



**LA INFRASCrita SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO**

C E R T I F I C A

Que tiene a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual consta en los folios 002258 al 002276, obra el **ACTA NÚMERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (4-2024)** de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA UNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (1-2024)** de ese Consejo Nacional, en la cual en su **PUNTO TERCERO**, se conoció sobre Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, el que textualmente dice: *"APROBACIÓN INSTRUMENTOS TÉCNICOS (...) La Presidenta del CONSEJO, somete aprobación los instrumentos técnicos, por lo que, CONABED, de forma unánime, aprueba lo siguiente: (...) 3.8 MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. Acuerdo Número cero cero ocho guion dos mil veinticuatro (008-2024) 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*



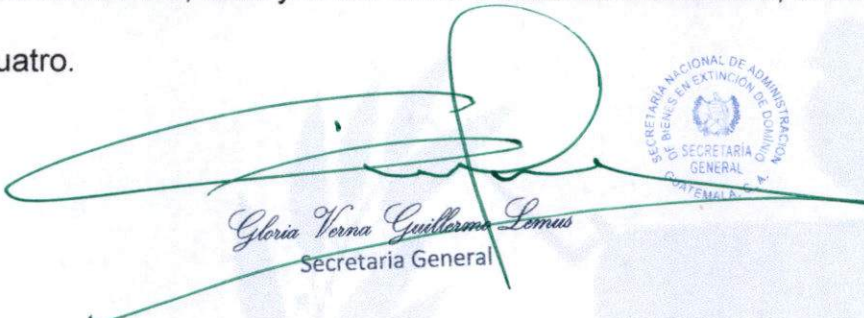
en Resoluciones de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio Números SENABED diagonal SG cero ochenta y seis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 086-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016), SENABED diagonal SG cero ochenta y siete guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 087-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016), SENABED diagonal SG guion cero cuarenta y nueve guion dos mil diecisiete (SENABED/SG-049-2017) de fecha veintiséis (26) de junio de dos mil diecisiete (2017), SENABED diagonal SG guion cero veintisiete guion dos mil veinte (SENABED/SG-027-2020) de fecha uno (1) de junio de dos mil veinte (2020) y SENABED diagonal SG guion noventa y seis guion dos mil veintidós (SENABED/SG-96-2022) de fecha cinco (5) de octubre de dos mil veintidós (2022), fueron autorizados y socializados los instrumentos siguientes: Manual de Normas y Procedimientos de Reposición de Fondos Rotativos; Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Contabilidad; Manual de Normas y Procedimientos para Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias; Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Inventario de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles de la SENABED; Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica; y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Registro de Bienes Recibidos en Calidad de Donación. **CONSIDERANDO:** Que derivado a la necesidad de actualizar los procesos y procedimientos del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es necesario derogar los instrumentos técnicos indicados y aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento

Financiero de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y ordenó 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 Financiero de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, que consta de ciento noventa y tres (193) folios, impresos únicamente en su lado anverso; II. Se derogan las disposiciones de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, siguientes: a) Manual de Normas y Procedimientos de Reposición de Fondos Rotativos, contenido en la Resolución 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); b) SENABED diagonal SG cero ochenta y siete guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 087-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016); c) SENABED diagonal SG guion cero cuarenta y nueve guion dos mil diecisiete (SENABED/SG-049-2017) de fecha veintiséis (26) de junio de dos mil diecisiete (2017); d) SENABED diagonal SG guion cero veintisiete guion dos mil veinte (SENABED/SG-



027-2020) de fecha uno (1) de junio de dos mil veinte (2020); y, e) SENABED diagonal SG guion noventa y seis guion dos mil veintidós (SENABED/SG-96-2022) de fecha cinco (5) de octubre de dos mil veintidós (2022); y, **III.** El Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo publicarse en la *Página Oficial de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio*".

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


Gloria Verna Guillermo Lomus
Secretaria General



CONABED



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

Manual

De Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

**Dirección Administrativa Financiera
SENABED**

Febrero 2024

Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	2 de 193

ÍNDICE

Contenido:	Pág.
I. Hoja de aprobación:	5
II. Presentación:.....	6
III. Glosario:	7
IV. Antecedentes históricos del manual:	11
V. Objetivos del manual:	12
A. Objetivo general:.....	12
B. Objetivos específicos:	12
VI. Filosofía institucional:	13
A. Misión.	13
B. Visión.	13
C. Objetivo Institucional.	13
D. Código de Ética.....	14
E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.	15
F. Atribuciones del Departamento Financiero conforme el Manual de Organización y Funciones.....	15
VII. Alcance del manual:	17
VIII. Base legal:	17
IX. Inventario de procesos y procedimientos:.....	19
X. Procesos y procedimientos:	21
A. PROC-DAF-DF-SP-01: Proceso de Presupuesto.	21
B. PROD-DAF-DF-SP-01-1.1: Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto en SICOIN y SIGES.	22
C. PROD-DAF-DF-SP-01-1.2: Procedimiento para la programación de cuota financiera.....	28
D. PROD-DAF-DF-SP-01-1.3: Procedimiento para la asignación de partidas presupuestarias.	32
E. PROD-DAF-DF-SP-01-1.4: Procedimiento para la programación de cuotas de compromiso y devengado.	36



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 Financiero	Página:	3 de 193

F.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.5: Procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias.	40
G.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.6: Procedimiento para realizar ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias.	45
H.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.7: Procedimiento para la elaboración y entrega de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de liquidación presupuestaria.	50
I.	PROC-DAF-DF-SCO-02: Proceso de contabilidad.	54
1.	Objetivo del proceso:	54
2.	Alcance del proceso:	54
3.	Responsable(s) del proceso:	54
J.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.1: Procedimiento para la aprobación del CUR de ejecución de gasto de compromiso y devengado simultáneo (CYD).	55
K.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.2: Procedimiento para la aprobación del CUR de gasto compromiso y devengado (COM-DEV).	60
L.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.3: Procedimiento para la aprobación del CUR de gasto por orden de compra.	65
M.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.4: Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.	70
N.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.5: Procedimiento para la elaboración de CUR presupuestario de ingresos registrados en la Sección de Tesorería.	75
O.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.6: Procedimiento para la recepción y registro de bienes en calidad de donación.	79
P.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.7: Procedimiento para el registro de bienes al inventario.	87
Q.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.8: Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa para su destrucción o incineración.	92
R.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.9: Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa.	99
S.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.10: Procedimiento de baja de activos fijos por pérdida o robo.	107
T.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.11: Procedimiento de baja de bienes fungibles.	113
U.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.12: Procedimiento para la asignación de bienes a la tarjeta de responsabilidad.	117
V.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.13: Procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios por terminación laboral.	123
W.	PROD-DAF-DF-SCO-02-2.14: Procedimiento para la toma física de inventario de bienes muebles fungibles y no fungibles.	127

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 Financiero	Página:	4 de 193

X.	PROC-DAF-DF-ST-03: Proceso de Tesorería.....	132
1.	Objetivo del proceso:	132
2.	Alcance del proceso:.....	132
3.	Responsable(s) del proceso:	132
Y.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.1: Procedimiento de constitución del fondo rotativo institucional.	133
Z.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.2: Procedimiento de administración del fondo rotativo interno viáticos.....	138
AA.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.3: Procedimiento de solicitud y liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados por medio de fondo rotativo interno.	157
BB.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.4: Procedimiento de administración del fondo rotativo interno compras.....	174
CC.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.5: Procedimiento para pago, entrega y liquidación de fondos por medio de caja chica.	182
XI.	Simbología utilizada:.....	192
XII.	Hoja de elaboración:.....	193

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 Financiero	Página:	5 de 193

I. Hoja de aprobación:

Nombre del documento		Año	2024
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero		Número de folios	193
	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

 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 Financiero	Página:	6 de 193

II. Presentación:

Los manuales de normas, procesos y procedimientos son una herramienta básica en toda institución, ya que establecen lineamientos para cada una de las actividades que se deben desarrollar dentro de la misma, a su vez permiten identificar a los responsables de cada actividad y se convierten en un instrumento de consulta permanente para los empleados y las autoridades.

El Departamento Financiero y sus Secciones son los responsables de administrar los sistemas informáticos gubernamentales de los entes rectores correspondientes.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, contiene lineamientos que permiten cumplir con lo relacionado a aprobaciones de Comprobantes Únicos de Registro CUR, conciliaciones bancarias, registros de inventario, formulación, programación, control, evaluación, y liquidación del presupuesto de la Institución, constitución, administración y liquidación de fondos rotativos y otros procedimientos específicos.

El presente manual contiene objetivos, base legal, normas generales, el proceso y detalle sistemático a través de sus procedimientos con su respectiva representación gráfica, los cuales se deberán considerar para desarrollar cada una de las actividades que realizan las secciones del Departamento 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 Financiero	Página:	7 de 193

III. Glosario:

C:

- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- **COM:** Compromiso.
- **COM-DEV:** Comprometido y devengado.
- **Comisionado:** Persona nombrada por autoridad competente para realizar una labor según sus funciones, fuera de su lugar de trabajo.
- **CONABED:** Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **COPEP:** Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- **Cuota Diaria:** Remuneración diaria que percibe el comisionado para cubrir gastos de alimentación y hospedaje, la cual cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (0:00) horas o su porcentaje según el tiempo que dure la comisión.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **CYD:** Comprometido y Devengado Simultaneo.

D:

- **DA:** Departamento Administrativo.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DCP:** Dirección del Crédito Público.
- **DEV:** Devengado.
- **DF:** Departamento Financiero.
- **DIE:** Dirección de Informática y Estadística.
- **DPE:** Dirección de Planificación y Estadística.
- **DTP:** Dirección Técnica de Presupuesto.



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 Financiero	Página:	8 de 193

- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.

E:

- **EIC:** Extra Presupuestario Instrucción de Pago Reposición de Cheque.

F:

- **FRIV:** Fondo Rotativo Interno Viáticos.
- **FRIC:** Fondo Rotativo Interno Compras.
- **FCC:** Fondo de Caja Chica.
- **Formularios:** Documentos impresos por las dependencias o instituciones para la asignación de viáticos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- **Formulario V-A “Viatico Anticipo”:** Documento oficial, con numeración correlativa y conforme a lineamientos de la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para solicitar anticipo derivado del nombramiento por motivo de una comisión oficial.
- **Formulario V-C “Viático Constancia”:** Documento oficial, con numeración correlativa y conforme a los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para comprobar los gastos de viáticos por la comisión oficial realizada.
- **Formulario V-L “Viáticos Liquidación”:** Documento oficial, con numeración correlativa y conforme a los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para liquidar los gastos derivados de la realización de una comisión oficial.

G:

- **GUATENOMINAS:** Sistema para el registro y manejo de sueldos de las Entidades de la Administración del Sector Público.



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 Financiero	Página:	9 de 193

J:

- **JR:** Junta Receptora.

M:

- **Manual:** Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Nos permiten comprender mejor el funcionamiento de de manera ordenada y concisa de algún tema o materia.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

N:

- **Nombramiento:** Documento oficial por medio del cual la autoridad competente designa a una persona para realizar una comisión oficial.

L:

- **Liquidación:** Integración de facturas de gastos realizados en cumplimiento de una comisión designada.
- **LED:** Ley de Extinción de Dominio.

P:

- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **PpR:** Presupuesto por Resultados.
- **Presupuesto:** Planificación y formulación anticipada de ingresos y gastos.

S:

- **SCO:** Sección de Contabilidad.
- **SC:** Sección de Compras.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- **SIGERBIM:** Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles.



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 Financiero	Página:	10 de 193

- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- **SENABED:** Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **SP:** Sección de Presupuesto
- **SSG:** Sección de Servicios Generales.
- **STA:** Sección de Tesorería.

U:

- **UDAI:** Unidad de Auditoría Interna.

V:

- **Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por hospedaje y alimentación, en que se incurra, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia.



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 Financiero	Página:	11 de 193

IV. Antecedentes históricos del manual:

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

- A. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 5 de septiembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos de Reposición de Fondos Rotativos.
- B. Resolución de Secretaria General No. SENABED/SG-087-2016, de fecha 05 de septiembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos, para Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias.
- C. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 087-2016, de fecha 5 de septiembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad.
- D. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 049-2017 de fecha 26 de junio de 2017, Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Inventario de Bienes Muebles no Fungibles y Fungibles de SENABED.
- E. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-027-2020 de fecha 01 de junio de 2020, Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.
- F. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-96-2022 de fecha 05 de octubre de 2022, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Registro de Bienes Recibidos en Calidad de Donación.



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 Financiero	Página:	12 de 193

V. Objetivos del manual:

A. Objetivo general:

Proporcionar una guía clara y detallada para orientar la gestión interna y el desarrollo adecuado de las labores del personal del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera. Además, ser una fuente de consulta para todos los trabajadores de la Institución, detallando la base legal, normas generales, así como los procesos y procedimientos de manera sistemática.

B. Objetivos específicos:

1. Disponer con un documento técnico-administrativo que describa de manera ordenada, secuencial y detallada las normas, procesos y procedimientos para la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de SENABED, con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de la Institución.
2. Facilitar los procesos de seguimiento en materia contable y evaluación, promoviendo la mejora continua en la gestión de la Institución.
3. Disponer con lineamientos para la solicitud, liquidación y aprobación de viáticos tanto al interior como al exterior del país, reconocimiento de gastos a los prestadores de servicios técnicos y profesionales, y pago por compra de bienes y servicios de las distintas direcciones de SENABED, con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de 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 Financiero	Página:	13 de 193

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 precautoria 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 Financiero	Página:	14 de 193

D. Código de Ética.²

PRINCIPIOS ÉTICOS



VALORES INSTITUCIONALES



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

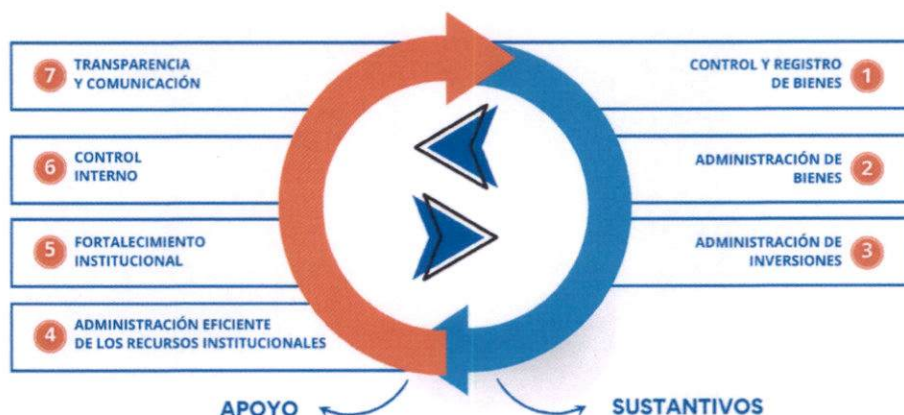
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 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 Financiero	Página:	15 de 193

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 Financiero conforme el Manual de Organización y Funciones.

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Coordinar y controlar las actividades técnicas financieras que se realizan en la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad y Sección de Tesorería.
3. Apoyar y asesorar a la dirección en asuntos relacionados con la administración financiera institucional.

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



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección 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 Financiero	Página:	16 de 193

4. Coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas dentro del marco del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo y establecimiento de mecanismos que permitan el control y pago oportuno de proveedores.
6. Organizar y coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto anual de presupuesto.
7. Dirigir y coordinar el archivo y custodia de los expedientes y documentos relacionados a la administración presupuestaria y financiera.
8. Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
9. Realizar actividades que tiendan a evaluar resultados y promover el proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores del Estado.
10. Mantener comunicación con los entes rectores en materia financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la solución de problemas con el funcionamiento del SICOIN.
11. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo financiero.
12. Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
13. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.



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 Financiero	Página:	17 de 193

VII. Alcance del manual:

Este documento establece los lineamientos que permitan al Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera de SENABED, registrar y aprobar Comprobante Único de Registro -CUR-, conciliaciones bancarias, registros al inventario, formulación, programación, control, evaluación y liquidación del presupuesto de la Institución, constitución, administración y liquidación de fondos rotativos y otros procedimientos.

VIII. Base legal:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- C. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- D. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- E. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- F. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- G. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- H. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.



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 Financiero	Página:	18 de 193

- I. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
- J. Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala.
- K. Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración pública.
- L. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- M. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- N. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- O. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- P. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
- Q. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- R. Acuerdos Ministeriales Números 40-2005 y 385-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- S. Decreto del Congreso de la República de Guatemala que contenga la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada Ejercicio Fiscal.
- T. Normas de apertura y cierre para el ejercicio fiscal vigente.
- U. Normas de control interno gubernamental vigentes.

