procedimiento para realizar la baja de materiales y suministros por obsolescencia.

1. Normas del procedimiento:

- a. Un bien se considera obsoleto, cuando ha perdido sus características para su uso, caduca o se deteriora, por diversas circunstancias (no imputables a descuido o negligencia) por condiciones de clima o ambiente u cualquier otra causal que haya arruinado o estropeado el bien para su uso (incluido por animales, humedad, incendio, entre otros).
- b. Para que un bien sea considerado desechable, es decir, producto de obsolescencia, deberá contar con la verificación física de las áreas designadas por el Jefe del Departamento Administrativo.
- c. Deberá documentarse a través de la respectiva acta, donde consten las causales y detalles de declaración de obsolescencia o baja de los bienes.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	108 de 149

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.6:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Realiza inventario de formas oficiales, materiales y suministros en cumplimiento a las disposiciones internas de revisiones físicas.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
2	Determina que formas oficiales, materiales y suministros, deben darse de baja, debido a los factores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Formas oficiales sin uso. • Materiales y suministros, vencidos, mojados, dañados, quemados, o sin movimiento, etc. Elabora y traslada oficio, adjuntando reporte de baja.	Encargado de Almacén	Oficio.
3	Recibe oficio y reporte en donde se detalla el listado de los formas oficiales, materiales y suministros, deteriorados vencidos o sin movimiento, a dar de baja, y traslada el proyecto de acta correspondiente.	Jefe del Departamento Administrativo	Oficio.
4	Recibe, autoriza el Acta Administrativa para proceder a darle de baja a las formas oficiales, materiales y suministros, deteriorados y/o vencidos, y lo traslada al Departamento Administrativo.	Director Administrativo Financiero	Proyecto de acta.
5	Verifica que se encuentren todas las formas oficiales, materiales y suministros que se darán de baja, y convoca al Director Administrativo Financiero, Encargado de Almacén y Auditoría Interna para las firmas respectiva. Traslada fotocopia simple de esta al AAS.	Jefe del Departamento Administrativo	Acta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

109 de 149

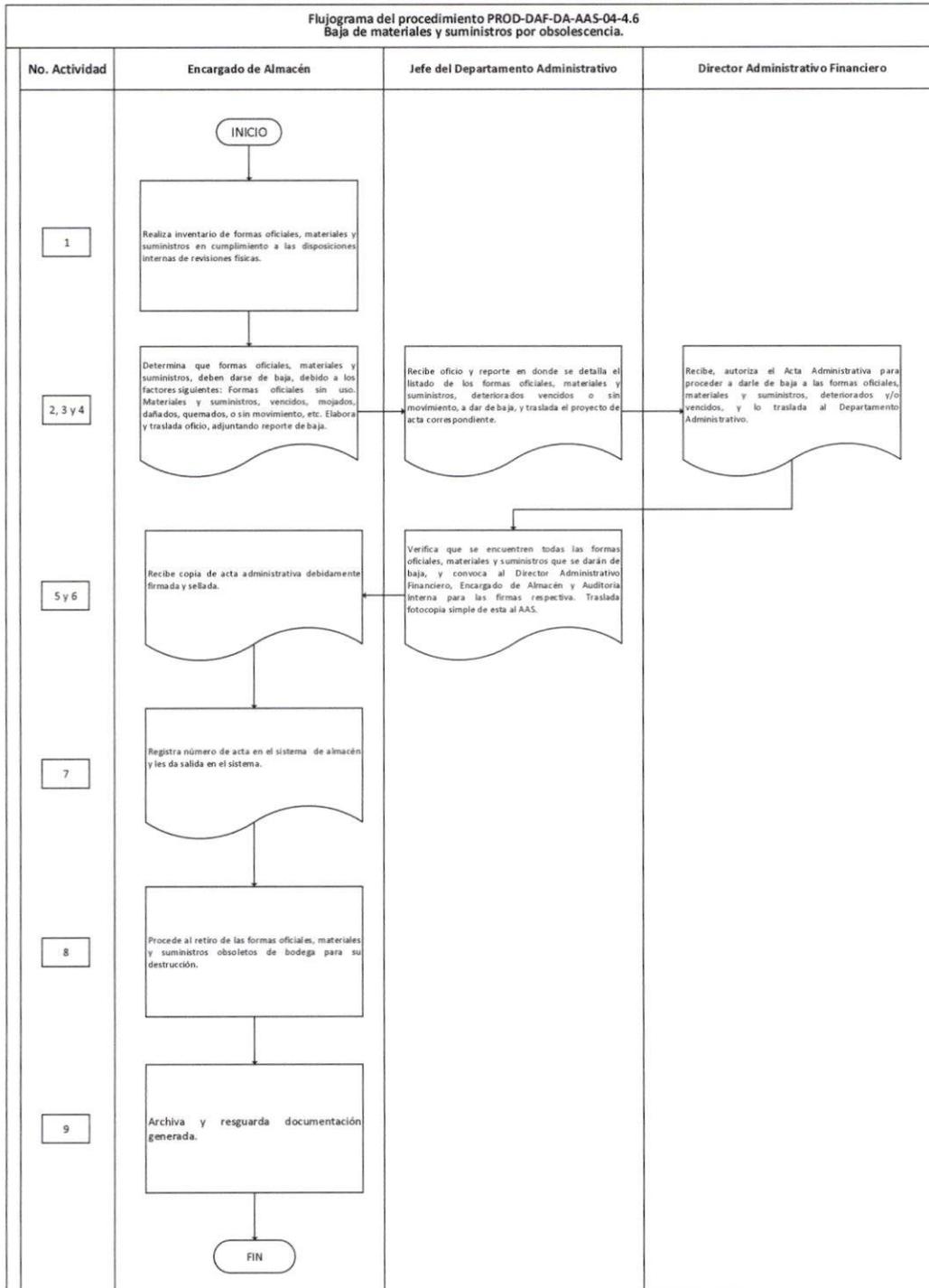
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Recibe copia de acta administrativa debidamente firmada y sellada.	Encargado de Almacén	Fotocopia de acta administrativa.
7	Registra número de acta en el sistema de almacén y les da salida en el sistema.	Encargado de Almacén	Registro en el sistema de almacén.
8	Procede al retiro de las formas oficiales, materiales y suministros obsoletos de bodega para su destrucción.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
9	Archiva y resguarda documentación generada.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



3. Flujoograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	111 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AAS-04-4.6:

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 normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Baja de materiales y suministros por obsolescencia".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	112 de 149

U. PROC-DAF-DA-AT-05: Proceso de transporte.

1. Objetivo del proceso:

Coordinar la utilización de los vehículos, así como la solicitud de asignación de pilotos bajo la responsabilidad de la Sección de Servicios Generales y el Área de Transportes, llevando a cabo la oportuna asignación en respuesta a las solicitudes del personal de SENABED.