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 Financiero	Página:	19 de 193

V. Demás leyes, normas internas, documentos y doctrina en materia financiera 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 financieros		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso 01	Proceso de Presupuesto	PROC-DAF-DF-SP-01
Procedimiento 1.1	Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto en SICOIN y SIGES.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.1
Procedimiento 1.2	Procedimiento para la programación de cuota financiera.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.2
Procedimiento 1.3	Procedimiento para la asignación de partidas presupuestarias.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.3
Procedimiento 1.4	Procedimiento para la programación de cuotas de compromiso y devengado.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.4
Procedimiento 1.5	Procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.5
Procedimiento 1.6	Procedimiento para realizar ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.6
Procedimiento 1.7	Procedimiento para la elaboración y entrega de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de liquidación presupuestaria.	PROD-DAF-DF-SP-01-1.7



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 Financiero

Página:

20 de 193

Inventario de procesos y procedimientos financieros		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso 02	Proceso de Contabilidad	PROC-DAF-DF- SCO-02
Procedimiento 2.1	Procedimiento para la aprobación del CUR de ejecución de gasto de compromiso y devengado simultáneo (CYD).	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.1
Procedimiento 2.2	Procedimiento para la aprobación del CUR de gasto de compromiso y devengado (COM-DEV).	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.2
Procedimiento 2.3	Procedimiento para la aprobación del CUR de gasto por orden de compra.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.3
Procedimiento 2.4	Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.4
Procedimiento 2.5	Procedimiento para la elaboración de CUR presupuestario de ingresos registrados en la Sección de Tesorería.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.5
Procedimiento 2.6	Procedimiento para la recepción y registro de bienes en calidad de donación.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.6
Procedimiento 2.7	Procedimiento para el registro de bienes al inventario.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.7
Procedimiento 2.8	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa para su destrucción o incineración.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.8
Procedimiento 2.9	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa para la venta o permuta.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.9
Procedimiento 2.10	Procedimiento de baja de activos fijos por pérdida o robo.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.10
Procedimiento 2.11	Procedimiento de baja de bienes fungibles.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.11
Procedimiento 2.12	Procedimiento para la asignación de bienes a la tarjeta de responsabilidad.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.12
Procedimiento 2.13	Procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios por terminación laboral.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.13
Procedimiento 2.14	Procedimiento para la toma física de inventario de bienes muebles fungibles y no fungibles.	PROD-DAF-DF- SCO-02-2.14
Proceso 03	Proceso de Tesorería	PROC-DAF-DF-ST- 03
Procedimiento 3.1	Procedimiento de constitución del fondo rotativo institucional.	PROD-DAF-DF-ST- 03-3.1



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 Financiero	Página:	21 de 193

Inventario de procesos y procedimientos financieros		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Procedimiento 3.2	Procedimiento de administración del fondo rotativo interno viáticos.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.2
Procedimiento 3.3	Procedimiento de solicitud y liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados por medio de fondo rotativo interno.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.3
Procedimiento 3.4	Procedimiento de administración del fondo rotativo interno compras.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.4
Procedimiento 3.5	Procedimiento para pago, entrega y liquidación de fondos por medio de caja chica.	PROD-DAF-DF-ST-03-3.5

X. Procesos y procedimientos:

A. PROC-DAF-DF-SP-01: Proceso de Presupuesto.

1. Objetivo del proceso:

Controlar y supervisar el uso de los recursos asignados a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (SENABED). Este proceso implica la gestión y seguimiento de los ingresos y egresos de SENABED, asegurando que se utilicen de manera eficiente y eficaz alineados con los objetivos y metas establecidos.

2. Alcance del proceso:

Secretaría General, Dirección de Administrativa Financiera, Dirección de Administración de Bienes, Unidad de Inversiones, Departamento Financiero, Departamento de Planificación y Estadística, Departamento de Recursos Humanos, Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Compras.

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 Financiero	Página:	22 de 193

3. Responsable(s) del proceso:

Director Administrativo Financiero, Jefe Departamento Financiero, Jefe de Sección de Presupuesto y Analista de Presupuesto.

B. PROD-DAF-DF-SP-01-1.1: Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto en SICOIN y SIGES.

1. Normas del procedimiento:

- a. La coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera -DAF- y la Dirección de Informática y Estadística -DIE-.
- b. La elaboración del presupuesto institucional debe hacerse en concordancia con el Plan Operativo Anual -POA-, el Plan Anual de Compras -PAC- y la estimación del Departamento de Recursos Humanos -DRH-, de conformidad con las normas y políticas emitidas por los entes rectores.
- c. Las estimaciones de gastos (PAC y nómina) requeridas deben ser revisadas por la Sección de Compras -SC- y el Departamento de Recursos Humanos, para que posteriormente sean validadas por el Jefe del Departamento Administrativo y el Director Administrativo Financiero, respectivamente.
- d. Estimar los ingresos por fuentes de financiamiento anual y multianual y trasladar al DPE para la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual y Multianual.

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 Financiero	Página:	23 de 193

- e. El anteproyecto de presupuesto de SENABED, que se traslade a las instituciones correspondientes según la Ley, son únicamente los formulados conforme a la red de categorías programáticas, la cual deberá cumplir con las normas y lineamientos presupuestarios correspondientes.
- f. El proyecto de presupuesto, se debe elaborar conforme los techos presupuestarios aprobados por fuente de financiamiento y grupo de gasto, así como el monto estimado de ingresos propios y saldos de caja que resultaren de ejercicios anteriores.
- g. El Departamento de Planificación y Estadística -DPE- y la Sección de Presupuesto -SP-, deberán ingresar los datos, según el ámbito de su competencia, a los sistemas SIAF, en los módulos de formulación presupuestaria, en cada una de las categorías de la red programática institucional.
- h. La DAF debe solicitar a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, la asignación de los roles en los sistemas de SIGES y SICOIN para las unidades que intervienen en el proceso.
- i. La DTP, dará los lineamientos y techos financieros para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.

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 Financiero	Página:	24 de 193

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

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe la notificación de las normas para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.	Director de la DAF	Impresión del correo electrónico o las normas extraídas del sistema.
2	Traslada a la SP y al DPE, los formularios (roles) que deben llenar para la formulación del presupuesto.	Director de la DAF y/o Jefe del DF	Formularios de DTP.
3	Recibe, llena y traslada los formularios para que puedan ser enviados a la DTP.	Jefe del DPE y Jefe de la SP	Correo electrónico.
4	Notifica con visto bueno del Jefe del DF, al DRH y SC del Departamento Administrativo, sobre la formulación del anteproyecto anual y multianual, dando plazos para la entrega de las estimaciones correspondientes.	Jefe de la SP	Oficio y formularios electrónicos.
5	Solicita estimaciones de gastos (PAC y nómina) a las Direcciones y Unidades de SENABED.	Jefe de DRH y Jefe de SC	Oficios y formatos validados.
6	Recibe y revisa la estimación de cada Dirección y Unidad. 1. Si se tienen correcciones, se devuelve para que se realicen los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 5. 2. No presenta correcciones, continúa con el procedimiento, y traslada a la SP la estimación de gastos para pago de nómina de sueldos y el PAC.	Jefe de DRH y Jefe de SC	Estimación de nóminas y Plan Anual de Compras.

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 Financiero

Página: **25 de 193**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Recibe, opera los registros financieros en los sistemas SICOIN, SIGES y genera los DTPs financieros correspondientes.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	Reportes de Sistema.
8	Realiza ajustes al presupuesto de ser necesario, para que el Director de la DAF efectué la aprobación del mismo en el sistema SICOIN, antes del 31 de diciembre de cada año.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	No se genera documento.
9	Realiza la apertura del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, en Enero de cada año.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP / Director de la DAF	No se genera documento.
	FIN 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-

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

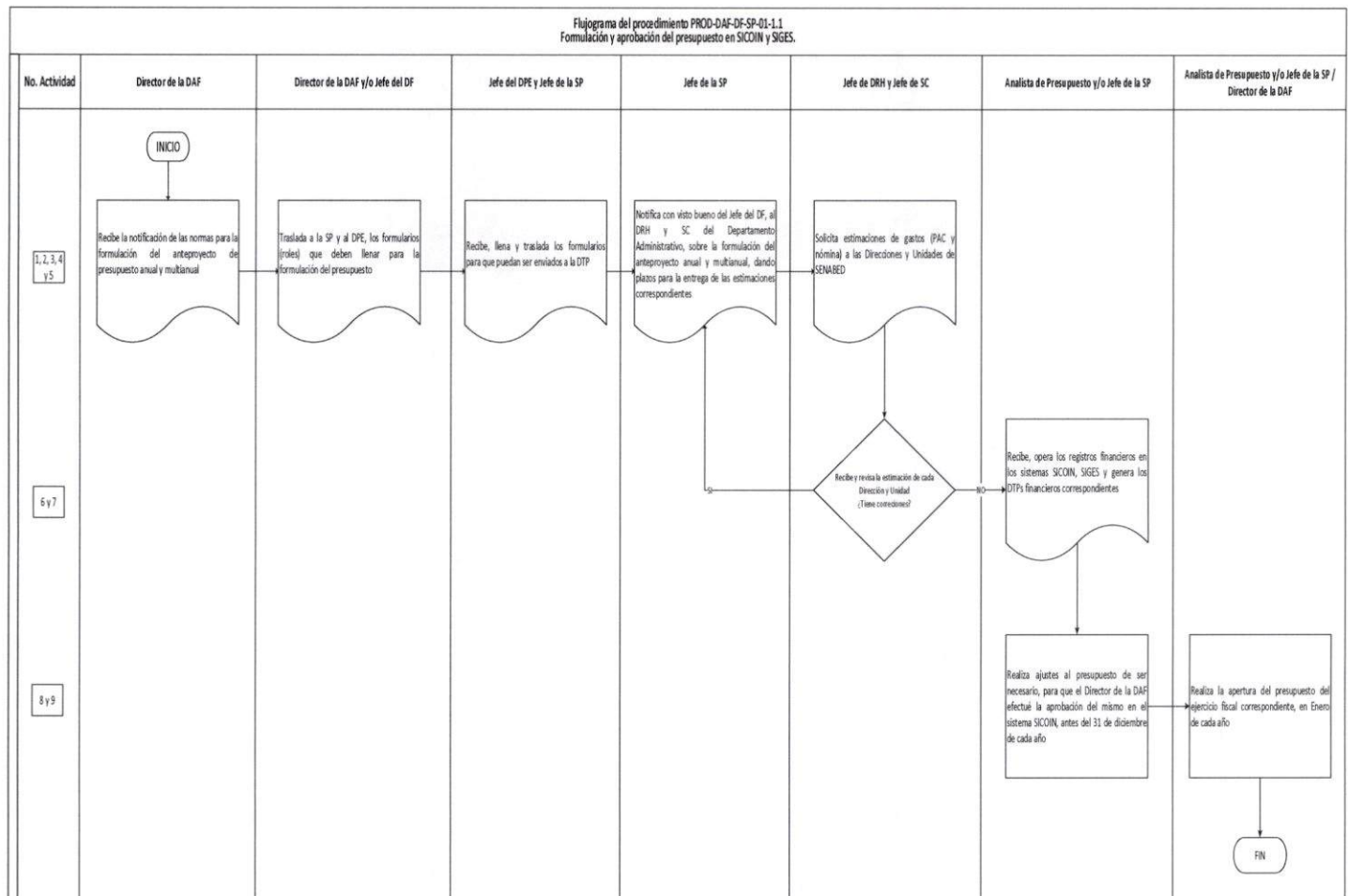
Fecha:

Febrero
2024.

Página:

26 de 193

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 Financiero	Página:	27 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-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 Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Formulación y aprobación del presupuesto en SICOIN y SIGES".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	28 de 193

C. PROD-DAF-DF-SP-01-1.2: Procedimiento para la programación de cuota financiera.

1. Normas del procedimiento:

- La programación indicativa anual de compromiso de cada año, debe realizarse de conformidad con lo regulado por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- La programación de cuota anual, cuatrimestral y mensual, se debe realizar según lo regulado y requerido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Con base a las necesidades institucionales, se realiza la programación de cuota anual, cuatrimestral y mensual por grupo de gasto.

2. Indicador de medición No. 1:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.2 Programación de cuota financiera.			
No.	Descripción del indicador		Método de medición
1	Cuota financiera ejecutada / Cuota financiera programada.		% 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 Financiero	Página:	29 de 193

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.2:

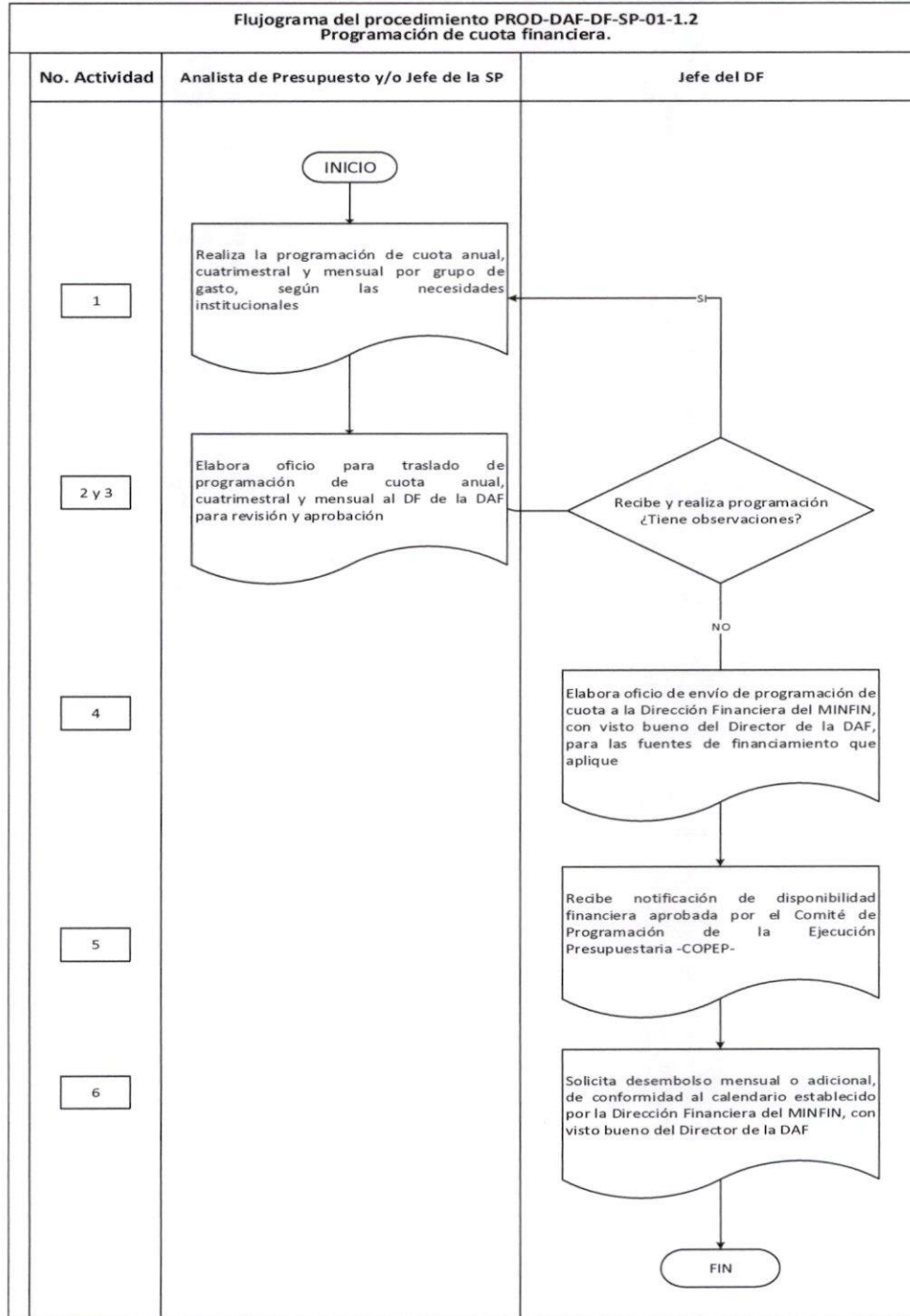
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Realiza la programación de cuota anual, cuatrimestral y mensual por grupo de gasto, según las necesidades institucionales.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	Archivo Excel con programación.
2	Elabora oficio para traslado de programación de cuota anual, cuatrimestral y mensual al DF de la DAF para revisión y aprobación.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	Oficio de traslado.
3	Recibe y revisa la programación: - Si tiene observaciones devuelve la programación para que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1. - No tiene observaciones aprueba la misma y continúa con el procedimiento.	Jefe del DF	No se genera documento.
4	Elabora oficio de envío de programación de cuota a la Dirección Financiera del MINFIN, con visto bueno del Director de la DAF, para las fuentes de financiamiento que aplique.	Jefe del DF	Oficio y programación.
5	Recibe notificación de disponibilidad financiera aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.	Jefe del DF	Correo electrónico u oficio.
6	Solicita desembolso mensual o adicional, de conformidad al calendario establecido por la Dirección Financiera del MINFIN, con visto bueno del Director de la DAF.	Jefe del DF	Oficio.
	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 Financiero	Página:	31 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-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, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Programación de cuota financiera".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	32 de 193

D. PROD-DAF-DF-SP-01-1.3: Procedimiento para la asignación de partidas presupuestarias.

1. Normas del procedimiento:

- La dependencia solicitante al momento de preparar la solicitud de compra y/o pago, debe trasladarla a la Sección de Presupuesto para la asignación de la partida presupuestaria correspondiente.
- Al recibir la solicitud de compra y/o pago, la Sección de Presupuesto debe verificar la disponibilidad presupuestaria, por fuente de financiamiento, grupo de gasto y renglón presupuestario.
- Al no contar con disponibilidad presupuestaria se debe devolver la solicitud de compra y/o de pago al solicitante para que realice las gestiones correspondientes para su aprobación e inclusión en el PAC.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora y traslada solicitud de compra y/o pago y requiere a la SP la asignación de partida presupuestaria.	Director o Jefe de Unidad	Solicitud de compra y/o pago.

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



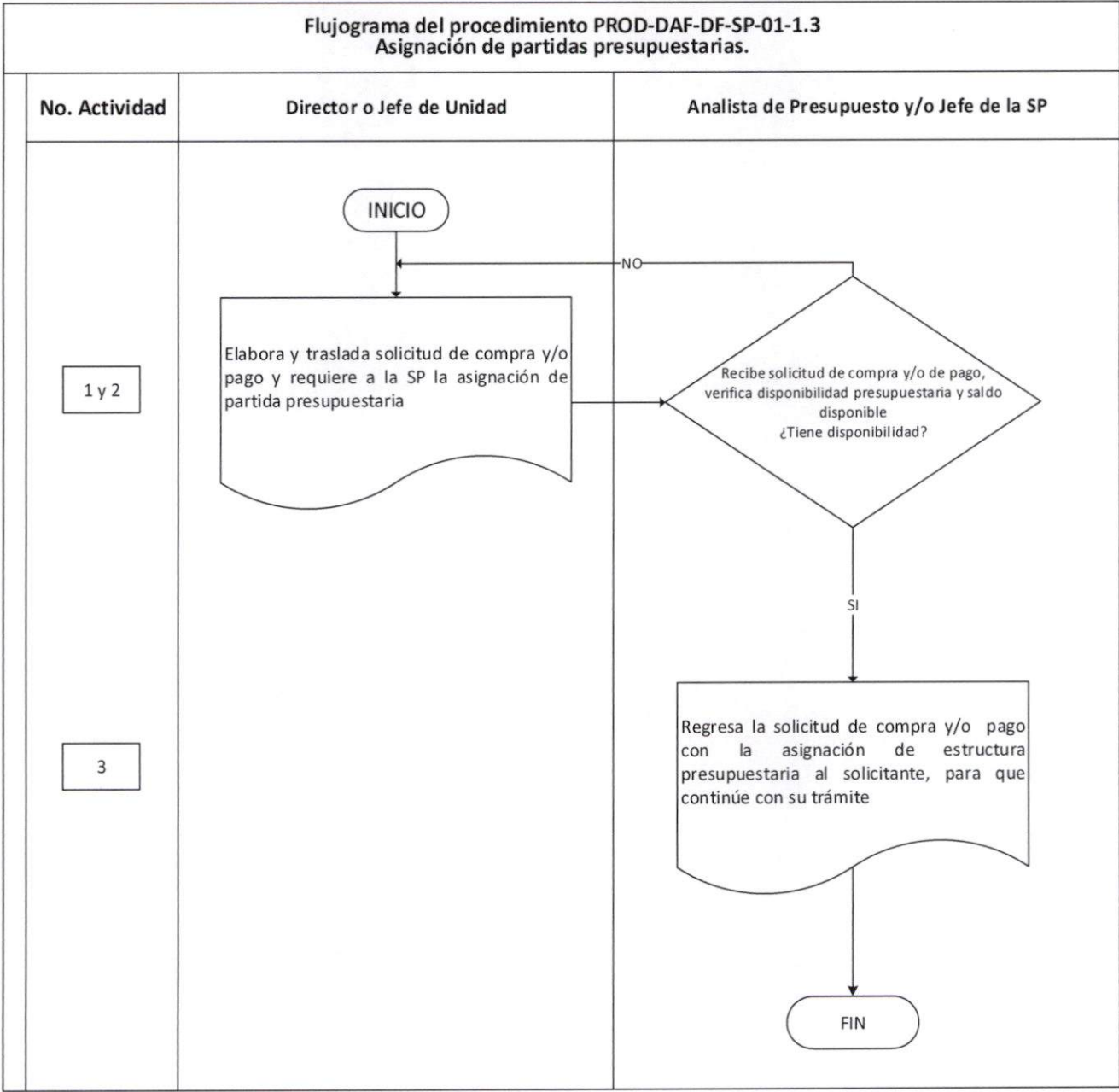
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-		Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero		Página:	33 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Recibe solicitud de compra y/o de pago, verifica disponibilidad presupuestaria y saldo disponible: 1. Si existe disponibilidad, asigna partida en función del renglón presupuestario y fuente de financiamiento. 2. No existe disponibilidad presupuestaria o contiene errores devuelve al solicitante. Regresa a la actividad 1.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	No se genera documento.
3	Regresa la solicitud de compra y/o pago con la asignación de estructura presupuestaria al solicitante, para que continúe con su trámite.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de Presupuesto	Solicitud de compra y/o pago.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

3. Flujograma del procedimiento:



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-. 	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	35 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.3:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Asignación de partidas presupuestarias".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	36 de 193

E. PROD-DAF-DF-SP-01-1.4: Procedimiento para la programación de cuotas de compromiso y devengado.

1. Normas del procedimiento:

- La SP del DF, debe requerir cuatrimestralmente a DRH y SC del DA y a la Sección de Tesorería -ST-, la programación de cuota de compromiso y devengado, este requerimiento debe realizarse 15 días calendario antes del inicio del siguiente cuatrimestre.
- De ser necesaria cuota adicional de compromiso y devengado, esta debe ser requerida a la SP en los primeros diez días hábiles de cada mes, para que la misma sea ejecutada el mes siguiente.

2. Indicador de medición No. 2:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.4 Programación de cuotas de compromiso y devengado.			
No.	Descripción del indicador		Método de medición
1	Cuota de compromiso y devengado ejecutada / Cuota de compromiso y devengado programada.		% 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 Financiero	Página:	37 de 193

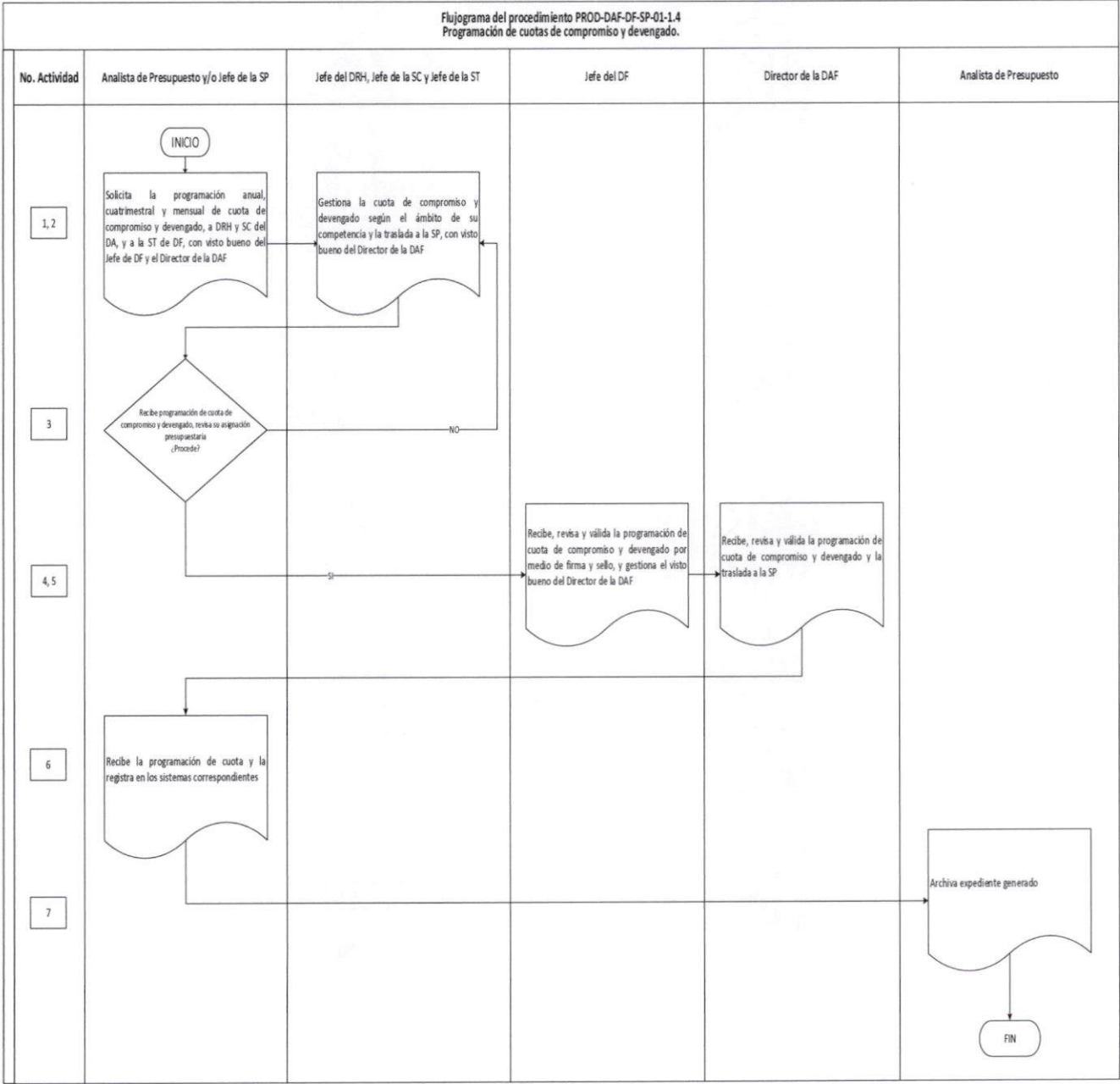
3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.4:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita la programación anual, cuatrimestral y mensual de cuota de compromiso y devengado a DRH y SC del DA, y a la ST de DF, con visto bueno del Jefe de DF y el Director de la DAF.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	Oficio.
2	Gestiona la cuota de compromiso y devengado según el ámbito de su competencia y la traslada a la SP, con visto bueno del Director de la DAF.	Jefe del DRH, Jefe de la SC y Jefe de la ST	Oficio/Formato asignado.
3	Recibe programación de cuota de compromiso y devengado, revisa su asignación presupuestaria: 1. Si procede, consolida la programación de cuota de compromiso y devengado y continúa con el trámite trasladándola al Jefe del DF. 2. No procede, devuelve a responsables para su adecuación. Regresa a la actividad 2.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	Programación de cuota de compromiso y devengado.
4	Recibe, revisa y válida la programación de cuota de compromiso y devengado por medio de firma y sello, y gestiona el visto bueno del Director de la DAF.	Jefe del DF	Programación de cuota de compromiso y devengado con visto bueno del Jefe del DF.
5	Recibe, revisa y válida la programación de cuota de compromiso y devengado y la traslada a la SP.	Director de la DAF	No se genera documento.
6	Recibe la programación de cuota y la registra en los sistemas correspondientes.	Analista de Presupuesto y/o Jefe de la SP	Comprobante de registro.
7	Archiva expediente generado.	Analista de Presupuesto	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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



4. Flujograma del procedimiento:



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	39 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.4:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Programación de cuotas de compromiso y devengado".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	40 de 193

F. PROD-DAF-DF-SP-01-1.5: Procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias.

1. Normas del procedimiento:

- a. El DF, por medio de la SP, determinará la necesidad de modificar el presupuesto institucional, tomando como base los requerimientos no programados por las Direcciones y Unidades de SENABED, o en su defecto para la regularización de saldos negativos que genere la ejecución del presupuesto, por medio de los fondos rotativos o caja chica.
- b. En la conformación del proyecto de modificación presupuestaria se debe contar con la resolución del Departamento de Planificación y Estadística, en donde se indica si la modificación afecta o no metas físicas.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.5:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora y traslada solicitud para que se lleve a cabo la modificación presupuestaria.	Director o Jefe de Unidad	Oficio.
2	Recibe las solicitudes de modificación presupuestaria y consolida los documentos.	Analista de Presupuesto	Expediente.

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 Financiero	Página:	41 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Elabora proyecto de modificación presupuestaria, justificando para el efecto todo crédito o débito propuesto, trasladándolo al DF para su revisión.	Analista de Presupuesto/Jefe de la SP	Proyecto de Modificación.
4	Recibe, revisa el proyecto y determina: 1. Si el proyecto tiene observaciones, lo devuelve al Analista de Presupuesto/Jefe de la SP para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 3. 2. No presenta observaciones el proyecto, lo traslada a la DAF para su validación.	Jefe del DF	Oficio.
5	Recibe, valida y traslada proyecto de modificación presupuestaria a Secretaría General para su revisión.	Director de la DAF	Oficio.
6	Revisa el proyecto de modificación presupuestaria y lo somete a aprobación del CONABED.	Secretario General	Oficio.
7	Conoce y aprueba el proyecto de modificación presupuestaria.	CONABED	Acta.
8	Elabora Certificación de Punto de Acta y la traslada al DAF para que la SP proceda a incorporar la información a los sistemas SIGES y SICOIN.	Secretario General	Certificación de punto de acta.
9	Realiza los registros de la modificación presupuestaria en los sistemas SIGES y SICOIN, y con visto bueno del Jefe del DF lo remite a la DAF para su aprobación en los sistemas.	Analista de presupuesto /Jefe de la SP	Comprobante de aprobación de modificación presupuestaria (CO2).
10	Recibe el comprobante de modificación con la incorporación del CO2 respectivo, para su aprobación en el sistema correspondiente y firma respectiva.	Director DAF	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 Financiero	Página:	42 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
11	Notifica a las siguientes instituciones: MINFIN, SEGEPLAN, Congreso de la República y CGC.	Analista de Presupuesto / Jefe de la SP	Oficios.
12	Traslada a la Sección de Acceso a la Información Pública -SAIP- para su publicación en el portal web.	Analista de Presupuesto / Jefe de la SP	Oficios.
13	Procede al archivo del expediente generado por la modificación presupuestaria.	Analista de Presupuesto	No se genera documento.
	FIN 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:

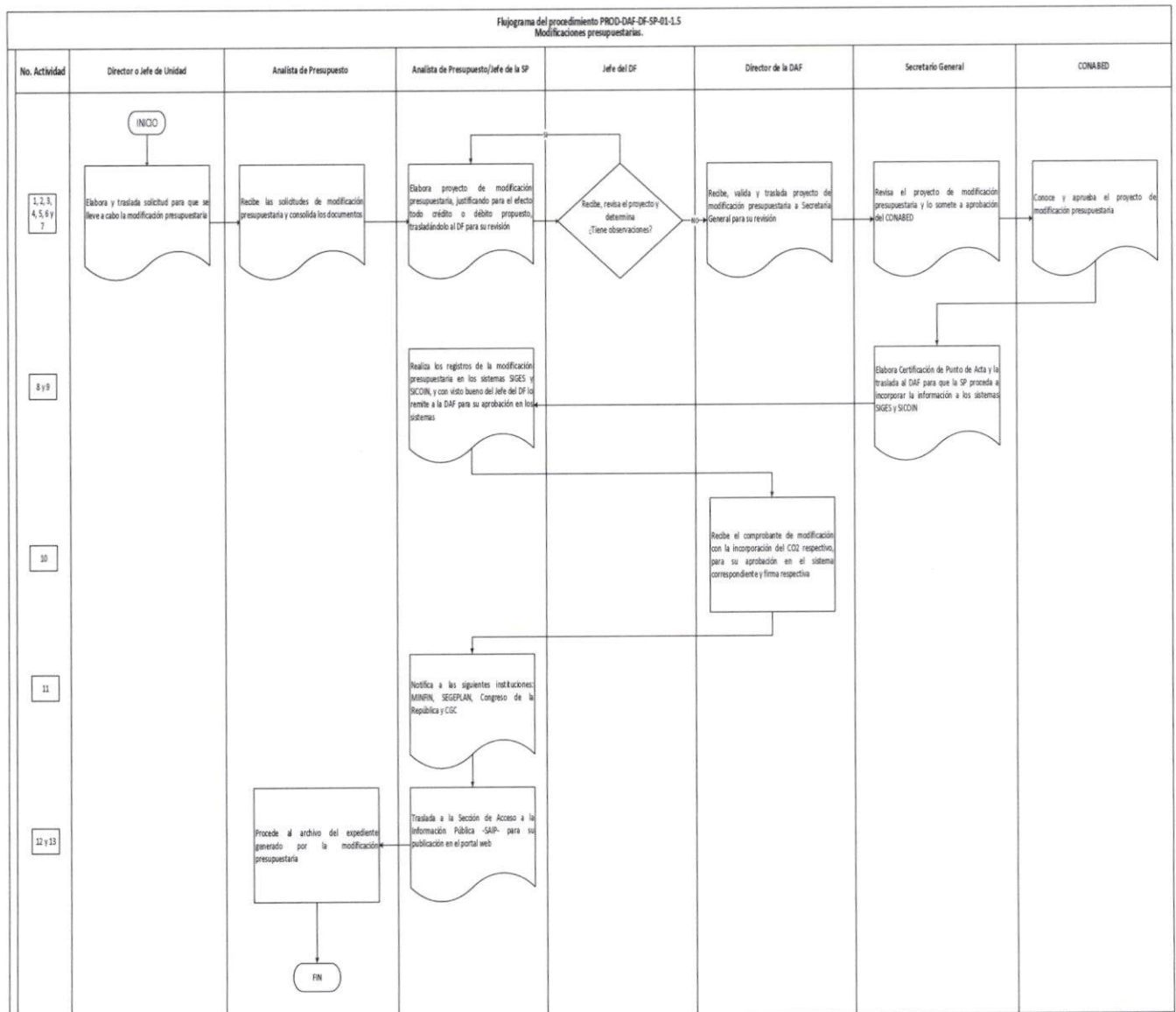
Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

Página:

43 de 193

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 Financiero	Página:	44 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.5:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para ampliaciones y modificaciones presupuestarias. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 087-2016 de fecha 05 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento del: "Modificaciones presupuestarias".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Modificaciones presupuestarias".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	CONABED

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



G. PROD-DAF-DF-SP-01-1.6: Procedimiento para realizar ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias.

- 1. Normas del procedimiento:**
 - a. La SP una vez realizada la ampliación y/o disminución presupuestaria debe proceder a notificar a las entidades correspondientes.
- 2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.6:**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita al Director de Administración de Bienes -DAB- y/o Jefe de la Unidad de Inversiones -UI- la información para la ampliación y/o disminución presupuestaria.	Director de la DAF	Oficios.
2	Recibe solicitud, recaba y consolida la información, para luego trasladarla a la DAF.	Director de la DAB y/o Jefe de la UI	Expediente.
3	Recibe el expediente de respaldo y traslada al DF para que se elabore el proyecto de ampliación y/o disminución a través de la SP.	Director de la DAF	Oficio.
4	Recibe expediente y con base en el mismo elabora el proyecto de ampliación y/o disminución presupuestaria, y luego lo remite al DF para su revisión.	Analista de presupuesto/Jefe de la SP	Proyecto/Justificación.