2. Alcance del proceso:

Este proceso es aplicable a todas las áreas organizacionales, que requieran los servicios del Área de Transporte -AT- de SENABED.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe del Departamento Administrativo, Jefe de Servicios Generales y Encargado de Transportes.

V. PROD-DAF-DA-AT-05-5.1: Procedimiento para la solicitud, resguardo y mantenimiento de vehículos.

1. Normas del procedimiento:

- a. El mantenimiento y gestiones administrativas de los vehículos propiedad, en resguardo y en uso provisional de SENABED, es responsabilidad del Encargado de Transportes, de la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	113 de 149

- b. Los vehículos tanto de uso propio, como de uso provisional de SENABED, contarán con una póliza de seguro la cual será contratada por el Departamento Administrativo, según lo estipulado en el avalúo.
- c. Los vehículos de uso propio de SENABED serán inventariados, previo a ser utilizados en la misma.
- d. El servicio de mantenimiento de los vehículos, se realizará en el tiempo y/o recorrido sugerido por el fabricante, de acuerdo a la gestión realizada con anticipación por el Encargado de Transportes de la Sección de Servicios Generales a la Sección de Compras del Departamento Administrativo.
- e. El trabajador autorizado que tenga asignado un vehículo, reportará oportunamente al encargado de transportes, cualquier falla mecánica que se detecte.
- f. Los vehículos deben mantenerse en óptimas condiciones, en lo referente a: motor, aceite, agua del radiador, carrocería, pintura, tapicería, limpieza constante dentro y fuera de los mismos y otros.
- g. Los vehículos de SENABED, deberán permanecer en el parqueo o área de bodega designada, por el Departamento Administrativo, cuando no sean asignados para el cumplimiento de comisiones al interior de la República, así como a comisiones oficiales.
- h. Los vehículos deberán estar solventes de impuestos de circulación, las multas de tránsito impuestas a los mismos deberán ser canceladas por el piloto asignado o él trabajador que solicitó el vehículo previamente o quien obre en la boleta respectiva que lo utilizó el día y la hora de la multa impuesta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	114 de 149

- i. Los vehículos de SENABED, serán utilizados únicamente por pilotos o trabajadores de la Secretaría Nacional, de acuerdo a la planificación de trabajo de cada Dirección y/o Unidad a la que pertenezcan para el cumplimiento de las comisiones oficiales a las que son asignados. Salvo orden expresa de Autoridad Superior.
- j. La solicitud de vehículos para el cumplimiento de comisiones oficiales se realizará a través del formulario "Solicitud de Vehículo" el cual deberá ser completado en su totalidad y llevar sello y visto bueno del Encargado de Transportes, el Jefe de la Sección de Servicios Generales y el Jefe del Departamento Administrativo.
- k. El vehículo asignado al piloto o trabajador designado, deberá previamente realizársele el peritaje respectivo en cuanto a las condiciones en que es entregado el mismo, labor que deberá realizar el Encargado de Transportes o el Supervisor de Transportes debiendo firmar el Encargado de conformidad la solicitud de asignación del mismo.
- l. Una vez asignado el vehículo estará bajo el resguardo del piloto o trabajador que lo solicitó, siendo responsable por los daños o deterioro que sufra el mismo, a consecuencia de negligencia en su utilización y el cual tendrá que cubrir con los gastos ocasionados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	115 de 149

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AT-05-5.1:

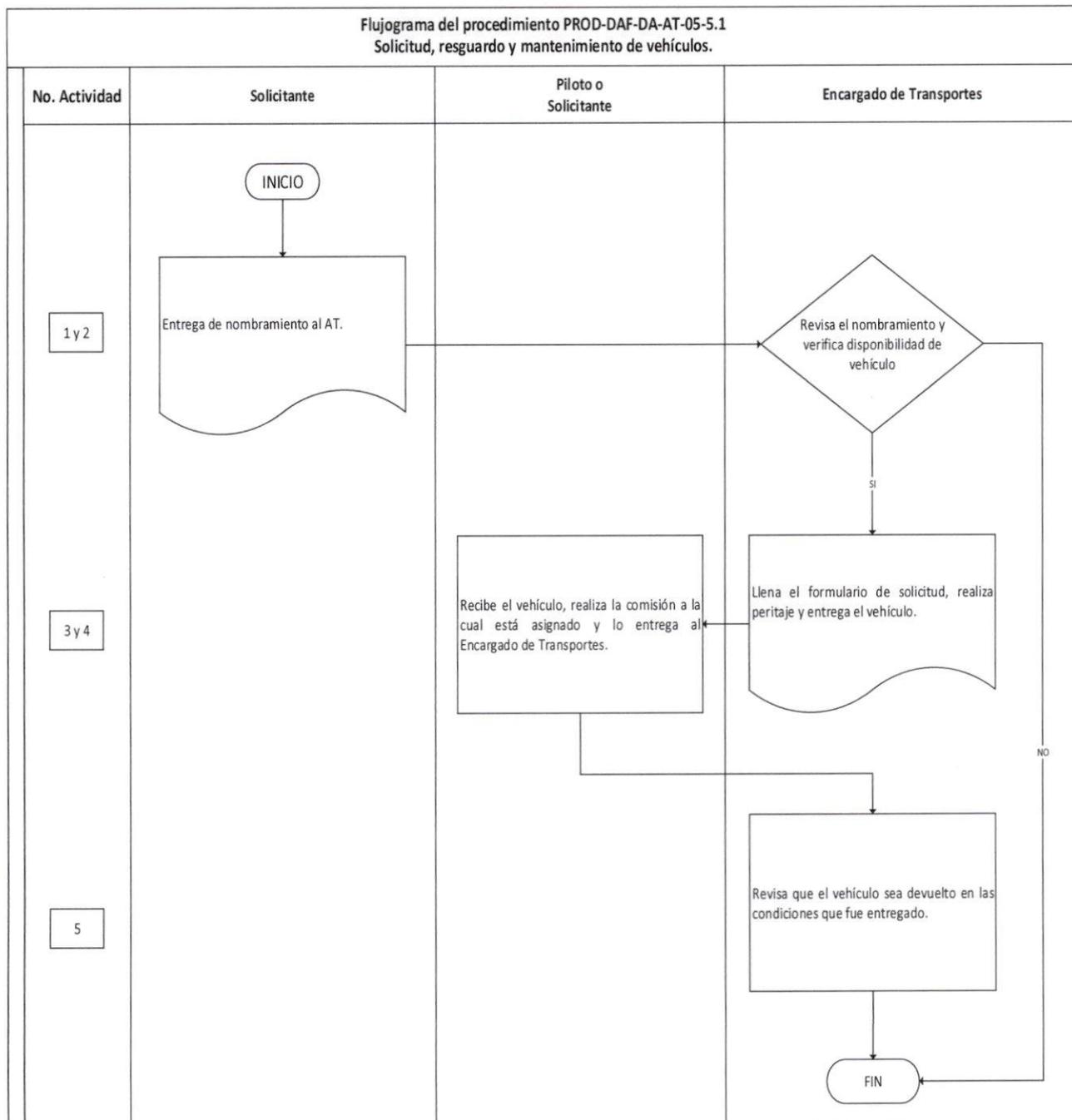
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Entrega de nombramiento al AT.	Solicitante	Nombramiento.
2	Revisa el nombramiento y verifica disponibilidad de vehículo. 1. Si existe disponibilidad de vehículo, continua el procedimiento. 2. No existe disponibilidad de vehículo, informa al solicitante y termina el procedimiento.	Encargado de Transportes	No se genera documento.
3	Llena el formulario de solicitud, realiza peritaje y entrega el vehículo.	Encargado de transportes	Formulario de Solicitud de Vehículos.
4	Recibe el vehículo, realiza la comisión a la cual está asignado y lo entrega al Encargado de Transportes.	Piloto o Solicitante	No se genera documento.
5	Revisa que el vehículo sea devuelto en las condiciones que fue entregado.	Encargado de Transportes	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	117 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AT-05-5.1:

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 Servicios Generales Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Solicitud de vehículos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Solicitud, resguardo y mantenimiento de vehículos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	118 de 149

W. PROD-DAF-DA-AT-05-5.2: Procedimiento para realizar la solicitud de asignación de pilotos.

1. Normas del procedimiento:

- a. La asignación de piloto de SENABED, será solicitado únicamente por trabajadores de la Secretaría de acuerdo a la planificación de trabajo de cada Dirección y/o Unidad a la que pertenezcan para el cumplimiento de las comisiones oficiales a las que sean asignados. Salvo orden expresa de Autoridad Superior.
- b. La asignación de pilotos será solicitado a través del formulario “Registro de Requerimiento de Piloto y Vehículo”, con el visto bueno del Secretario General, Director, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento y/o Jefe de Sección o mediante correo electrónico debidamente autorizado por el Jefe de la Sección Servicios Generales o jefe inmediato superior a este, dentro de los días hábiles y horarios establecidos en jornada laboral normal de lunes a viernes siempre que haya disponibilidad de los mismos y con previa anticipación.
- c. Los pilotos serán solicitados de acuerdo al tipo de licencia en sus comisiones oficiales.
- d. El vehículo será asignado al piloto siempre y cuando haya disponibilidad.
- e. Los pilotos que sean requeridos para comisiones oficiales fuera del departamento serán solicitados a través de oficio citando para ello las fechas requeridas con anticipación para realizar su nombramiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	119 de 149

respectivo y abocarse al Departamento Financiero para los viáticos correspondientes.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AT-05-5.2:

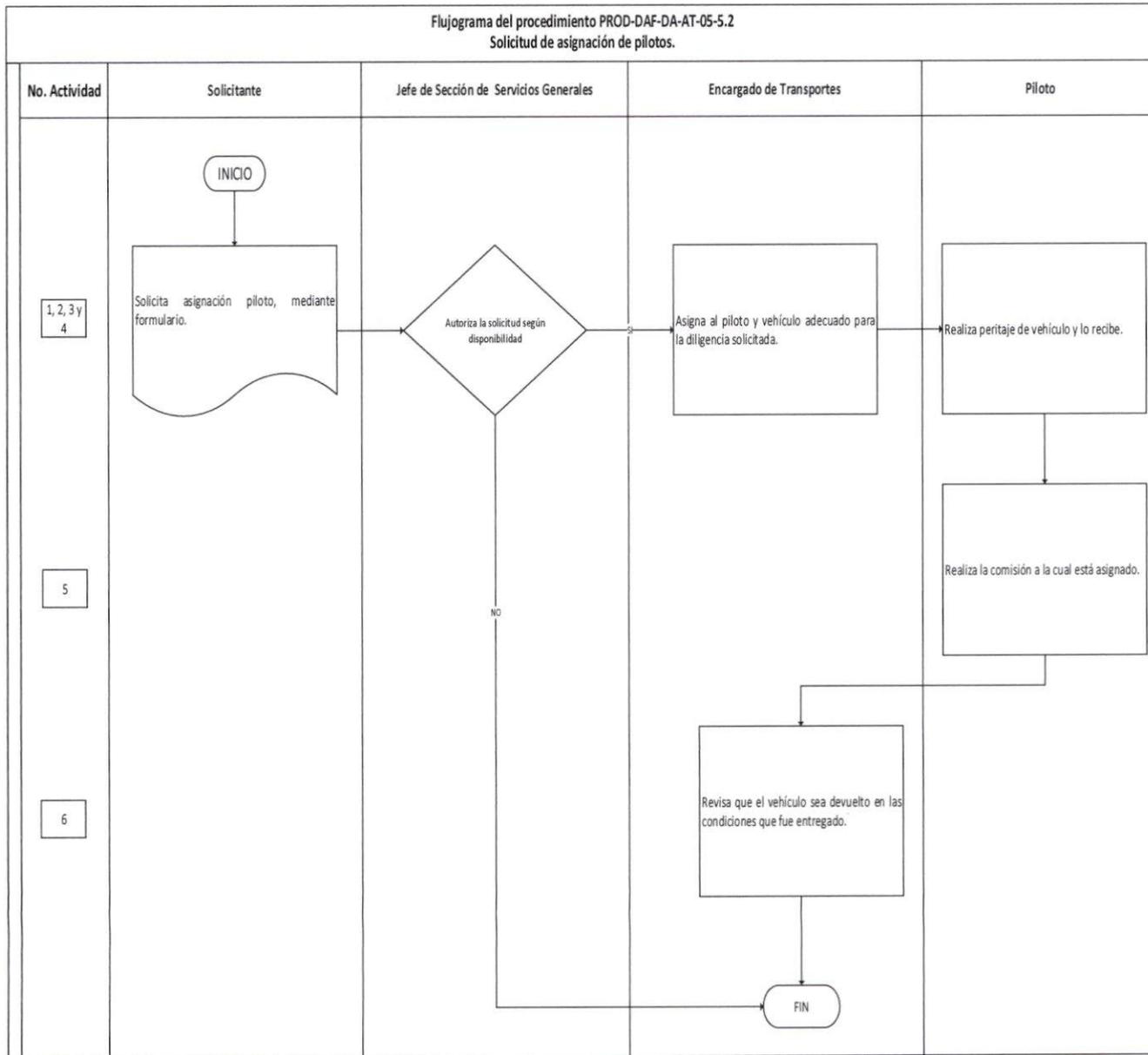
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita asignación piloto, mediante formulario.	Solicitante	Formulario Registro de Requerimiento de Piloto y Vehículo
2	Recibe solicitud y determina según disponibilidad: 1. Si autoriza la solicitud de asignación de piloto y traslada información al Encargado de Transportes de la comisión a realizar. 2. No autoriza, informa al solicitante que no se cuenta con disponibilidad de pilotos. Termina el procedimiento.	Jefe de Sección de Servicios Generales	Solicitud autorizada / Oficio.
3	Asigna al piloto y vehículo adecuado para la diligencia solicitada.	Encargado de transportes	No se genera documento.
4	Realiza peritaje de vehículo y lo recibe.	Piloto	No se genera documento.
5	Realiza la comisión a la cual está asignado.	Piloto	No se genera documento.
6	Revisa que el vehículo sea devuelto en las condiciones que fue entregado.	Encargado de Transportes	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	121 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AT-05-5.2:

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, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Solicitud de asignación de pilotos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	122 de 149

X. PROD-DAF-DA-AT-05-5.3: Procedimiento para el uso y control de cupones de combustibles.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se asignará combustible para la realización de las atribuciones de la Secretaría Nacional, en las que se utilicen vehículos propios o en uso provisional, así como para la maquinaria que se utiliza en SENABED para la realización de mantenimiento y recepción de bienes bajo el resguardo de la Dirección de Control y Registro de Bienes y la Dirección de Administración de Bienes. La asignación de cupones, está a cargo del Encargado de Transportes o en su defecto Supervisor de Transportes.
- b. El Encargado de Transportes, debe llevar un registro a través de libros o medios autorizados por Contraloría General de Cuentas y documentos digitales como respaldo de su control interno y será supervisado por el Jefe de la Sección de Servicios Generales.
- c. El Encargado de Transportes, deberá mantener actualizado el libro o el medio de control y registro de cupones, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y supervisado por el Jefe de la Sección de Servicios Generales.
- d. El requerimiento de combustible será realizado por los pilotos o trabajadores asignados a comisiones oficiales, por medio del formulario "Entrega de cupones de combustible", autorizado por Contraloría General de Cuentas y nombramiento u oficio,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	123 de 149

debidamente firmado y sellado por el Director o Jefe de Unidad de la dependencia que corresponda.

- e. El Encargado de Transporte tendrá a su cargo las bitácoras de recorrido de cada uno de los vehículos de SENABED, garantizando el uso y abastecimiento de combustible necesario.
- f. El resguardo de los cupones deberá hacerse en cajas de seguridad bajo la responsabilidad del Encargado de Transportes, así mismo estos deberán permanecer dentro de las instalaciones de SENABED.
- g. El Encargado de Transportes está obligado a presentar informe mensual al Jefe de Servicios Generales.
- h. Para el desarrollo del presente procedimiento se utilizarán las formas siguientes:
 - Nombramiento u oficio
 - Formulario “Entrega de cupones de combustible”, con fotocopia simple del mismo.
 - Cupones de combustibles.
 - Libro de control y registro de utilización de cupones.

Otros documentos vinculados al uso y control de combustible interno son:

- Registro digital de la utilización de cupones.
- Informe digital del uso y control de la asignación de cupones mensual.
- i. Si el trabajador o piloto que solicita los cupones no los utiliza todos, debe de devolverlos al Encargado de Transportes y/o Supervisor de Transportes, a través de un informe indicando el motivo por el cual no

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





se utilizaron, de igual manera, se llevará un control del kilometraje con los cupones asignados.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AT-05-5.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita cupones de combustible acompañado del nombramiento en el cual indica el lugar a donde ha sido nombrado, u oficio solicitando combustible para maquinaria o recepción de vehículos en resguardo de SENABED.	Solicitante	Nombramiento / Oficio.
2	Completa el formulario de Entrega de cupones de combustible.	Encargado de Transportes	Formulario de solicitud de combustible.
3	Verifica el recorrido que realizará en la comisión y determina la cantidad de kilómetros a recorrer.	Encargado de Transportes	No se genera documento.
4	Determina con base al estimado de precios de combustible y al tipo de combustible, la cantidad de cupones que corresponde.	Encargado de Transportes	No se genera documento.
5	Traslada el formulario al Jefe de Servicios Generales, para su validación.	Encargado de Transportes	Formulario de solicitud de combustible, Sellado y Firmado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

125 de 149

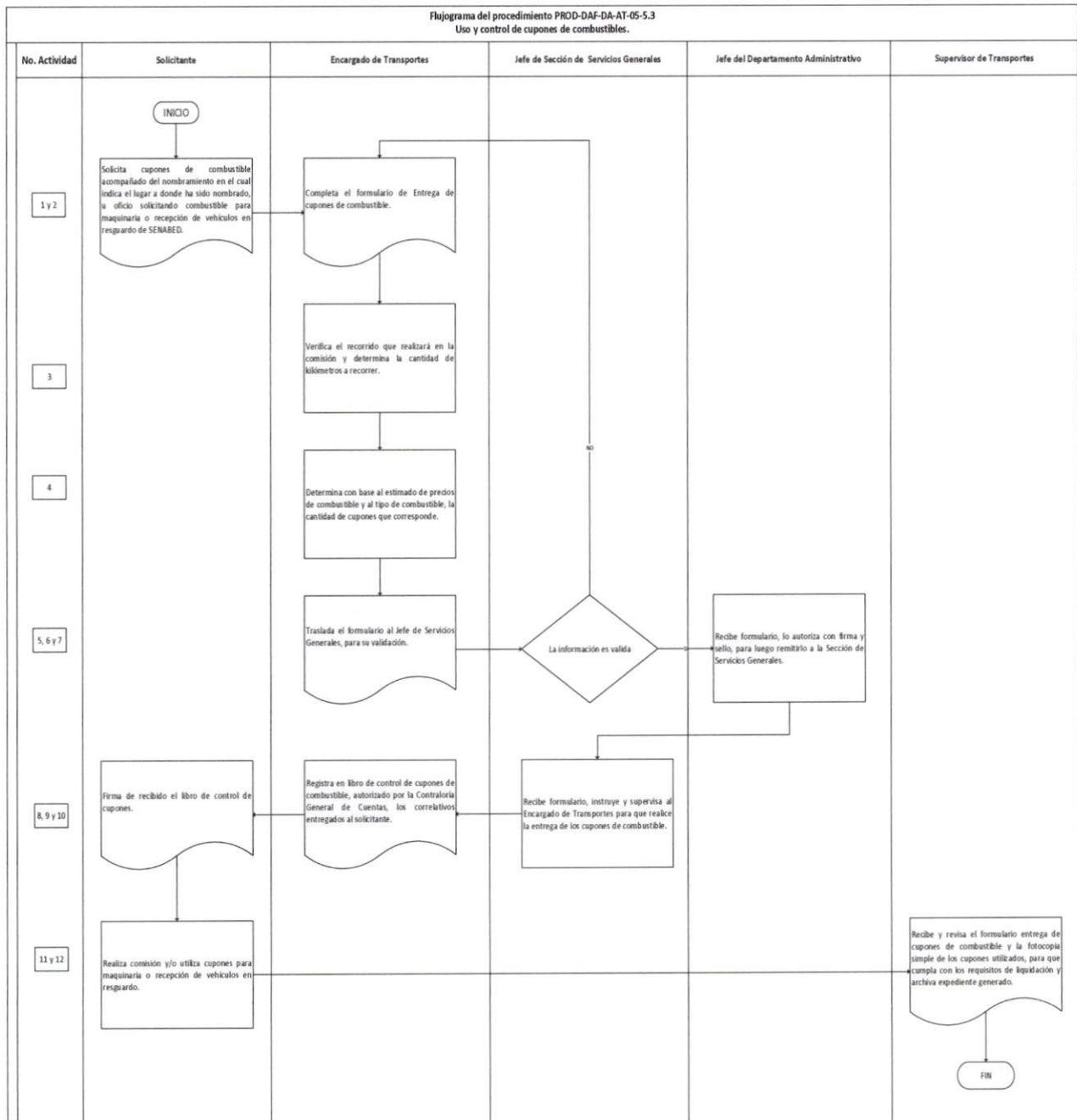
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Recibe formulario y verifica: 1. Si la información es válida, firma, sella y traslada el formulario al Jefe del Departamento Administrativo. 2. No es válida la información, remite al Encargado de Transporte para su corrección. Regresa a la actividad 2.	Jefe de la Sección de Servicios Generales	Formulario de solicitud de combustible firmado y sellado.
7	Recibe formulario, lo autoriza con firma y sello, para luego remitirlo a la Sección de Servicios Generales.	Jefe del Departamento Administrativo	No se genera documento.
8	Recibe formulario, instruye y supervisa al Encargado de Transportes para que realice la entrega de los cupones de combustible.	Jefe de la Sección de Servicios Generales	No se genera documento.
9	Registra en libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los correlativos entregados al solicitante.	Encargado de Transportes	Libro de control de cupones de combustible.
10	Firma de recibido el libro de control de cupones.	Solicitante	Libro de control de cupones firmado.
11	Realiza comisión y/o utiliza cupones para maquinaria o recepción de vehículos en resguardo.	Solicitante	No se genera documento.
12	Recibe y revisa el formulario entrega de cupones de combustible y la fotocopia simple de los cupones utilizados, para que cumpla con los requisitos de liquidación y archiva expediente generado.	Supervisor de Transportes	Formulario entrega de cupones firmado y sellado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Flujo del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	127 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AT-05-5.3:

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 Servicios Generales Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Uso y control de combustibles y lubricantes".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Uso y control de cupones de combustible".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	128 de 149

Y. PROC-DAF-DA-AM-06: Proceso de Mantenimiento de Instalaciones de SENABED.

1. Objetivo del proceso:

Garantizar el funcionamiento adecuado de las instalaciones y servicios, mediante la coordinación y bajo la responsabilidad de la Sección de Servicios Generales y el Área de Mantenimiento, llevando a cabo la oportuna asignación en respuesta a las solicitudes del personal de SENABED.

2. Alcance del proceso:

Este proceso es aplicable a todas las Unidades Organizacionales que requieran de los servicios del Área de Mantenimiento -AM- de los Servicios Generales.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe del Departamento Administrativo, Jefe de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

129 de 149

Z. PROD-DAF-DA-AM-06-6.1: Procedimiento para el mantenimiento de las instalaciones de SENABED.

1. Normas del procedimiento:

- a. La revisión de instalaciones está a cargo del Encargado de Mantenimiento, este evaluará la condición actual de las instalaciones eléctricas, servicios sanitarios, elevadores, drenajes, aires acondicionados y preparación de plan de acción.
- b. Al detectar una falla el Encargado de Mantenimiento, reportará a Jefe de la Dirección y/o Unidad afectada para que realice solicitud de mantenimiento del área afectada.
- c. El Encargado de Mantenimiento debe confirmar si existe stock de materiales a utilizar antes de emitir cualquier solicitud de compra.
- d. La realización de alguna labor en las instalaciones eléctricas y/o servicios sanitarios, quedará soportada con la solicitud de servicios varios.
- e. Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Servicios Generales, la elaboración del cronograma de revisión y mantenimiento anual de la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	130 de 149

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AM-06-6.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Realiza evaluación semanal según cronograma de revisión y mantenimiento, logrando detectar las necesidades de reparaciones preventivas o correctivas.	Encargado de Mantenimiento	No se genera documento.
2	Realiza informe del resultado de las evaluaciones realizadas a las instalaciones. 1. Si es necesario realizar trabajos, se informa al Director y/o Jefe de la unidad evaluada y continua con el procedimiento. 2. No es necesario realizar trabajos, se entrega informe a Director y/o Jefe de la unidad evaluada dejando constancia de la evaluación realizada. Termina el procedimiento.	Encargado de Mantenimiento	Informe de resultados.
3	Informado sobre la necesidad de realizar trabajos de prevención y corrección completará formulario, "solicitud de servicios varios", lo firma, adjunta informe del resultado de la evaluación y los remite a Jefe de la Sección de Servicios Generales.	Director y/o Jefe de la Unidad evaluada	No se genera documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

131 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	Revisa solicitud de servicios varios e informe del resultado de la evaluación y determina. 1. Si la solicitud de servicios varios está completa, se remite al Encargado de Mantenimiento para seguir procedimiento. 2. No está completa la solicitud de servicios varios, regresa a la actividad 3 para completar el requerimiento.	Jefe de la Sección de Servicios Generales	Solicitud de servicios varios.
5	Elabora reporte de materiales necesarios para realizar trabajo y remite requerimiento a Encargado del Almacén.	Encargado de Mantenimiento	Solicitud de requisición y salida de almacén.
6	Verifica si existe stock de materiales necesarios para realizar trabajo. 1. Si cuenta con stock de materiales, prepara y los envía al Encargado de Mantenimiento, continua a la actividad 10. 2. No cuenta con stock de materiales, se informa al Encargado de Mantenimiento continua a la actividad 7.	Encargado de Almacén	No se genera documento.
7	Emite solicitud de compra y envía al Jefe de la Sección de Servicios Generales, para autorización.	Encargado de Mantenimiento	Solicitud de Compra

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

132 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	<p>Revisa solicitud de compra:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si autoriza solicitud de compra, se remite al Jefe de la Sección de Compras, para que realice las gestiones internas correspondientes continua a la actividad 9. No autoriza solicitud de compra y la devuelve para que se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 7. 	Jefe de la Sección de Servicios Generales	No se genera documento.
9	Gestiona para que se realice el proceso de compra e informa al Jefe de la Sección de Servicios Generales, cuando estén disponibles los materiales solicitados para entrega, afín que instruya al Encargado de Mantenimiento, a realizar las acciones correspondientes.	Jefe de la Sección de Compras	No se genera documento.
10	Solicita teniendo los materiales disponibles, el corte de energía eléctrica y agua potable, en los casos que sean necesarios para realizar trabajos correctivos y preventivos detectados.	Encargado de Mantenimiento	No se genera documento.
11	Solicita al finalizar trabajo, que se reestablezca el servicio eléctrico y agua potable, para evaluar el buen funcionamiento de las instalaciones; firma solicitud de servicios varios como constancia de trabajo realizado e informa y remite al Director y/o Jefe de la Unidad evaluada la solicitud de servicios varios.	Encargado de Mantenimiento	No se genera documento.
12	Recibe solicitud de servicios varios firmada por el Encargado de Mantenimiento, revisa trabajos y firma la misma confirmando realización.	Director y/o Jefe de la Unidad evaluada	No se genera documento.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

133 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
13	Recibe solicitud, revisa que estén debidamente firmadas por las partes involucradas, firma y da por terminado el procedimiento.	Jefe de la Sección de Servicios Generales	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

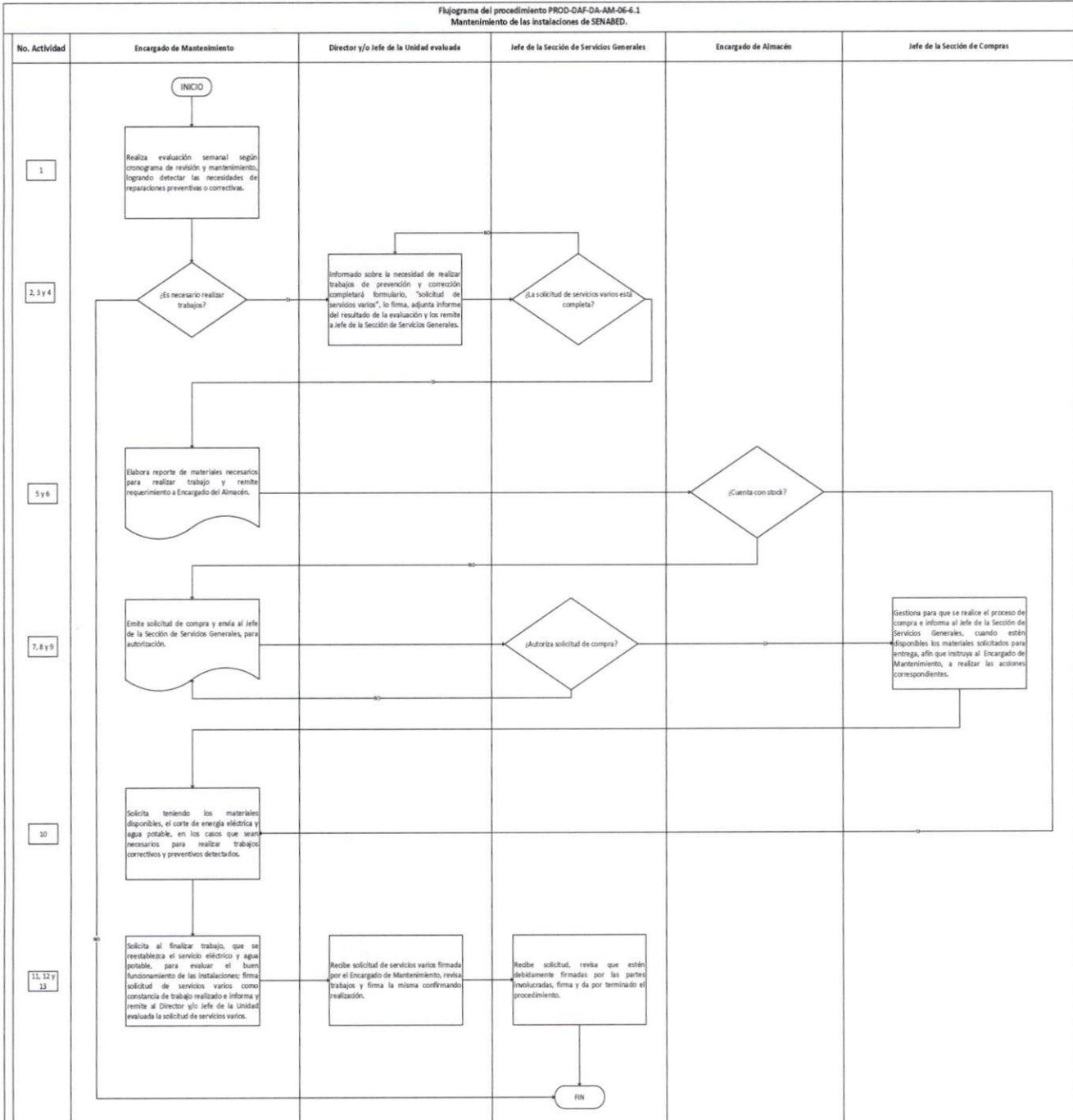
Aprobado por:

CONABED





3. Flujoograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	135 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AM-06-6.1:

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 Servicios Generales Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas e Instalaciones de Servicios Sanitarios".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Mantenimiento de Instalaciones de SENABED".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

136 de 149

AA. PROD-DAF-DA-AM-06-6.2: Procedimiento para limpieza de las instalaciones de SENABED.

1. Normas del procedimiento:

- a. El Encargado de Mantenimiento, bajo la supervisión del Jefe de la Sección de Servicios Generales, deberá promover la conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- b. El Encargado de Mantenimiento, deberá realizar cronograma de trabajo y presentarlo al Jefe de la Sección de Servicios Generales, en el que detalle la asignación de forma clara de las tareas a realizar y el personal de mantenimiento que ejecutará las mismas.
- c. Los medios de limpieza deben estar a disposición del personal del Área de Mantenimiento, para que puedan llevar a cabo sus funciones.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AM-06-6.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Realiza la programación de limpieza, asignando al personal el área a cubrir.	Encargado de Mantenimiento	Programación de limpieza.
2	Solicita los insumos necesarios para la limpieza del área designada.	Conserje	Solicitud de insumos.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

137 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Procede a verificar la existencia de insumos 1. Si cuenta con insumos, abastece a los conserjes de los mismos, para realizar la limpieza, continúa a la actividad 8. 2. No cuenta con insumos, elabora reporte de materiales necesarios para realizar trabajo y remite requerimiento al Encargado del Almacén, continúa a la actividad 4.	Encargado de Mantenimiento	Requerimiento de materiales.
4	Recibe y verifica si existe stock: 1. Si cuenta con stock de materiales, los prepara y envía al Encargado de Mantenimiento, el cual abastece a los conserjes de los insumos necesarios para realizar la limpieza, continúa a la actividad 8. 2. No cuenta con stock de materiales, se informa al Encargado de Mantenimiento continúa a la actividad 5.	Encargado de Almacén	Oficio.
5	Emite solicitud de compra y envía al Jefe de la Sección de Servicios Generales, para autorización.	Encargado de Mantenimiento	Solicitud de Compra.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