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 Financiero

Página: **46 de 193**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Recibe, revisa el proyecto y determina: 1. Si el proyecto presenta observaciones, lo devuelve a la SP para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 4. 2. No presenta observaciones, lo traslada a la DAF para su validación.	Jefe del DF	Oficio.
6	Recibe, valida y traslada el proyecto de ampliación y/o disminución presupuestaria, traslada a Secretaría General para su revisión.	Director de la DAF	Oficio.
7	Revisa el proyecto de ampliación y/o disminución presupuestaria y lo somete a aprobación del CONABED.	Secretario General	Oficio.
8	Conoce y aprueba el proyecto de ampliación y/o disminución presupuestaria y lo traslada a Secretaría General.	CONABED	Acta.
9	Elabora Certificación de Punto de Acta y la traslada a la DAF para que realice las gestiones administrativas pertinentes.	Secretario General	Certificación de Punto de Acta.
10	Recibe Certificación de Punto de Acta e instruye al DF, para que a través de la SP se realicen las gestiones que correspondan.	Director de la DAF	Oficio.
11	Recibe y procede a realizar las operaciones respectivas en los Sistemas SIGES-SICOIN y con visto bueno del Jefe del DF, lo remite a la DAF para su aprobación en los sistemas.	Analista de presupuesto/Jefe de la SP	Comprobante de los sistemas.
12	Recibe el comprobante de ampliación y/o disminución presupuestaria, para su aprobación en el sistema correspondiente y firma respectiva.	Director de la DAF	Comprobante aprobado con firma.
13	Notifica las entidades correspondientes, solicita a la SAIP para que se publique en la página web de la Institución.	Analista de presupuesto/Jefe de la SP	Oficios.

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 Financiero	Página:	47 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
14	Archiva comprobante de ampliación y/o disminución Presupuestaria.	Analista de presupuesto/Jefe de la SP	No se genera documento.
	FIN 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:

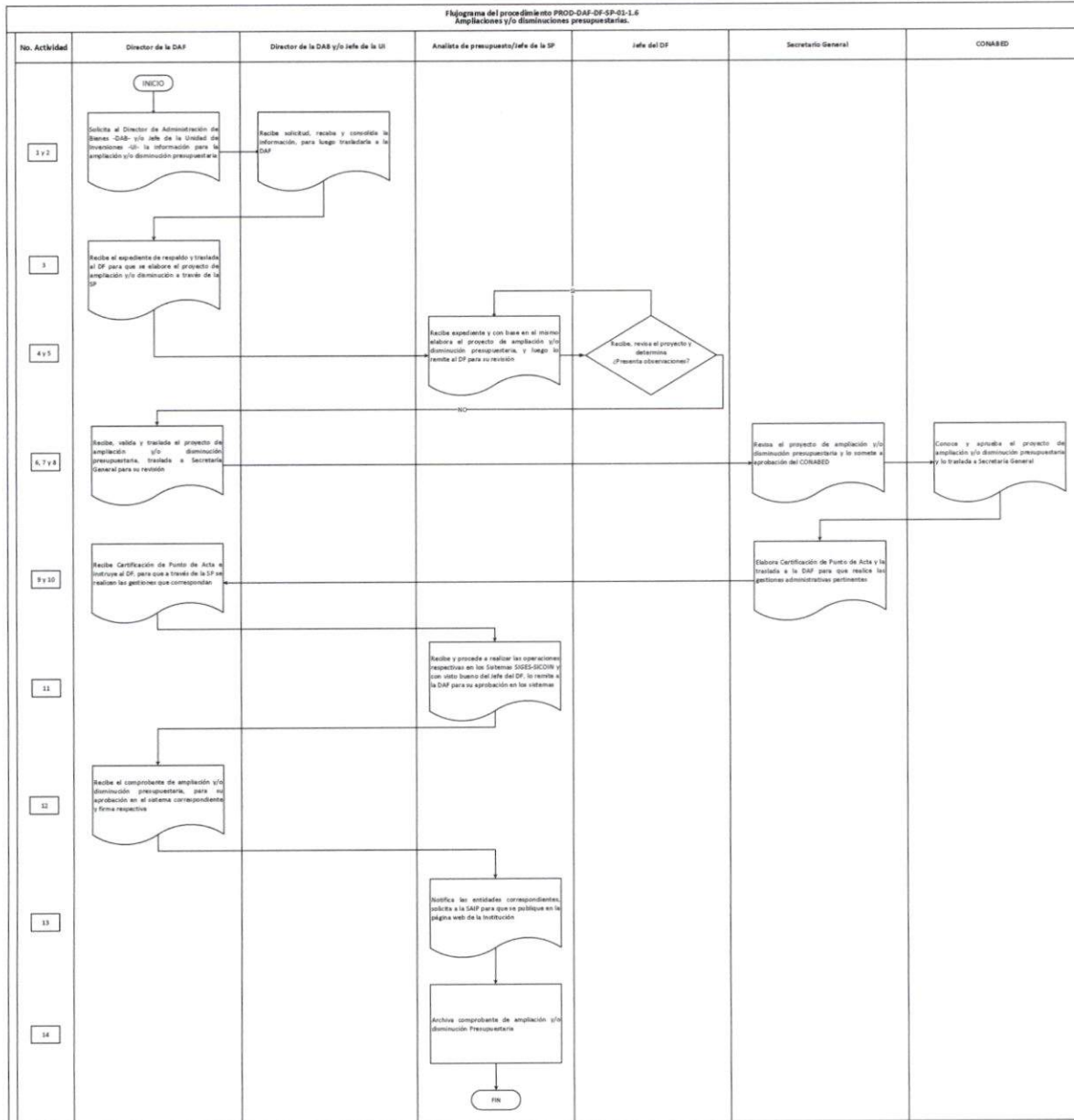
Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

Página:

48 de 193

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 Financiero	Página:	49 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.6:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para ampliaciones y modificaciones presupuestarias. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 087-2016 de fecha 05 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento del: "Ampliaciones Presupuestarias".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	50 de 193

H. PROD-DAF-DF-SP-01-1.7: Procedimiento para la elaboración y entrega de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de liquidación presupuestaria.

1. Normas del procedimiento:

- a. Los informes mensuales de liquidación presupuestaria, deben ser entregados al DPE, según calendarización estipulada por el departamento citado.
- b. Los informes cuatrimestrales de liquidación presupuestaria, deben ser entregados al DPE, a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, MINFIN, SEGEPLAN y Congreso de la República de Guatemala al finalizar cada cuatrimestre.
- c. La SP debe elaborar los informes mensuales y cuatrimestrales, además de coordinar revisión y entrega de los mismos.
- d. El último informe cuatrimestral de cada año, será el informe anual de liquidación presupuestaria, el cual debe ser elaborado en conjunto entre la SP y la Sección de Contabilidad -SC-.
- e. Los informes deben ser, revisados por el DF y contar con el visto bueno del Director la DAF, previo a su entrega.
- f. Los informes cuatrimestrales y el anual, deben contar la aprobación de Secretaría General, previo hacer enviados a las entidades correspondientes.

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 Financiero	Página:	51 de 193

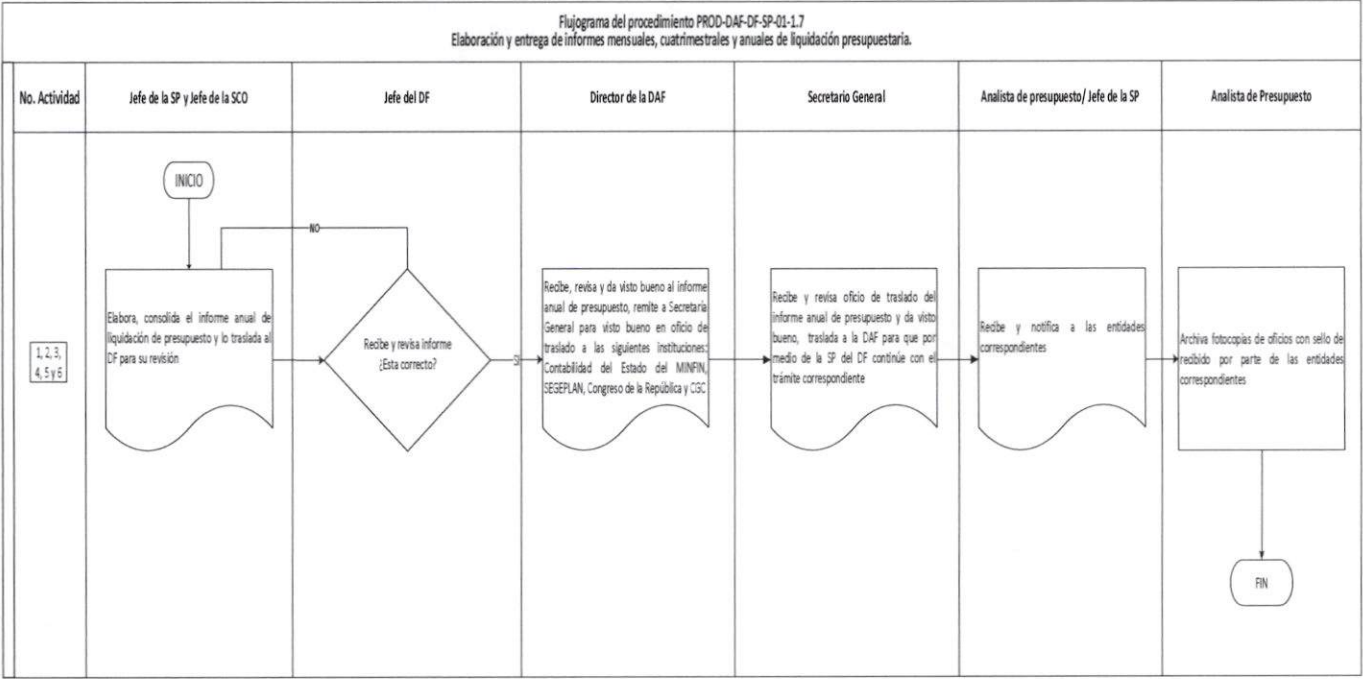
2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.7:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora, consolida el informe anual de liquidación de presupuesto y lo traslada al DF para su revisión.	Jefe de la SP y Jefe de la SCO	Informe.
2	Recibe y revisa informe: 1. Si está correcto firma, sella y traslada a la DAF para su visto bueno. 2. No está correcto, lo devuelve para que se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.	Jefe del DF	Informe.
3	Recibe, revisa y da visto bueno al informe anual de presupuesto, remite a Secretaría General para visto bueno en oficio de traslado a las siguientes instituciones: Contabilidad del Estado del MINFIN, SEGEPLAN, Congreso de la República y CGC.	Director de la DAF	Oficio.
4	Recibe y revisa oficio de traslado del informe anual de presupuesto y da visto bueno, traslada a la DAF para que por medio de la SP del DF continúe con el trámite correspondiente.	Secretario General	Oficio.
5	Recibe y notifica a las entidades correspondientes.	Analista de presupuesto/ Jefe de la SP	Oficios.
6	Archiva fotocopias de oficios con sello de recibido por parte de las entidades correspondientes.	Analista de presupuesto	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:	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 Financiero	Página:	53 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SP-01-1.7:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Elaboración y entrega de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de liquidación presupuestaria".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	54 de 193

I. PROC-DAF-DF-SCO-02: Proceso de contabilidad.

1. Objetivo del proceso:

Establecer lineamientos que faciliten la correcta realización de los registros contables, especialmente en lo que respecta a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), conciliaciones bancarias, altas y bajas de inventarios, destrucción y reposición de activos fijos y bienes fungibles, así como la emisión de solvencias de inventarios.

2. Alcance del proceso:

Secretaría General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, Departamentos de Administrativo, Financiero y Recursos Humanos, Secciones de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Compras y Servicios Generales.

3. Responsable(s) del proceso:

Director Administrativo Financiero, Jefe Departamento Financiero, Jefe de Sección de Contabilidad, Analista de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios.

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 Financiero	Página:	55 de 193

J. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.1: Procedimiento para la aprobación del CUR de ejecución de gasto de compromiso y devengado simultáneo (CYD).

1. Normas del procedimiento:

- a. Se utilizará la Boleta de Control Interno, para verificar que el expediente cuente con la documentación de soporte.
- b. El CUR de gasto tipo CYD se debe utilizar para el pago a proveedores de servicios básicos, nómina de sueldos y otros que estén regulados.
- c. El documento de legítimo abono de los expedientes CYD debe contener un razonamiento al dorso de la misma o en hoja separada.
- d. Todo recibo original que forma parte del expediente de un CYD debe contener un razonamiento al dorso del mismo u hoja separada.
- e. Los expedientes deben ser rechazados si no se cumple con las condiciones, en cuanto a la documentación de soporte.
- f. Por medio de CUR contable, podrán realizarse devoluciones de gasto de forma parcial o total, para el efecto el interesado debe justificar y solicitar autorización a la DAF, quién debe trasladar el expediente con la documentación de respaldo al DF.
- g. Con la justificación y autorización de la DAF, se podrán modificar los CUR de Gasto, por medio de Reversión Parcial -RPA- y Total -RTO-, por lo que se debe trasladar el requerimiento con la documentación de soporte al DF.

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 Financiero	Página:	56 de 193

- h. Por pérdida, daño, prescripción o causa justificada se podrá solicitar la reposición de cheques, acción realizada por el interesado o la ST, esto se efectuará contablemente en el SICOIN, por medio del registro Extrapresupuestario Instrucción de Pago Reposición Cheque -EIC-.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Remite expediente de gasto, con su documentación de soporte y número de gestión.	Auxiliar de Compras	Oficio.
2	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos de la Boleta de Control Interno. 1. Si el expediente está completo, continúa con procedimiento y solicita a la Sección de Presupuesto la asignación de fuente de financiamiento. 2. No está completo el expediente, emite boleta de rechazo. Regresa a la actividad 1.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	Boleta de Control Interno de Expedientes / Boleta de rechazo de expediente.
3	Asigna fuente de financiamiento, a través de SIGES e informa a la SCO, para que continúe el procedimiento.	Analista o Jefe de la SP	No se genera documento.
4	Aprueba el CUR de Compromiso y Devengado Simultáneo CYD.	Jefe de la SCO	No se genera documento.
5	Solicita el pago en SICOIN del CUR CYD.	Jefe del DF	No se genera documento.
6	Imprime CUR CYD, para adjuntar al expediente de gasto, firmado y sellado.	Jefe de la SCO	CUR de Gasto.

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



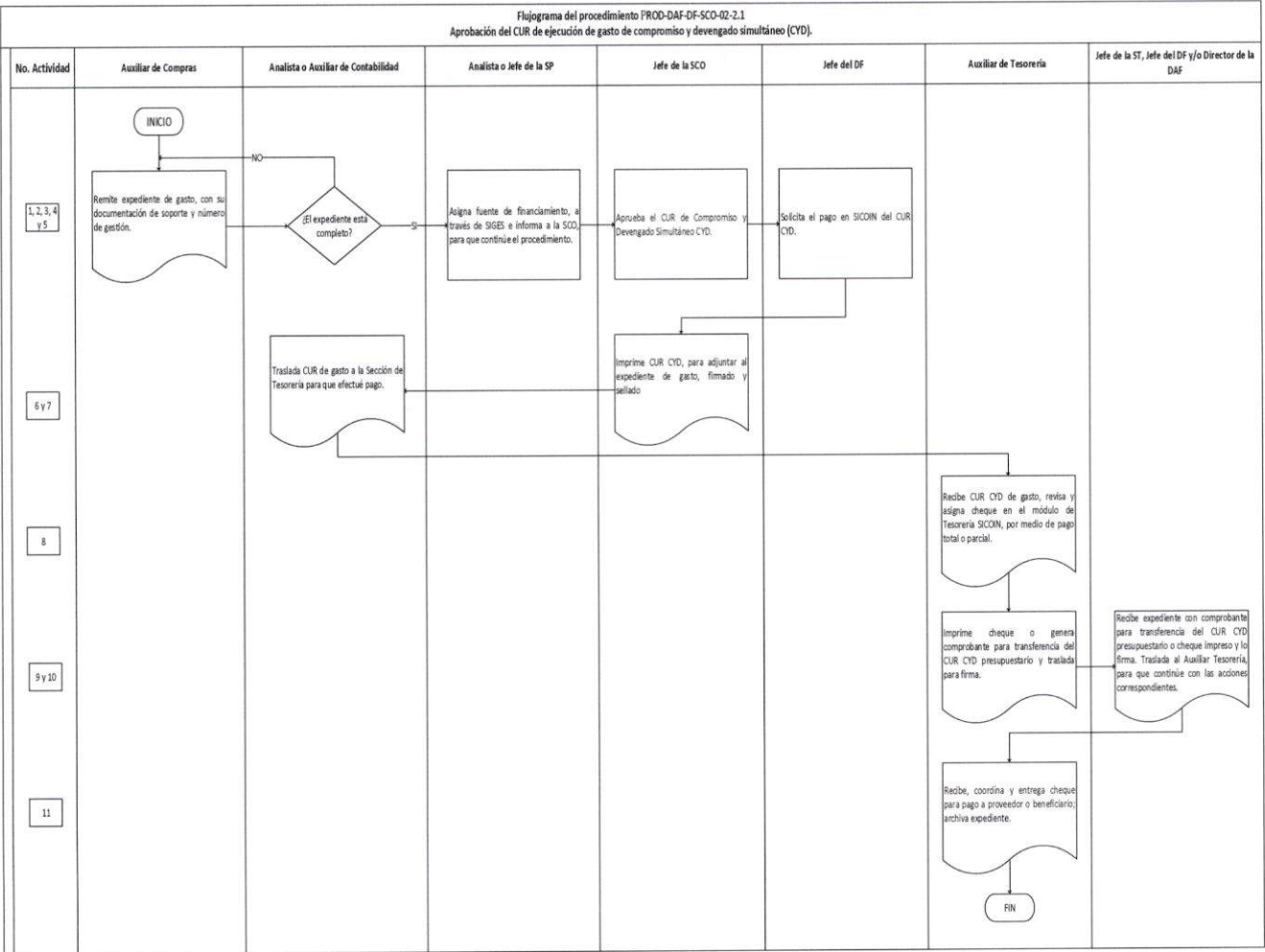
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	57 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Traslada CUR de gasto a la Sección de Tesorería para que efectúe pago.	Auxiliar o Analista de Contabilidad.	Hoja de envío interno.
8	Recibe CUR CYD de gasto, revisa y asigna cheque en el módulo de Tesorería SICOIN, por medio de pago total o parcial.	Auxiliar de Tesorería	Cheque o Comprobante de Transferencia.
9	Imprime cheque o genera comprobante para transferencia del CUR CYD presupuestario y traslada para firma.	Auxiliar de Tesorería	Cheque impreso o Comprobante para transferencia.
10	Recibe expediente con comprobante para transferencia del CUR CYD presupuestario o cheque impreso y lo firma. Traslada al Auxiliar Tesorería, para que continúe con las acciones correspondientes.	Jefe de la ST, Jefe del DF y/o Director de la DAF	Cheque impreso o Comprobante para transferencia firmado.
11	Recibe, coordina y entrega cheque para pago a proveedor o beneficiario; archiva expediente.	Auxiliar Tesorería	Voucher firmado.
	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 Financiero	Página:	59 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-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, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Aprobación del CUR de gasto de compromiso y devengado simultáneo (CYD)".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	60 de 193

K. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.2: Procedimiento para la aprobación del CUR de gasto compromiso y devengado (COM-DEV).

1. Normas del procedimiento:

- Se utilizará la Boleta de Control Interno, para verificar que el expediente cuente con la documentación de soporte.
- El procedimiento COM-DEV registra la ejecución presupuestaria en dos etapas, la primera, para el registro de compromiso y la segunda, para el registro de devengado.
- El documento de legítimo abono de los expedientes COM-DEV debe contener un razonamiento al dorso de la misma o en hoja aparte.
- Toda factura electrónica que forma parte del expediente de un COM-DEV debe contener un razonamiento al dorso o en hoja tamaño carta.
- Los expedientes serán rechazados si no se cumple con las condiciones, en cuanto a la documentación de soporte.
- Por medio de CUR contable, podrán realizarse devoluciones de gasto de forma parcial o total, para el efecto el interesado debe justificar y solicitar autorización a la DAF, quién debe trasladar el expediente con su documentación de respaldo al DF.
- Con la justificación y autorización de la DAF, se podrán modificar los CUR de Gasto, por medio de RPA y RTO, por lo que, se debe trasladar el requerimiento con la documentación de soporte al DF.

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 Financiero	Página:	61 de 193

- h. Por daño, prescripción o causa justificada se podrá solicitar la reposición de cheques, acción realizada por el interesado o la ST, esto se efectuará contablemente en el SICOIN por medio del EIC.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Remite expediente de gasto, con su documentación de soporte y número de gestión.	Auxiliar de Compras	Oficio.
2	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos de la Boleta de Control Interno. 1. Si el expediente está completo, continúa con el procedimiento y solicita a la SP la asignación de fuente de financiamiento. 2. No está completo el expediente, emite boleta rechazo. Regresa a la actividad 1.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	Boleta de Control Interno de Expedientes / Boleta de rechazo de expediente.
3	Asigna fuente de financiamiento, a través de SIGES e informa a la SCO para que continúe el procedimiento.	Analista o Jefe de la SP	No se genera documento.
4	Aprueba CUR de compromiso -COM-, imprime, firma y sella.	Jefe de la SCO	CUR.
5	Traslada expediente con el CUR de compromiso a la SC.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	Hoja de envío interno.
6	Realiza liquidación de gasto y remite expediente para aprobación de CUR de devengado.	Auxiliar de Compras	Reporte de Ejecución de Gestión.
7	Recibe el expediente y registra CUR de devengado.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.
8	Aprueba CUR de Devengado -DEV-.	Jefe de la SCO	No se genera documento.

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



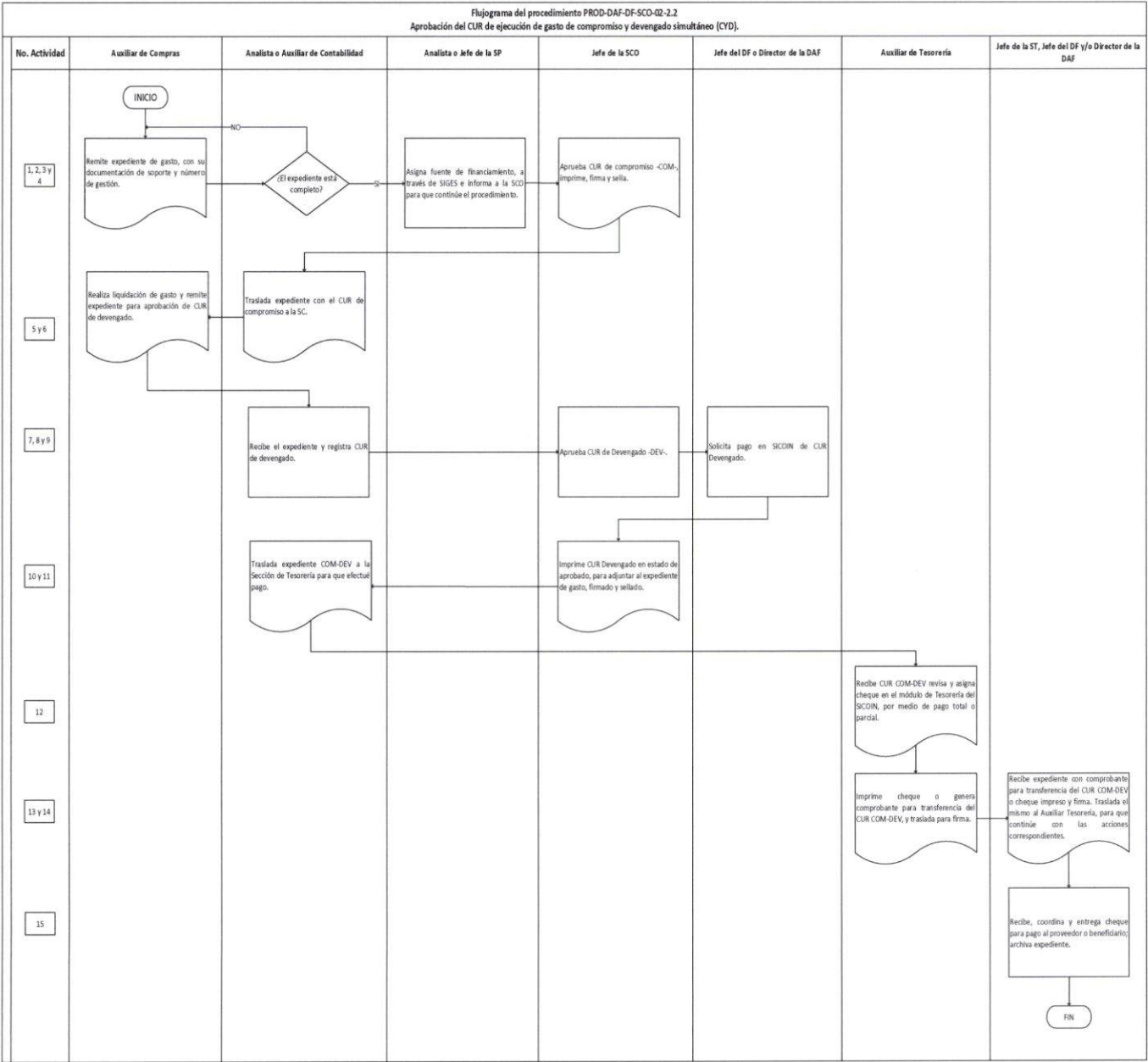
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	62 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
9	Solicita pago en SICOIN de CUR Devengado.	Jefe del DF o Director de la DAF	No se genera documento.
10	Imprime CUR Devengado en estado de aprobado, para adjuntar al expediente de gasto, firmado y sellado.	Jefe de la SCO	CUR devengado.
11	Traslada expediente COM-DEV a la Sección de Tesorería para que efectué pago.	Auxiliar o Analista de Contabilidad	Hoja de envío interno.
12	Recibe CUR COM-DEV revisa y asigna cheque en el módulo de Tesorería del SICOIN, por medio de pago total o parcial.	Auxiliar de Tesorería	No se genera documento
13	Imprime cheque del CUR COM-DEV, y traslada para firma.	Auxiliar de Tesorería	Cheque impreso
14	Recibe expediente del CUR COM-DEV y cheque impreso y firma. Traslada el mismo al Auxiliar Tesorería, para que continúe con las acciones correspondientes.	Jefe de la ST, Jefe del DF y/o Director de la DAF	Cheque.
15	Recibe, coordina y entrega cheque para pago al proveedor o beneficiario; archiva expediente.	Auxiliar Tesorería	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:



 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 Financiero	Página:	64 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-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, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Aprobación del CUR de gasto compromiso y devengado (COM-DEV)".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	65 de 193

L. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.3: Procedimiento para la aprobación del CUR de gasto por orden de compra.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se utilizará la Boleta de Control Interno, para verificar que el expediente cuente con la documentación de soporte.
- b. El procedimiento COM-DEV registra la ejecución presupuestaria en dos etapas, la primera, para el registro de compromiso y la segunda, para el registro de devengado.
- c. El documento de legitimo abono de los expedientes COM-DEV debe contener un razonamiento al dorso de la misma o en hoja separada.
- d. Toda factura electrónica que forma parte del expediente de un COM-DEV debe contener un razonamiento al dorso o en hoja separada.
- e. Los expedientes serán rechazados si no cumple con las condiciones, en cuanto a la documentación de soporte.
- f. Por medio de CUR contable, podrán realizarse devoluciones de gasto de forma parcial o total, para el efecto el interesado debe justificar y solicitar autorización a la DAF, quién debe trasladar el expediente con su documentación de respaldo al DF.
- g. Con la justificación y autorización de la DAF, se podrán modificar los CUR de Gasto, por medio de RPA y RTO, por lo que se debe trasladar el requerimiento con la documentación de soporte al DF.



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 Financiero	Página:	66 de 193

- h. Por daño, prescripción o causa justificada se podrá solicitar la reposición de cheques, acción realizada por el interesado o la ST, esto se efectuará contablemente en el SICOIN por medio del EIC.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Remite expediente de gasto, con la documentación de soporte y número de gestión u orden de compra.	Auxiliar de Compras	Oficio.
2	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos de la Boleta de Control Interno. 1. Si el expediente está completo, continúa con procedimiento y solicita a la SP la asignación de fuente de financiamiento. 2. No está completo el expediente, emite boleta rechazo. Regresa a la actividad 1.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	Boleta de Control Interno de Expedientes / Boleta de rechazo de expediente.
3	Asigna fuente de financiamiento, a través de SIGES e informa a la SCO para que continúe el procedimiento.	Analista o Jefe de la SP	No se genera documento.
4	Aprueba CUR de compromiso -COM-, imprime, firma y sella.	Jefe de la SCO	CUR.
5	Traslada expediente con el CUR de compromiso a la SC.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	Hoja de envío interno.
6	Realiza liquidación de gasto y remite expediente para aprobación de CUR de devengado.	Auxiliar de Compras	Anexo de Orden de Compra.
7	Recibe el expediente y registra CUR de devengado.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	CUR en estado de solicitado en Sistema SIGES.

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 Financiero	Página:	67 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Aprueba CUR de Devengado -DEV-.	Jefe de la SCO	No se genera documento.
9	Solicita pago en SICOIN de CUR Devengado.	Jefe del DF o Director de la DAF	No se genera documento.
10	Imprime CUR Devengado en estado de aprobado, para adjuntar al expediente de gasto, firmado y sellado.	Jefe de la SCO	CUR devengado.
11	Traslada expediente a la ST para que efectúe pago.	Auxiliar o Analista de Contabilidad	Hoja de envío interno.
12	Recibe expediente, revisa y asigna cheque en el módulo de Tesorería del SICOIN, por medio de pago total o parcial.	Auxiliar de Tesorería	No se genera documento.
13	Imprime cheque del CUR Devengado, y traslada para firma.	Auxiliar de Tesorería	Cheque impreso.
14	Recibe expediente con cheque impreso del CUR Devengado y lo firma. Traslada el mismo al Auxiliar Tesorería, para que continúe con las acciones correspondientes.	Jefe de la ST, Jefe del DF y/o Director de la DAF	Cheque.
15	Recibe, coordina y entrega cheque para pago al proveedor o beneficiario; archiva expediente.	Auxiliar Tesorería	No se genera documento.
	FIN 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:

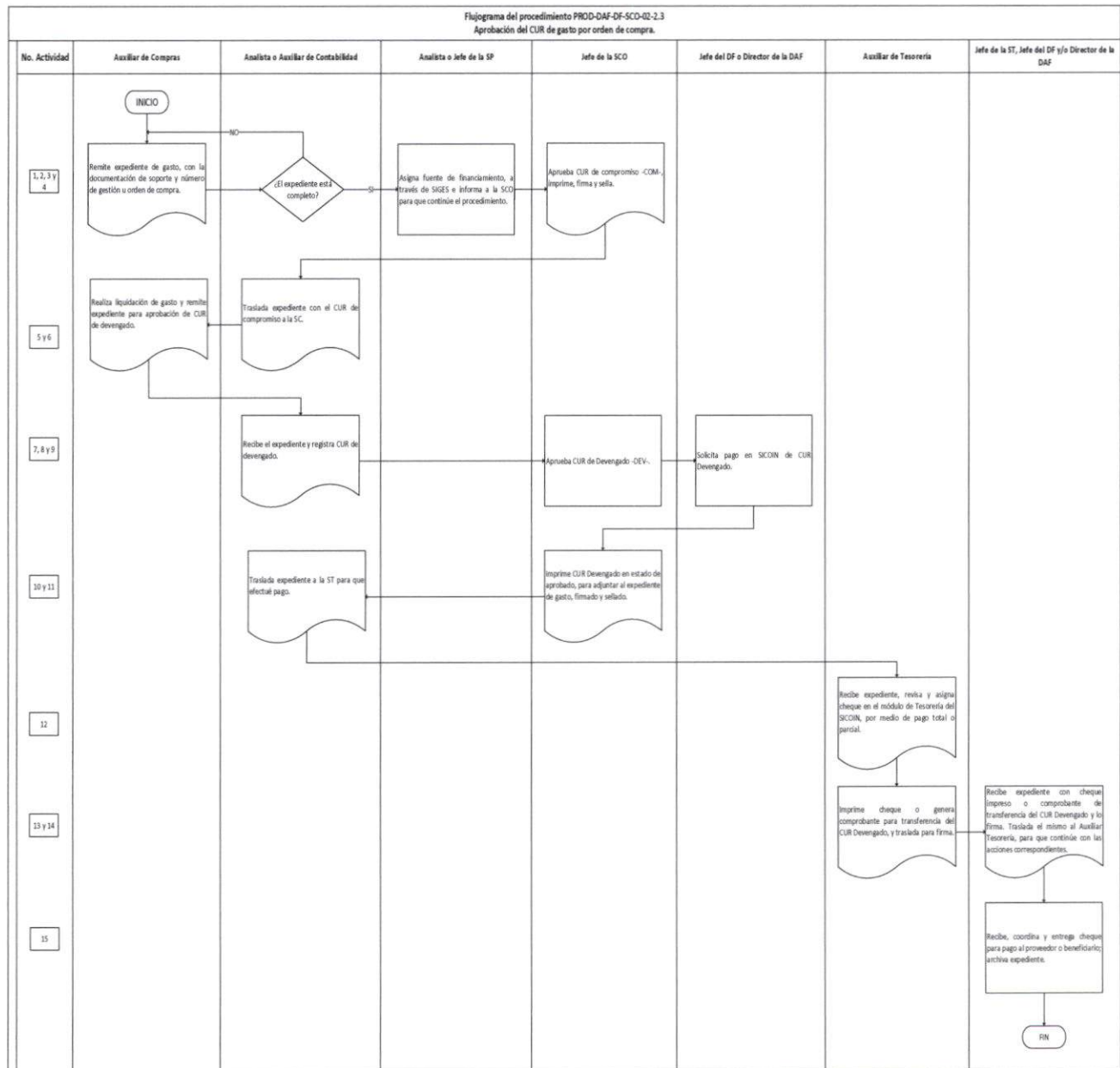
Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

Página:

68 de 193

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 Financiero	Página:	69 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-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, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Aprobación del CUR de gasto por orden de compra.	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	70 de 193

M. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.4: Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.

1. Normas del procedimiento:

- La conciliación bancaria es una herramienta de control interno para el efectivo en las cuentas bancarias que administra la ST, que garantiza la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de cada mes, así como de los registros efectuados.
- El Jefe de la SCO es el responsable de velar por la correcta aplicación de este procedimiento, así como de supervisar la ejecución de las actividades.
- La ST debe poner a disposición de la SCO los Estados de Cuenta y Libros de Bancos del mes vencido de las cuentas bancarias que administra.
- Las conciliaciones bancarias deben elaborarse dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes vencido.
- Las conciliaciones bancarias deben ser impresas en hojas móviles, autorizadas por la CGC.