138 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	<p>Revisa solicitud de compra:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si autoriza solicitud de compra, se remite al Jefe de la Sección de Compras, para que realice las gestiones internas correspondientes continúa a la actividad 7. No autoriza solicitud de compra y la devuelve para que se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 5. 	Jefe de la Sección de Servicios Generales	Solicitud de Compra.
7	Gestiona para que se realice el proceso de compra e informa al Jefe de la Sección de Servicios Generales, cuando estén disponibles los materiales solicitados para entrega, a fin que se instruya al Encargado de Mantenimiento, a realizar las acciones correspondientes.	Jefe de la Sección de Compras	No se genera documento.
8	Inicia con la limpieza del área designada mediante programación.	Conserje	No se genera documento.
9	Revisa las áreas para dar cumplimiento a la limpieza de las áreas programadas.	Encargado de Mantenimiento	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

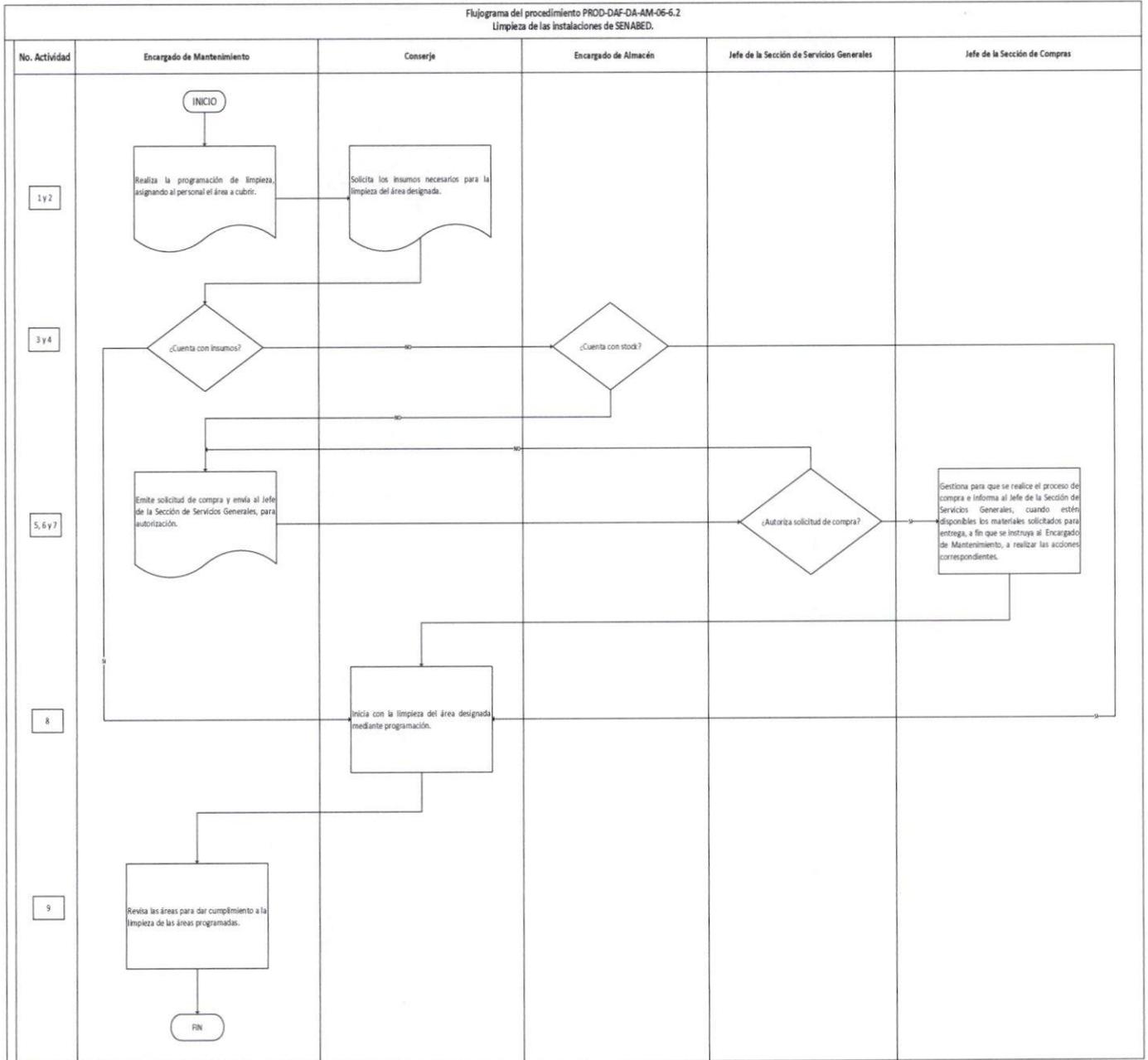
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	140 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AM-06-6.2:

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 Servicios Generales Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Limpieza de Instalaciones".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Limpieza de Instalaciones de SENABED".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	141 de 149

BB. PROC-DAF-DA-AME-07: Proceso de Mensajería.

1. Objetivo del proceso:

Establecer un proceso ordenado y eficiente que garantice la entrega exitosa de documentos, manteniendo la confidencialidad, la integridad y la satisfacción, llevando a cabo la oportuna asignación en respuesta a las solicitudes del personal de SENABED.

2. Alcance del proceso:

Este proceso es aplicable a todas las áreas organizacionales que requieran los Servicios del Área de Mensajería -AME- de SENABED.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe del Departamento Administrativo.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

142 de 149

CC. PROD-DAF-DA-AME-07-7.1: Procedimiento de mensajería de SENABED.

1. Normas del procedimiento:

- a. Planificar rutas eficientes para optimizar el tiempo y los recursos.
- b. Evitar la pérdida, daño o acceso no autorizado a la información contenida en los documentos, garantizando la confidencialidad y seguridad de los documentos durante todo el proceso de entrega.
- c. El Mensajero debe mantener una comunicación regular con la Asistente del Departamento Administrativo, para informar sobre el progreso de las entregas y cualquier problema encontrado que se suscite.
- d. Llevar un registro detallado de cada entrega, incluyendo la hora, fecha, firma del destinatario y cualquier incidente relevante facilitando un seguimiento y control efectivo de las operaciones de mensajería.
- e. Gestionar de manera adecuada y eficiente las devoluciones de documentos, asegurando la correcta resolución de cualquier problema solicitado durante las entregas.
- f. Se entenderá como solicitante, al personal de las distintas unidades organizacionales que requieran el servicio de mensajería.
- g. Previo a retirarse de la Institución para realizar la entrega de la documentación, el Mensajero debe verificar si cuenta con la cantidad suficiente de combustible y el buen estado del vehículo en coordinación con Transportes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