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 Financiero	Página:	71 de 193

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.4:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita por medio de correo electrónico en formato digital los libros de bancos y estados de cuenta de las cuentas bancarias administradas por la ST, así como fotocopia del último folio del libro de bancos, autorizado por la CGC, firmado y sellado por los responsables. Esta acción debe realizarse durante los primeros cinco días de cada mes.	Analista de Contabilidad	No se genera documento.
2	Revisión de los documentos requeridos en el numeral 1.	Analista de Contabilidad	No se genera documento.
3	Determina saldo contable de cada cuenta bancaria, según registros del SICOIN.	Analista de Contabilidad	Reporte de SICOIN.
4	Coteja registros entre libro de bancos, estados de cuenta y reportes del SICOIN.	Analista de Contabilidad	No se genera documento.
5	Revisa que los cheques en circulación detallados en las conciliaciones bancarias del mes anterior, figuren en el estado de cuenta del mes que se está conciliando.	Analista de Contabilidad	No se genera documento.
6	Determina los cheques en circulación en el mes conciliado.	Analista de Contabilidad	No se genera documento.
7	Revisa que los intereses generados por las cuentas bancarias, tengan registro en libro de bancos y SICOIN.	Analista de Contabilidad	No se genera documento.
8	Elabora conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias, enviando por correo electrónico el formato digital, para revisión al Jefe de SCO.	Analista de contabilidad	Conciliaciones Bancarias.

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



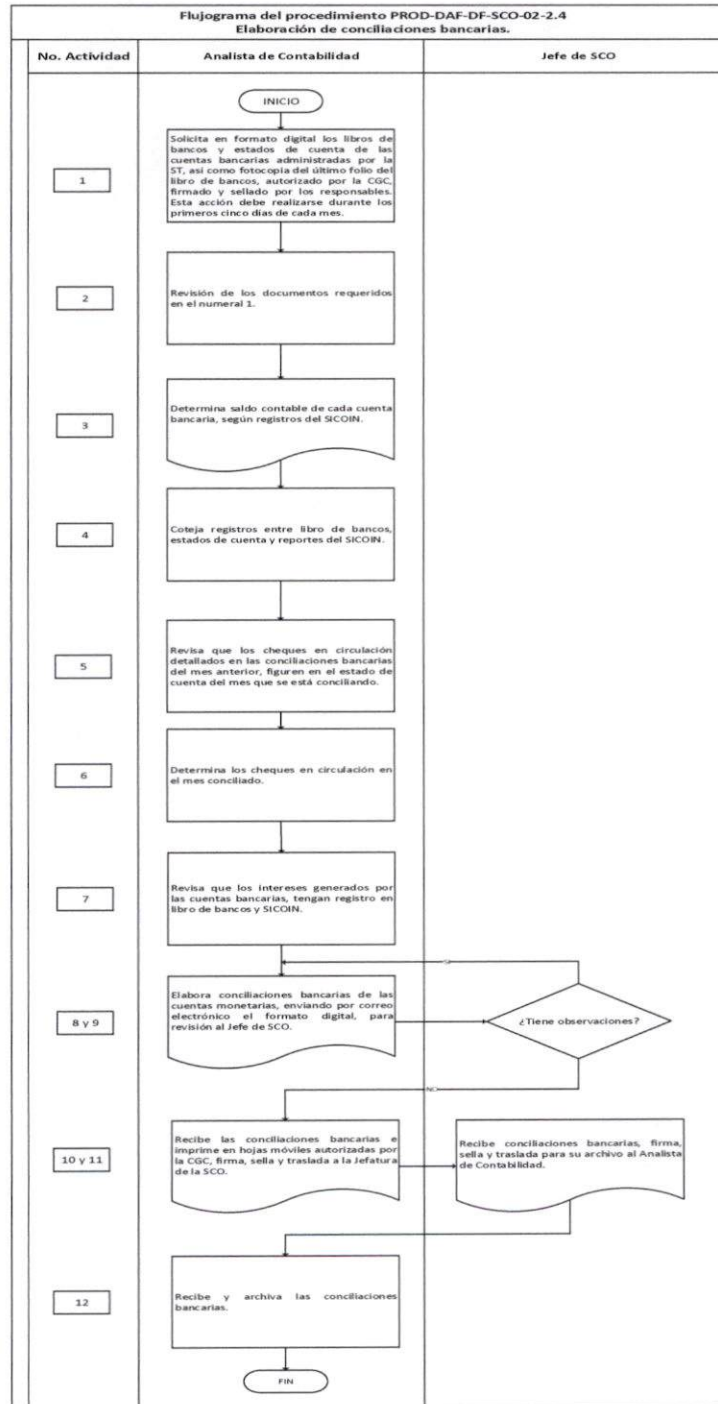
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	72 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
9	Revisa las conciliaciones bancarias de cuentas administradas por la ST. 1. Si tiene observaciones, solicita sean atendidas. Regresa a la actividad 8. 2. No tiene observaciones, se traslada para impresión definitiva.	Jefe de SCO	No se genera documento.
10	Recibe las conciliaciones bancarias e imprime en hojas móviles autorizadas por la CGC, firma, sella y traslada a la Jefatura de la SCO.	Analista de Contabilidad	Conciliaciones bancarias.
11	Recibe conciliaciones bancarias, firma, sella y traslada para su archivo al Analista de Contabilidad.	Jefe de SCO	Conciliaciones bancarias.
12	Recibe y archiva las conciliaciones bancarias.	Analista de Contabilidad	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



 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 Financiero	Página:	74 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.4:

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 la Sección de Contabilidad. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 087-2016 de fecha 05 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Conciliaciones Bancarias".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Elaboración de conciliaciones bancarias".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	75 de 193

N. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.5: Procedimiento para la elaboración de CUR presupuestario de ingresos registrados en la Sección de Tesorería.

1. Normas del procedimiento:

- a. Se debe poner a disposición de la SCO las formas 63-A2, firmadas y selladas, como documento de respaldo de los ingresos recibidos y registrados por la ST, adjuntando ruta crítica, boleta de depósito o nota de crédito, que detalle la cuenta bancaria y fuente de financiamiento afecta.
- b. La ST debe trasladar por medio de oficio la documentación de respaldo de los ingresos objeto de registro, describiendo el origen de los ingresos.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.5:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe oficio y Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 como soporte de los ingresos objeto de registro contable.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.
2	Revisa Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 y su documentación de respaldo, registrando contablemente los ingresos por medio del CUR PRESUPUESTARIO (estatus: registro), afectando en SICOIN las cuentas monetarias correspondientes.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	CUR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS en estado de registrado.

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



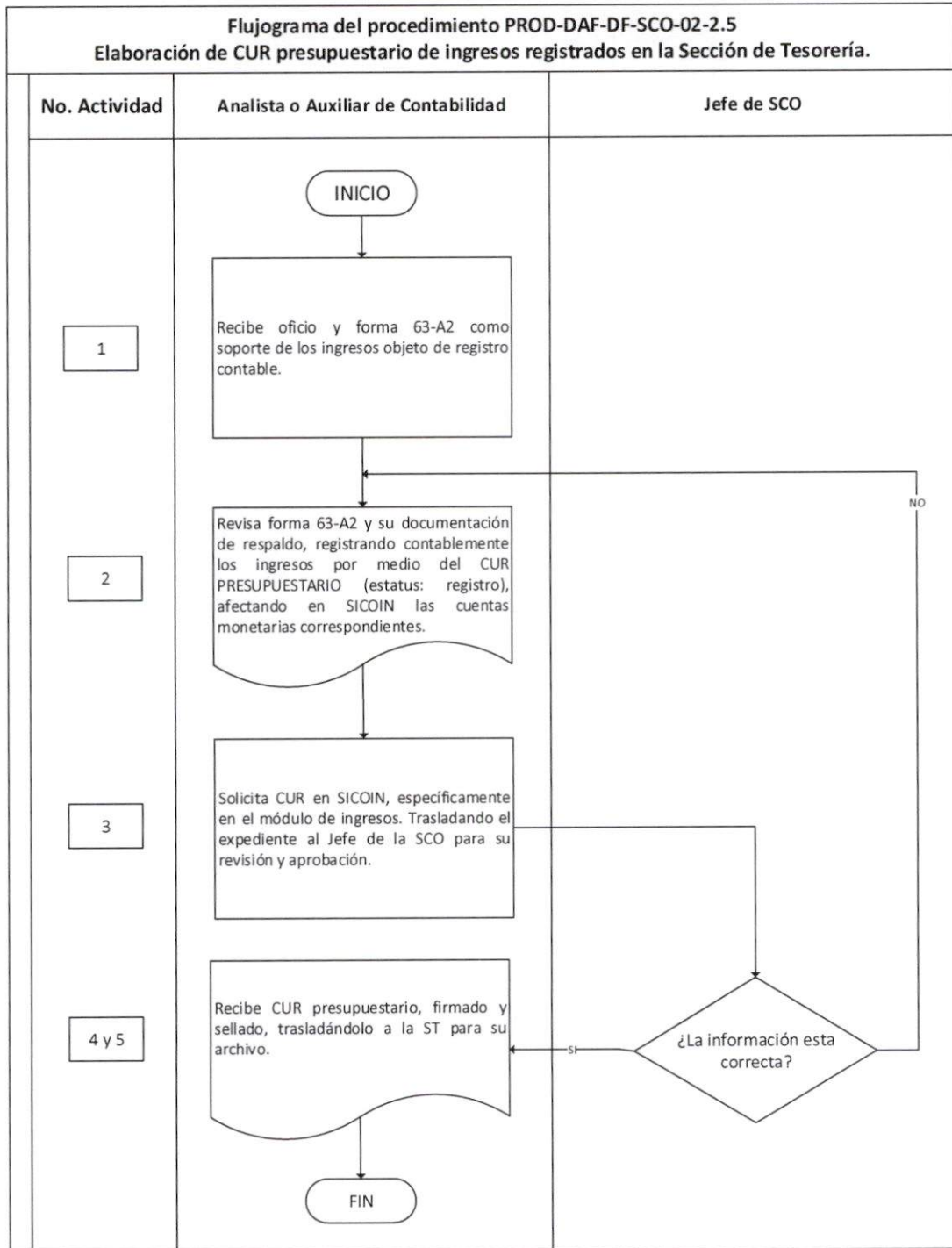
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	76 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Solicita CUR en SICOIN, específicamente en el módulo de ingresos. Traslado el expediente al Jefe de la SCO para su revisión y aprobación.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.
4	Revisa expediente de CUR presupuestario de ingreso: - Si toda la información esta correcta aprueba CUR en el módulo de ingresos de SICOIN, imprimiendo el mismo para firma y sello. Continúa el procedimiento. - No esta correcta la información, tiene observaciones, devuelve expediente para que efectué los cambios. Regresa a la actividad 2.	Jefe de la SCO	CUR Presupuestario de Ingresos/ Boleta de rechazo.
5	Recibe CUR presupuestario, firmado y sellado, trasladándolo a la ST para su archivo.	Analista o Auxiliar de Contabilidad	Oficio de Traslado.
	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 Financiero	Página:	78 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.5:

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 Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Elaboración de CUR presupuestario de ingresos registrados en la Sección de Tesorería".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	79 de 193

O. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.6: Procedimiento para la recepción y registro de bienes en calidad de donación.

1. Normas del procedimiento:

- a. Conforme al Reglamento de la LED SENABED con autorización del CONABED podrá suscribir los convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y atribuciones.
- b. Para recibir de parte de SENABED la donación, debe de conformarse una Junta de Recepción del bien.
- c. La primera instancia en conocer lo relacionado con la donación a recibir, debe ser Secretaría General.
- d. Todo bien recibido en donación debe cumplir con los trámites de habilitación, que incluye las gestiones en la Dirección de Crédito Público -DCP- del MINFIN.
- e. El Acta de Recepción de la Donación debe estar debidamente certificada por el órgano competente.
- f. Se deberá informar a la Dirección de Bienes del Estado mediante Certificación de Inventario y Forma 1-H denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- g. En caso de que la donación venga del extranjero, se debe gestionar trámite de importación.

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 Financiero	Página:	80 de 193

- h. En los casos que el donante no especifique el valor del producto o bien donado, el mismo será certificado por la DAF, según valor de mercado o con base al valor declarado en póliza de importación.
- i. En el caso que el donante consigne un valor simbólico no acorde al valor de mercado para los bienes que pertenezcan al grupo de gasto 3 "PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES", la DAF deberá certificar el desembolso conforme al valor de mercado.
- j. Conforme el Manual de Registro de Donaciones, cuando no exista un convenio de donación escrito, se deberá utilizar el Documento de Recepción de Donación otorgado por el MINFIN, para solicitar la creación del código de fuente específica de donación.

2. Indicador de medición No. 3:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.6 Recepción y registro de bienes en calidad de donación.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de bienes registrados / Número de bienes recibidos.	% 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 Financiero	Página:	81 de 193

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.6:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe propuesta de entidad donante, se crea convenio de donación, emite resolución de aceptación de donación.	Secretario General	Resolución, convenio
2	Traslada fotocopia del convenio de donación y copia certificada de resolución de aceptación de donación a la DAF.	Secretario General	Oficio de traslado de documentación.
3	Recibe la documentación de Secretario General, inicia con la conformación del expediente, remite propuesta de personal a integrar JR.	Director de la DAF	No se genera documento
4	Recibe expediente con propuestas y emite nombramiento de la JR.	Secretario General	Nombramientos.
5	Suscribe acta de recepción del bien recibido, indicando descripción general de la donación, remite copia certificada del acta a la DAF y traslada el bien recibido al Encargado Inventarios.	JR	Acta de recepción.
6	Recibe la documentación de JR, conforma expediente, lo remite a DF para que realice las gestiones a través de la SCO que correspondan.	Director de la DAF	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 Financiero	Página:	82 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Recibe y solicita por medio de oficio a la Dirección de Crédito Público -DCP- del MINFIN, la creación del código de fuente específica que identifique la donación y la habilitación de los Módulos de Registros de Donaciones en Especie en SIGES y SICOIN, indicando los códigos de la Institución, adjuntando formato denominado "Cedula Documental", fotocopia certificada del instrumento de formalización suscrito y resolución.	Jefe de la SCO	Oficio.
8	Recibe oficio en donde se notifica por parte del DCP, el código de fuente específico que será utilizado para el registro de la donación y la traslada al DF, para que gestione a través de la SCO, la documentación recibida por parte de la Dirección de Crédito Público.	Director de la DAF	Oficio.
9	Recibe la documentación y solicita a la SP, el renglón de gasto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Jefe de la SCO	Oficio.
10	Realiza la clasificación del bien por el renglón de gasto que corresponda, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y lo traslada a la SCO.	Jefe de la SP	Oficio.
11	Recibe documentación y realiza el registro de ingreso en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del SIGES y posteriormente autoriza la gestión (ver guía para el registro de donaciones en SIGES de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN) y traslada fotocopia del expediente al Encargado de Inventarios.	Jefe de la SCO	Oficio.
12	Opera en el Módulo de Inventarios de SICOIN, el ingreso del bien recibido en donación y traslada la documentación de soporte al DF.	Encargado de Inventarios	Oficio.

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



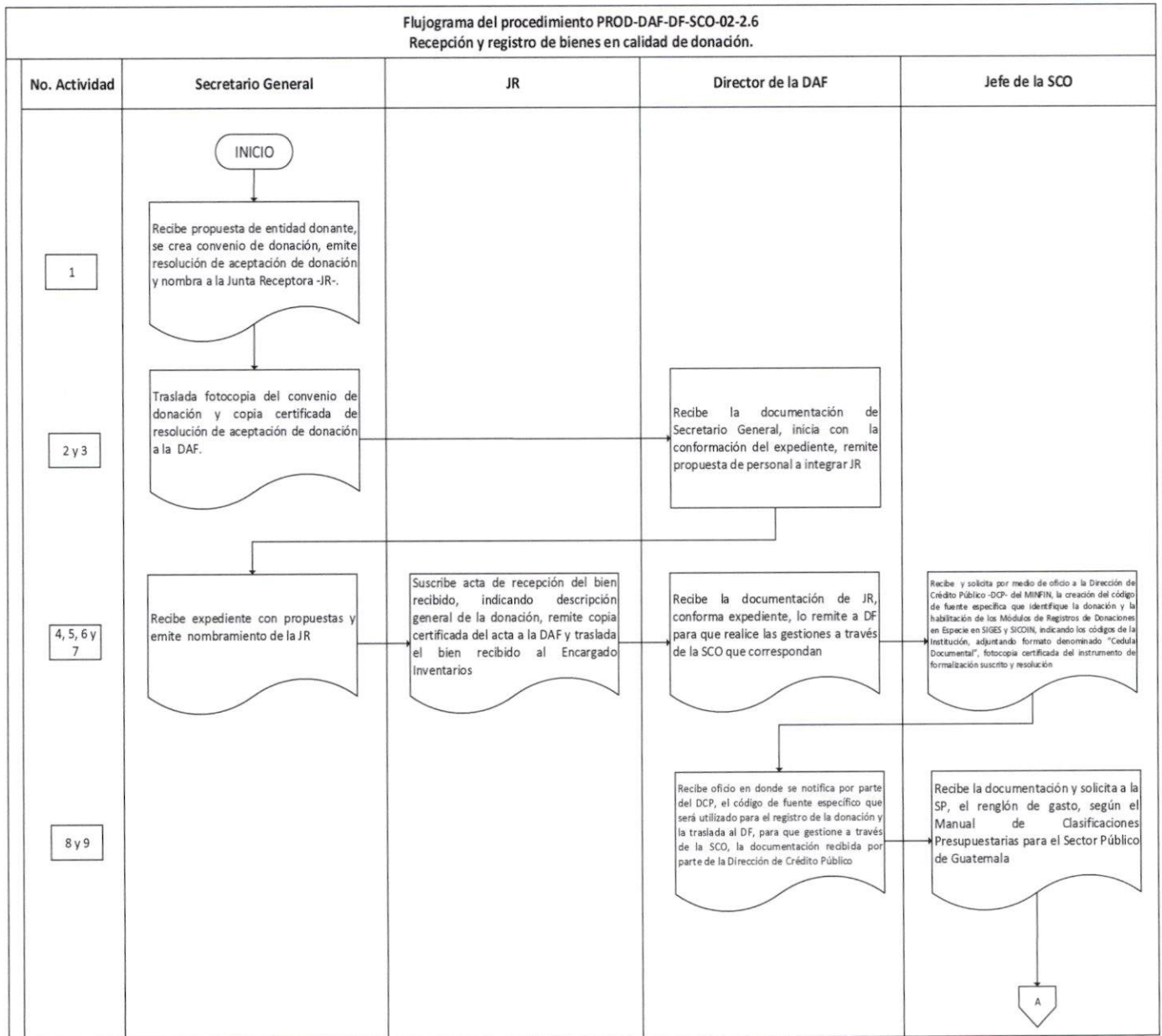
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	83 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
13	Aprueba en el Módulo de Inventarios de SICOIN, el alta del bien recibido en donación y devuelve al Encargado de Inventarios.	Jefe del DF	Oficio.
14	Realiza el registro del bien donado dentro del Libro de Registro de Inventario de Activos Fijos, emite certificación donde consta el registro, traslada al Encargado de Almacén fotocopia del expediente y la certificación con el bien ya codificado. También remite fotocopia a la Sección de Contabilidad para su conocimiento.	Encargado de Inventarios	Certificación.
15	Recibe, da ingreso al Almacén, genera Forma 1-H y la traslada a la SCO. Posteriormente cuando se da salida de almacén al bien, se traslada fotocopia de la constancia al Encargado de Inventarios, para que realice el cargo en la tarjeta de responsabilidad y a la SCO para que notifique a la Dirección de Bienes del Estado.	Encargado de Almacén	Oficio.
16	Informa a la Dirección de Bienes del Estado por medio de oficio con visto bueno del Jefe DF y Director de la DAF, adjuntando: - Certificación de Inventario. - Fotocopia simple de la Forma 1-H. - Fotocopia simple del CUR. - Copia certificada de la resolución de aceptación de donación. - Fotocopia de acta de recepción de los bienes.	Jefe de la SCO	Oficio.
	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:

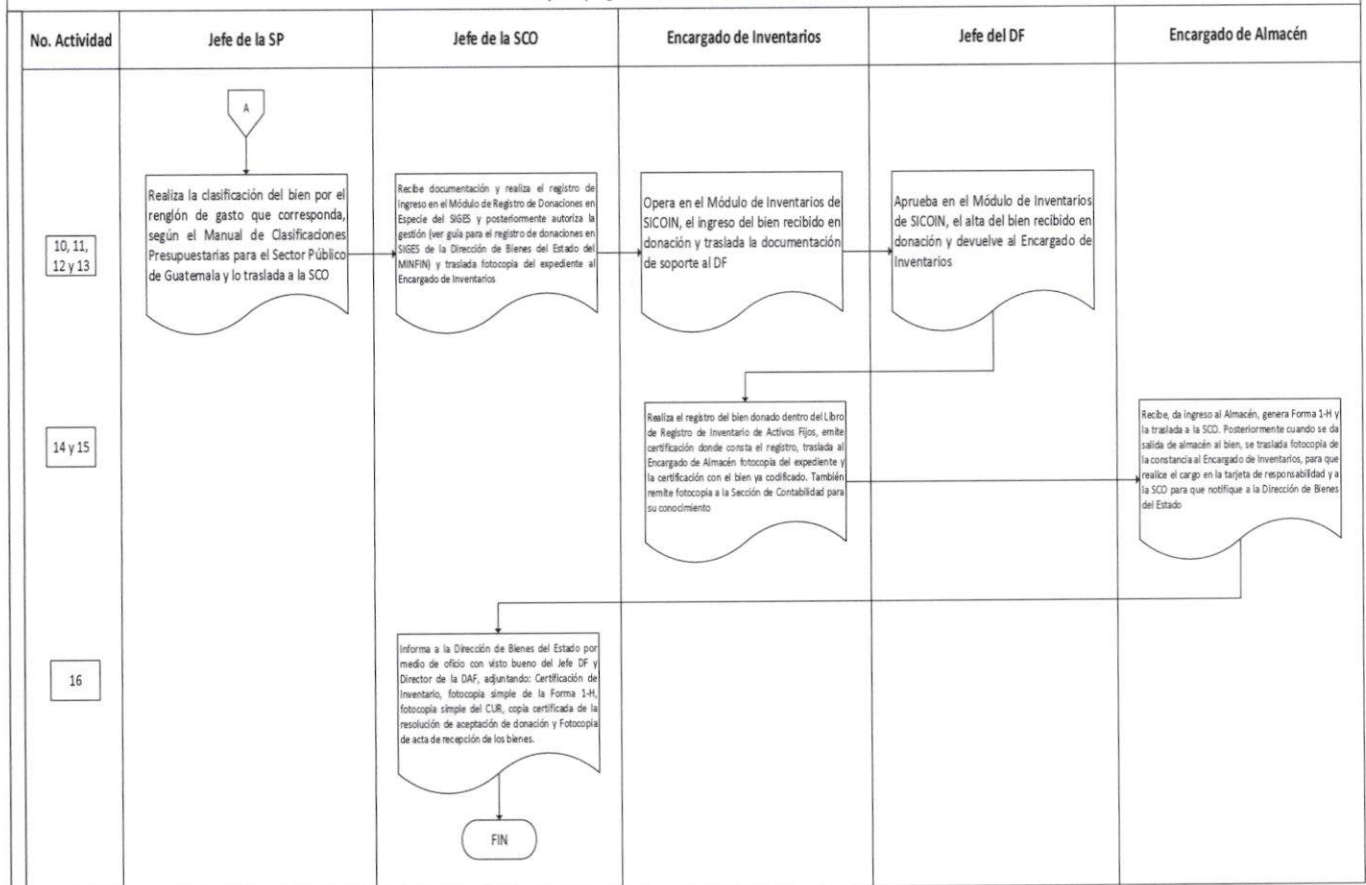
Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página:

85 de 193

Flujograma del procedimiento PROD-DAF-SCO-02-2.6
Recepción y registro de bienes en calidad de donación.



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 Financiero	Página:	86 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.6:

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 para el Registro de Bienes Recibidos en Calidad de Donación. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-96-2022 de fecha 05 de octubre de 2022.	Elaboración del procedimiento: "Recepción y registro de bienes en calidad de donación".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Recepción y registro de bienes en calidad de donación".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	87 de 193

P. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.7: Procedimiento para el registro de bienes al inventario.

1. Normas del procedimiento:

- a. Todo bien activo fijo adquirido debe ser ingresado al SICOIN y en el Libro de Registro de Inventario de Activos Fijos.
- b. Cada bien debe tener un costo amparado con la factura y solicitud de compra de la dependencia que lo adquiere, así como el número de liquidación o número de fondo rotativo (para activos fungibles).
- c. Cada bien activo fijo debe estar registrado con número de partida presupuestaria detallado en la orden de compra y todas las especificaciones.
- d. Todo bien debe registrarse en Almacén.
- e. Para el registro de los bienes fungibles se generará un reporte en formato Excel, en el cual se realizará la clasificación de los bienes que serán objeto de registro, para posteriormente registrar en el Libro de Registro de Inventario de bienes fungibles todas las características del bien y datos del proveedor. Esto debe efectuarse de manera mensual.

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



2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.7:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe de Almacén fotocopia del expediente de bienes activos fijos conformado por: solicitud de compra, factura, número de liquidación o número de fondo rotativo para realizar el registro.	Encargado de Inventarios	Expediente.
2	Revisa que los datos físicos del bien coincidan con lo descrito en la factura.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
3	Ingresa al módulo de inventario SICOIN y registra todas las características del bien activo fijo que solicita el sistema.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
4	Traslada el expediente al Jefe del DF, para que apruebe el alta del bien activo fijo.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
5	Verifica que los datos de la factura coincidan con el registro en el sistema SICOIN. 1. Si los datos están correctamente ingresados, aprueba el ALTA en el sistema SICOIN, dentro del módulo de Inventarios para el registro dentro del sistema, y traslada el expediente nuevamente al Encargado de Inventarios. 2. No concuerdan los datos, informa el Encargado de Inventarios para que realice la corrección, devolviendo el expediente. Regresa a la actividad 3.	Jefe del DF	No se genera documento
6	Registra en el Libro de Registro de Inventario de Activos Fijos todas las características del bien y datos del proveedor.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
7	Elabora certificación de inventarios del reporte de constancia de bienes extraído del sistema SICOIN y del Libro de Registro de Inventario de Activos Fijos, aplica el sello de constancia de Inventarios y la firma.	Encargado de Inventarios	Certificación.

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 Financiero

Página: **89 de 193**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Genera etiqueta que contiene el número de inventario, descripción del bien, color y renglón, la estampa en el bien activo fijo registrado.	Encargado de Inventarios	Etiqueta.
9	Entrega al Almacén la certificación y el reporte de constancia de bienes extraído del sistema SICOIN, asimismo el bien físico debidamente codificado.	Encargado de Inventarios	Oficio de entrega.
10	Adjunta fotocopia de la certificación y del reporte de constancia de bienes extraído del sistema SICOIN, al expediente y lo archiva.	Encargado de Inventarios	Expediente.
	FIN 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

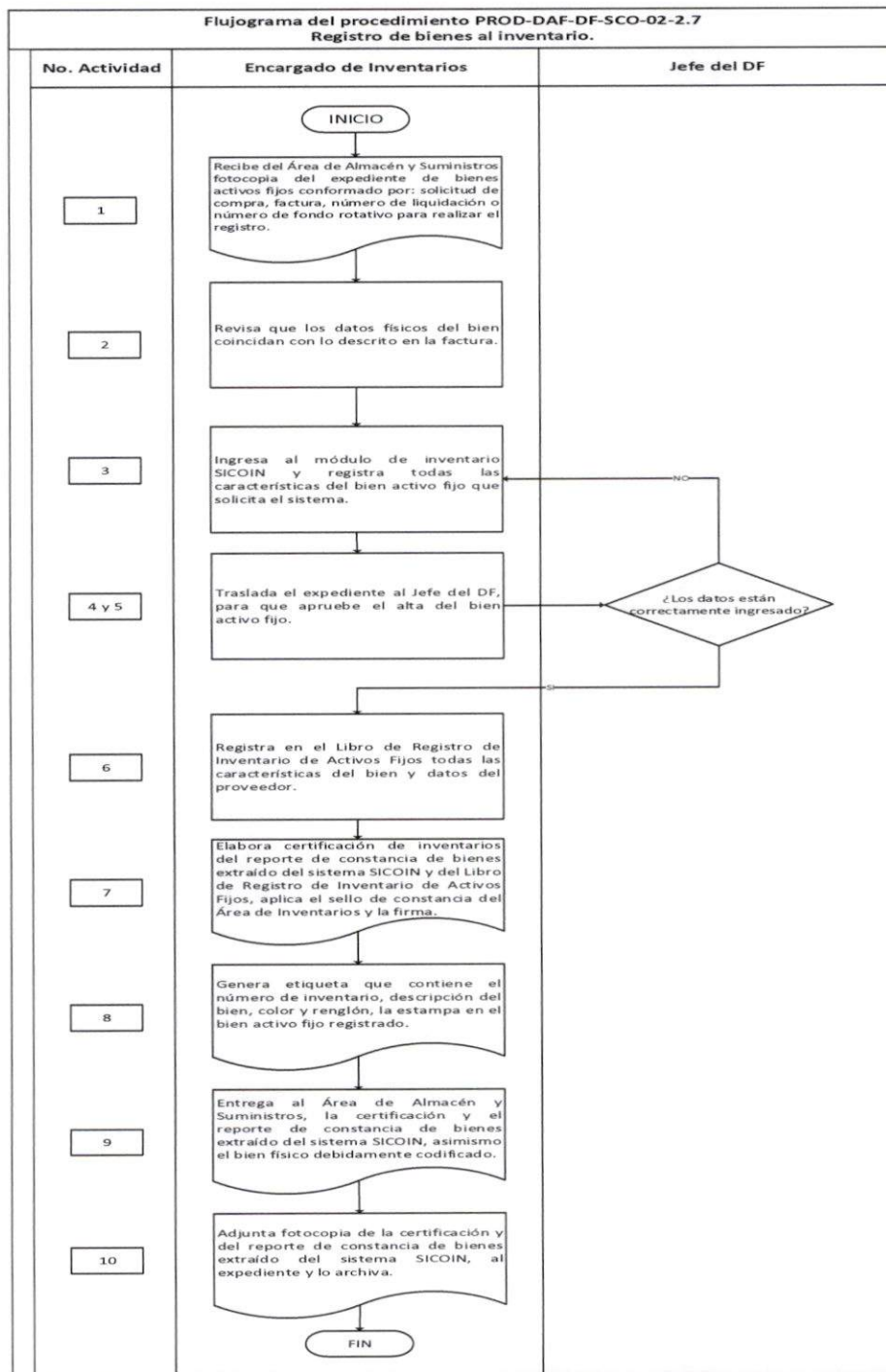
Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

Página: **90 de 193**

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 Financiero	Página:	91 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.7:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de la Sección de Contabilidad. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 087-2016 de fecha 05 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Registro de bienes al inventario".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Registro de bienes al inventario".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	92 de 193

Q. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.8: Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa para su destrucción o incineración.

1. Normas del procedimiento:

- a. Este procedimiento es aplicable para dar de baja bienes activos no ferrosos que se encuentren en mal estado para su destrucción o incineración.
- b. Se considera un bien activo de consistencia no ferrosa, cuando su composición este conformada por un 25% o menos de material metálico o ferroso.
- c. El Encargado de Inventario debe solicitar un dictamen a la DIE, en los casos que los bienes sean informáticos y a la Sección de Servicios Generales -SSG- cuando los bienes no sean informáticos.
- d. Para los casos en que no sea posible la reparación o utilización de los bienes que tengan consistencia destructible, el Encargado de Inventarios, es el responsable de suscribir acta administrativa de baja, describiéndolos, indicando su valor registrado en el libro de inventario autorizado por la CGC, adjuntando certificación de inventario y autorización de la Secretaría General para que continúe su trámite.
- e. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, iniciar con el procedimiento de baja de bienes para su destrucción o incineración.
- f. El Encargado de Inventario y el Jefe del DAF podrán consultar el MANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL SICOIN WEB emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.

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 Financiero	Página:	93 de 193

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.8:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita dictámenes técnicos de los bienes que serán objeto de baja.	Encargado de Inventario	Oficio.
2	Emite dictamen según el tipo de activo fijo que se trate y lo traslada al Encargado de Inventario.	Director de la DIE / Jefe de la SSG	Dictamen.
3	Recibe dictamen, suscribe acta describiendo los bienes activos fijos no ferrosos en mal estado para su destrucción o incineración, según sus registros en SICOIN y otros registros.	Encargado de Inventario	Acta.
4	Conforma el expediente, el cual debe contener: - Fotocopia certificada del acta de bienes para dar de baja. - Dictámenes técnicos de los bienes objeto de baja. - Certificación de ingreso a inventario de los bienes objetos de baja. Traslada fotocopia del expediente a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- para la emisión de dictamen.	Encargado de Inventario	Expediente oficio. y
5	Recibe, analiza y emite dictamen correspondiente, para luego trasladarlo al Encargado de Inventario.	Jefe de la UDAI	Dictamen.
6	Recibe dictamen y lo adjunta al expediente, con visto bueno del Director de la DAF, eleva el expediente original a Secretaría General para solicitar autorización.	Encargado de Inventario/Director de la DAF	Oficio interno.

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 Financiero	Página:	94 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Recibe, analiza y: 1. Si está de acuerdo procede a emitir la resolución donde autoriza la continuidad del trámite de baja, y traslada fotocopia certificada de la resolución al Encargado de Inventarios, así como el expediente original. 2. No está de acuerdo, devuelve el expediente al Director de la DAF para realizar los cambios correspondientes. Regresa a la actividad 4.	Secretario General	Resolución.
8	Recibe el expediente original con fotocopia certificada de la resolución de aprobación de baja, revisa el expediente y lo envía de forma electrónica a través del SIGERBIM a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN. El expediente debe de estar conformado por: - Fotocopia certificada del acta de bienes para dar de baja. - Dictámenes técnicos de los bienes objeto de baja. - Certificación de ingreso a inventario de los bienes objetos de baja. - Dictamen de la UDAI. - Fotocopia certificada de la resolución donde se autoriza la continuidad del trámite de baja.	Encargado de Inventario	Expediente.
9	Recibe la notificación sobre la programación de la verificación de los bienes objeto de baja y delega a una persona de la UDAI para comparecer en la verificación de los bienes.	Jefe de la UDAI	Nombramiento.