143 de 149

- h. Toda diligencia en la que se requiera la entrega de algún envío de alto volumen deberá el requirente coordinar piloto y vehículo, esto derivado que el mensajero tiene como función la entrega de documentación.
- i. En casos de diligencias ante la Contraloría General de Cuentas u otras instituciones que requieran de una cita previa, deberán de solicitar la disponibilidad del mensajero mediante correo electrónico a la Jefatura del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.
- j. La documentación debe presentarse al DA, en original y fotocopia simple, debidamente foliada y engrapada, adjuntando la dirección exacta, nombre y número de contacto a donde deberá de enviarse.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	144 de 149

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-AME-07-7.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe por parte del solicitante la documentación que se necesita ser enviada.	Asistente Ejecutiva del DA	No se genera documento.
2	<p>Verifica que los documentos estén correctamente identificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si todos los documentos están correctamente identificados elabora lista de documentos para entregarlos y se traslada al Mensajero. No están correctamente identificados los documentos, se devuelve al solicitante, para que realice las correcciones del caso. Termina el procedimiento. 	Asistente Ejecutiva del DA	Lista de documentos para entrega.
3	Recibe la asignación diaria o lista de documentos a entregar y los anota en la hoja de ruta.	Mensajero	Hoja de Ruta.
4	Planifica la ruta de entrega más eficiente, teniendo en cuenta la ubicación geográfica de los destinatarios.	Mensajero	No se genera documento.
5	Realiza las entregas de documentos en la dirección especificada, obteniendo posterior a la entrega la firma del destinatario como prueba de la misma.	Mensajero	Documento con firma de recibido.
6	Registra en el Libro de Control de Correspondencia Externa, cualquier incidente o problema durante la entrega, como direcciones incorrectas o la imposibilidad de realizar la entrega.	Mensajero	Registro en Libro de Control de Correspondencia Externa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	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:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Administrativo

Página:

145 de 149

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Entrega a cada solicitante fotocopias firmadas y recibidas de cada documento entregado o informa que no fue posible realizar la entrega.	Mensajero	Fotocopias firmadas.
8	Realiza un resumen de las entregas realizadas e incidentes ocurridos (si existieran) y presenta informe a la Jefatura del Departamento Administrativo.	Mensajero	Informe.
9	Recibe y verifica el informe de las entregas realizadas y gestiona para que la Asistente Ejecutiva del DA lo archive.	Jefe del Departamento Administrativo	No se genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

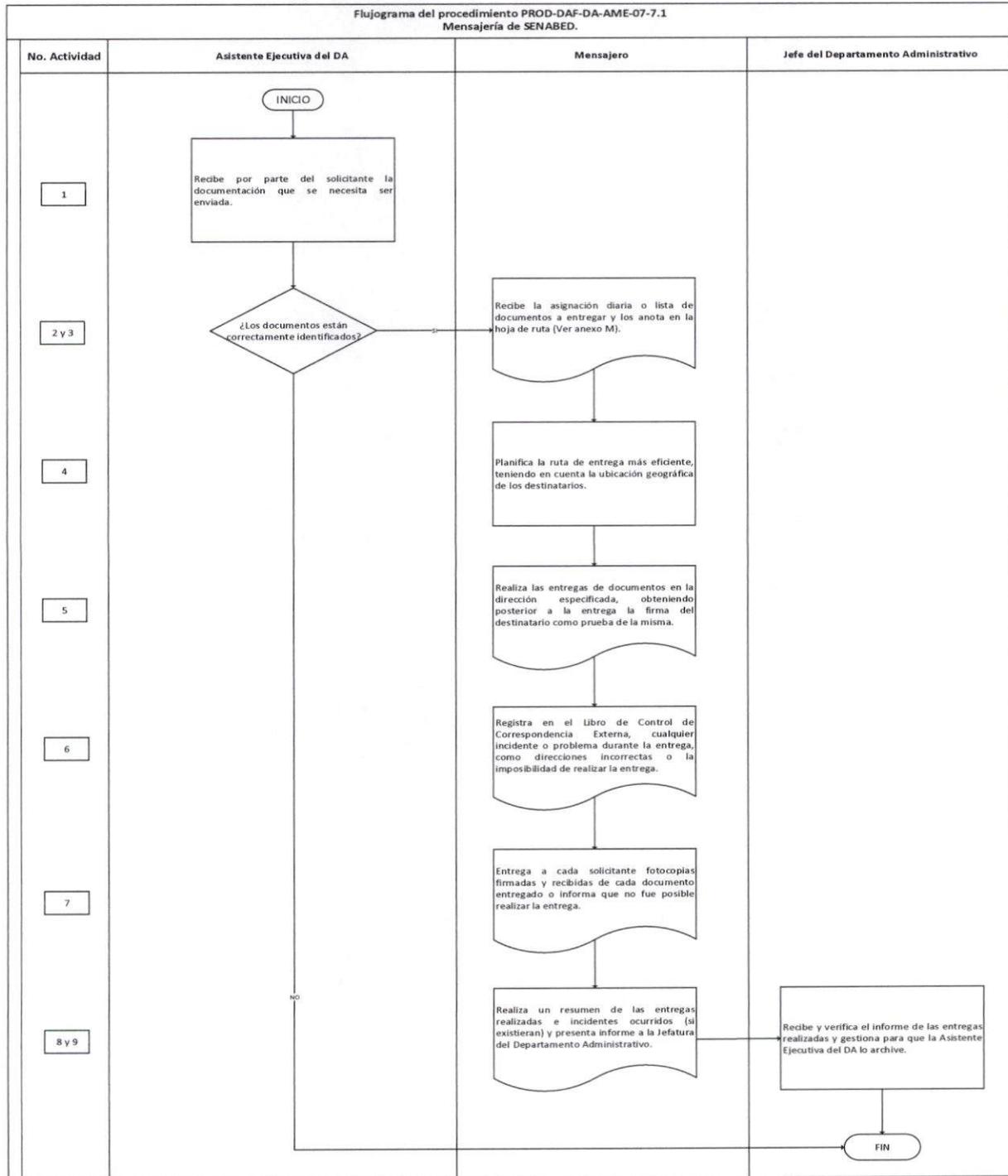
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	147 de 149

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-AME-07-7.1:

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, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-09-2024.	Elaboración del procedimiento: "Mensajería de SENABED".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo.	CONABED

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





XI. Simbología utilizada:

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

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

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:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo	Página:	149 de 149

XII. Hoja de elaboración:

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo

Metodología e integración de información:

Secretaría General

Dirección Administrativa Financiera

Dirección de Informática y Estadística

Departamento Administrativo

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, febrero 2024

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