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 Financiero

Página: **95 de 193**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
10	El día y hora señalada el Delegado de la Dirección de Bienes del Estado y el Auditor Gubernamental designado por la CGC ordenan la destrucción o incineración de los bienes, el Encargado de Inventarios suscribirá acta administrativa dejando constancia de lo actuado. Entrega fotocopia certificada del acta suscrita a las partes involucradas.	Encargado de Inventario	Acta.
11	Adjunta fotocopia certificada del acta donde conste la verificación y la destrucción o incineración de los bienes al expediente de baja y con visto bueno de la DAF, eleva el mismo a Secretaría General.	Encargado de Inventarios / Director de la DAF	Expediente.
12	Recibe expediente, lo revisa y emite resolución de los bienes detallados dentro del mismo y traslada la resolución al Director de la DAF.	Secretario General	Resolución.
13	Recibe la resolución de baja definitiva e instruye al Encargado de Inventarios para realizar la verificación contable y baja de los sistemas financieros informáticos, así como en otros registros.	Director de la DAF	Oficio.
14	Procede a registrar la baja en inventario físico dentro de SICOIN, traslada el expediente y solicita al Jefe del DF la aprobación de baja dentro del SICON.	Encargado de Inventario	No se genera documento.
15	Revisa el expediente, aprueba la baja inventario físico en el SICOIN y devuelve el expediente al Encargado de Inventarios.	Jefe del DF	No se genera documento.
16	Recibe el expediente y procede a realizar la baja de los bienes dentro del Libro de Activos Fijos autorizado por la CGC.	Encargado de Inventario	No se genera documento.
17	Archiva expediente generado.	Encargado de Inventario	Expediente generado.
	FIN 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:

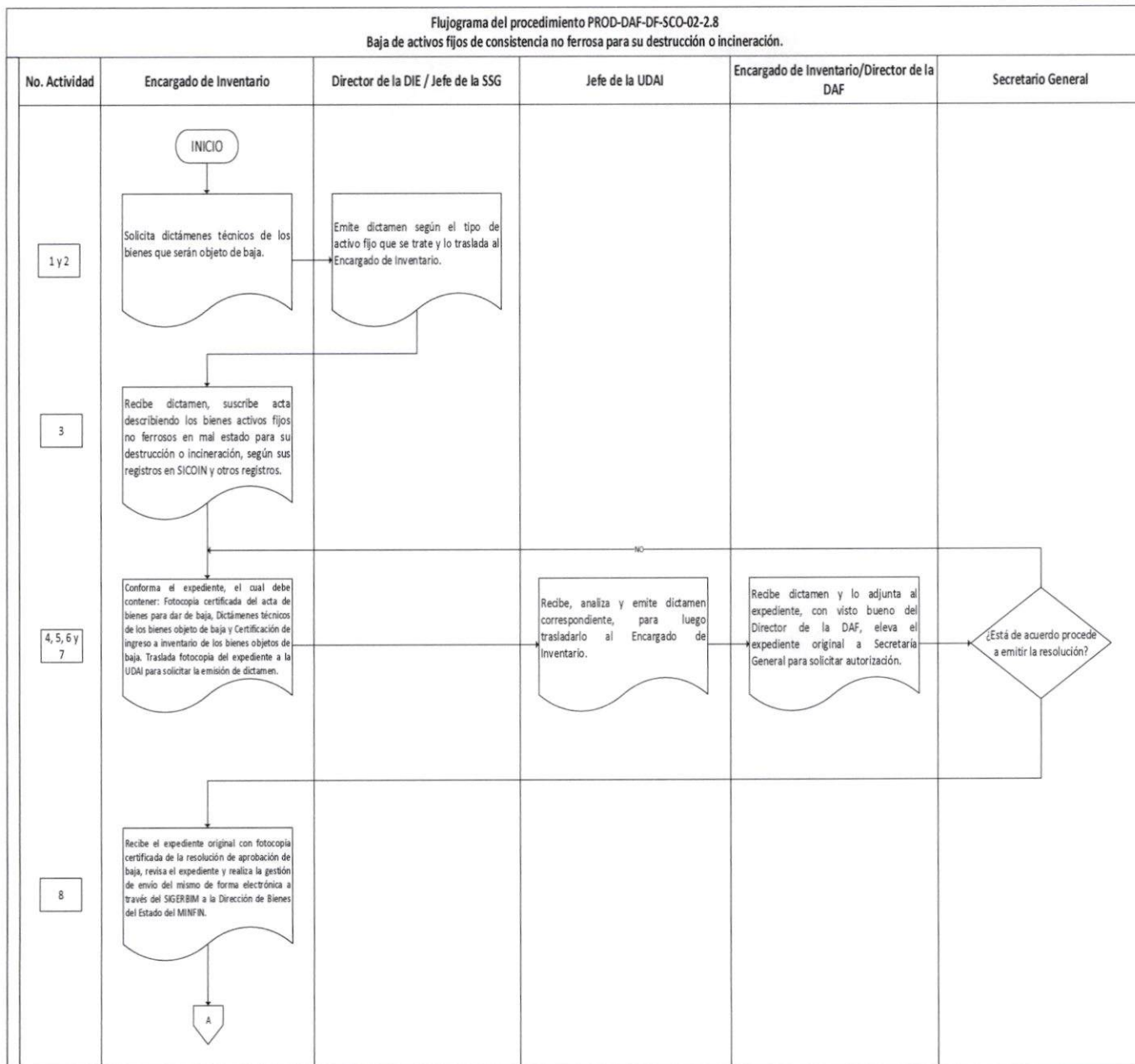
Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página:

96 de 193

3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





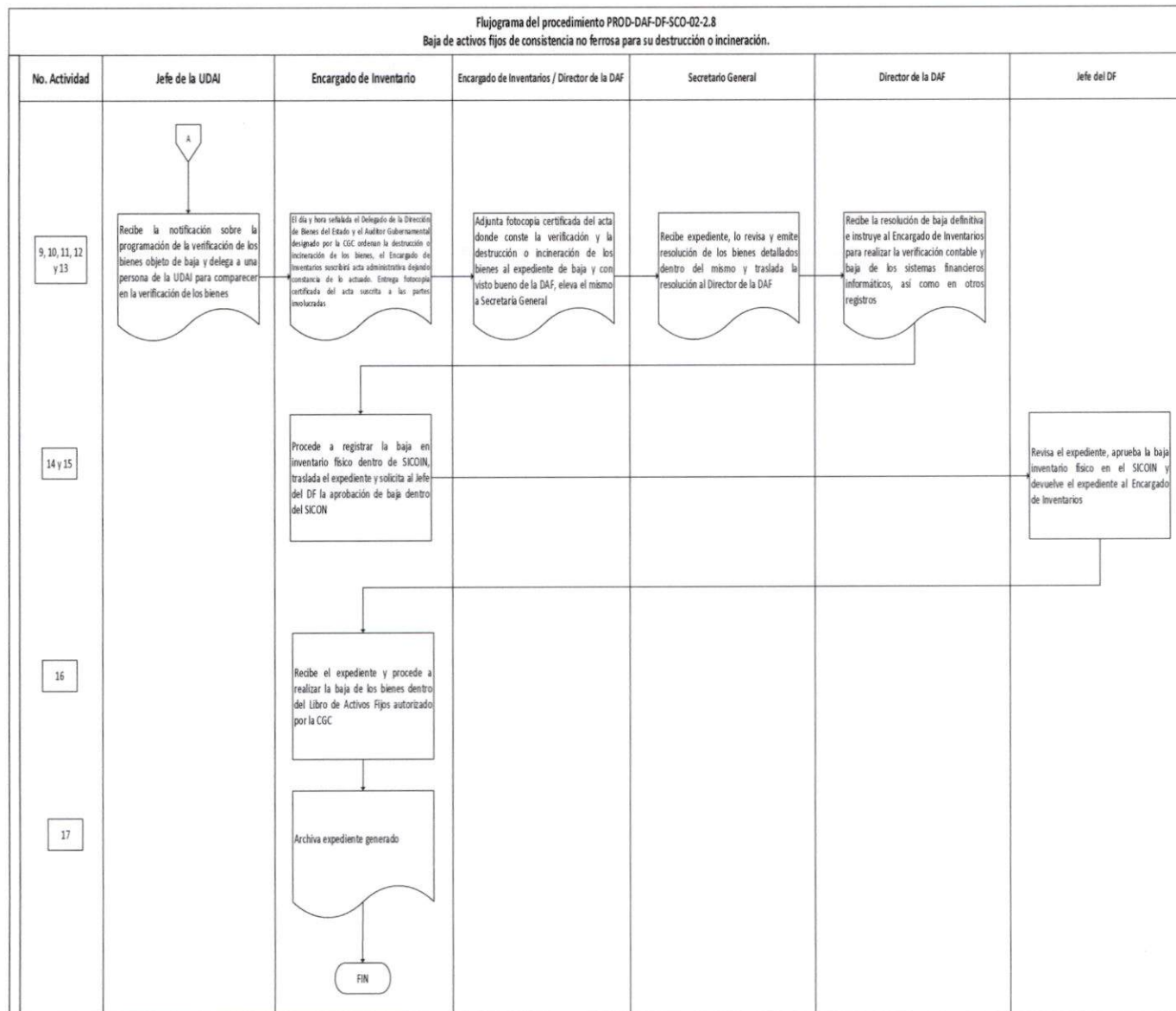
Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

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

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página: **97 de 193**



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 Financiero	Página:	98 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.8:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para el Manejo de Inventario de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles de la SENABED. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 049-2017 de fecha 26 de junio 2017.	Elaboración del procedimiento: "Baja de activos en mal estado".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Baja de activos fijos de consistencia no ferrosa para su destrucción o incineración".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	99 de 193

R. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.9: Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa.

1. Normas del procedimiento:

- Este procedimiento es aplicable para dar de baja bienes activos de consistencia ferrosa que se encuentren en mal estado para su venta o permuta.
- Se considera un bien activo de consistencia ferrosa, cuando su composición este conformada por un 75% o más de material metálico o ferroso.
- El Encargado de Inventario debe solicitar dictamen a la DIE, en caso de bienes informáticos y a la SSG, de los otros bienes no informáticos.
- Para los casos en que no sea posible la reparación o utilización de los bienes que tengan componentes de metal, el Encargado de Inventario, es el responsable de suscribir acta administrativa de baja, describiéndolos, indicando su valor registrado en el libro de inventario autorizado por la CGC, adjuntando certificación de inventario y autorización de la Secretaría General para que continúe su trámite.
- Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, con visto bueno del Director de la DAF, solicitar a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, iniciar el procedimiento de baja de bienes para su venta o permuta.

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 Financiero	Página:	100 de 193

- f. El Encargado de Inventario y el Jefe de la DAF podrán apoyarse en el MANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL SICOIN WEB emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.9:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita dictámenes técnicos de los bienes que serán objeto de baja.	Encargado de Inventario	Oficio.
2	Emite dictamen según el tipo de activo fijo que se trate y lo traslada al Encargado de Inventario.	Director de la DIE/ Jefe de la SSG	Dictamen.
3	Recibe dictamen, suscribe acta describiendo los bienes activos fijos ferrosos en mal estado para su venta o permuta, según sus registros en SICOIN u otros registros.	Encargado de Inventario	Acta.
4	Conforma el expediente que contiene: - Fotocopia certificada del acta de bienes para dar de baja. - Dictámenes técnicos de los bienes objeto de baja. - Certificación de ingreso a inventario de los bienes objetos de baja. Traslada fotocopia del expediente a la UDAI para solicitar la emisión de dictamen.	Encargado de Inventario	Expediente y oficio interno.
5	Recibe, analiza y emite dictamen correspondiente, para luego trasladarlo al Encargado de Inventario.	Jefe de la UDAI	Dictamen.
6	Recibe dictamen lo adjunta al expediente, y con visto bueno del Director de la DAF, eleva el expediente original a Secretaría General para solicitar autorización.	Encargado de Inventario/Director de la DAF	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 Financiero	Página:	101 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Recibe, analiza y: 1. Si está de acuerdo procede a emitir la resolución donde autoriza la continuidad del trámite de baja, y traslada fotocopia certificada de la resolución al Encargado de Inventarios, así como el expediente original. 2. No está de acuerdo, devuelve el expediente al Director de la DAF para realizar los cambios correspondientes. Regresa a la actividad 4.	Secretario General	Resolución.
8	Recibe el expediente original con fotocopia certificada de la resolución de aprobación de baja, revisa y lo remite de forma física mediante oficio con visto bueno del Director de la DAF, al Director de la Dirección de Bienes del Estado, del MINFIN. El expediente debe de estar conformado por: - Fotocopia certificada del acta de bienes para dar de baja. - Dictámenes técnicos de los bienes objeto de baja. - Certificación de ingreso a inventario de los bienes objetos de baja. - Dictamen de la UDAI. - Fotocopia certificada de la resolución donde se autoriza la continuidad del trámite de baja.	Encargado de Inventario	Oficio.
9	Recibe la notificación sobre la programación de la verificación de los bienes objeto de baja, delega a una persona de la UDAI para comparecer en la verificación de los bienes.	Jefe de la UDAI	Nombramiento.

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 Financiero

Página: **102 de 193**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
10	En el día y hora el Delegado de la Dirección de Bienes del Estado y el Auditor Gubernamental designado por la CGC, ordenan la continuidad del trámite, el Encargado de Inventarios suscribirá acta administrativa donde se establecerá la naturaleza ferrosa de los bienes inservibles o inutilizables. Entrega fotocopia certificada del acta suscrita a las partes involucradas.	Encargado de Inventario	Acta.
11	Adjunta fotocopia certificada del acta donde conste la verificación y se ordene la continuidad del trámite al expediente de baja y con visto bueno del Director de la DAF lo eleva a Secretaría General.	Encargado de Inventarios / Director de la DAF	Oficio.
12	Recibe fotocopia del expediente, lo revisa e instruye al Director de la DAF, para que solicite a la Secretaría General de la CGC, la emisión de la resolución donde se autorice la baja de los bienes en los registros y sistemas financieros informáticos.	Secretario General	Oficio.
13	Solicita a la Secretaría General de la CGC, la emisión de la resolución donde se autorice la baja de los bienes en los registros y sistemas financieros informáticos.	Director de la DAF	Oficio.
14	Recibe la resolución de autorización de baja emitida por la CGC, la traslada e instruye al Encargado de Inventarios para realizar la verificación contable y baja de los sistemas financieros informáticos, así como en otros registros.	Director de la DAF	Oficio.
15	Recibe y procede a realizar la operación de solicitar baja en inventario físico dentro de SICOIN, traslada el expediente y solicita al Jefe del DF la aprobación de baja dentro de SICON.	Encargado de Inventario	Registro de baja en inventario físico en SICOIN.
16	Revisa el expediente, prueba la baja en Inventario físico en SICOIN y devuelve el expediente al Encargado de Inventarios.	Jefe del DF	Aprobación de la baja en inventario físico en SICOIN.



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

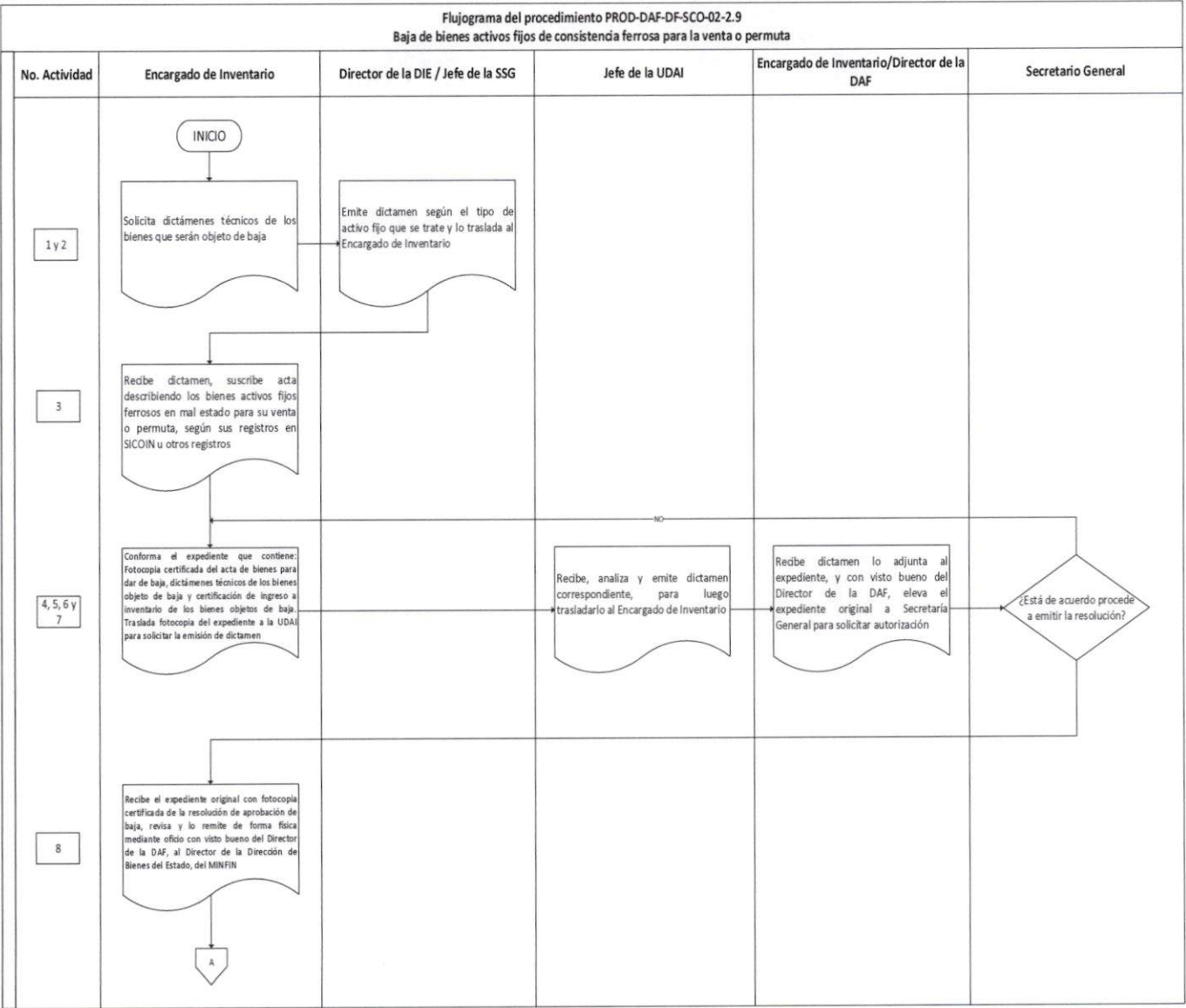
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	103 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
17	Recibe el expediente y procede a realizar la baja de los bienes dentro del Libro de Activos Fijos autorizado por la CGC.	Encargado de Inventario	Baja de los bienes dentro del Libro de Activos Fijos.
18	Remite con visto bueno del Director de la DAF a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado, ambas del MINFIN, un informe de lo actuado, asimismo solicita la recepción de los bienes en el predio del Estado. La Dirección de Bienes del Estado, coordinara la logística de recepción y traslado del material ferroso al predio designado del Estado, mismo que no excederá de 30 días hábiles.	Encargado de Inventarios / Director de la DAF	Oficio.
19	Archiva expediente generado.	Encargado de Inventario	Expediente.
	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-

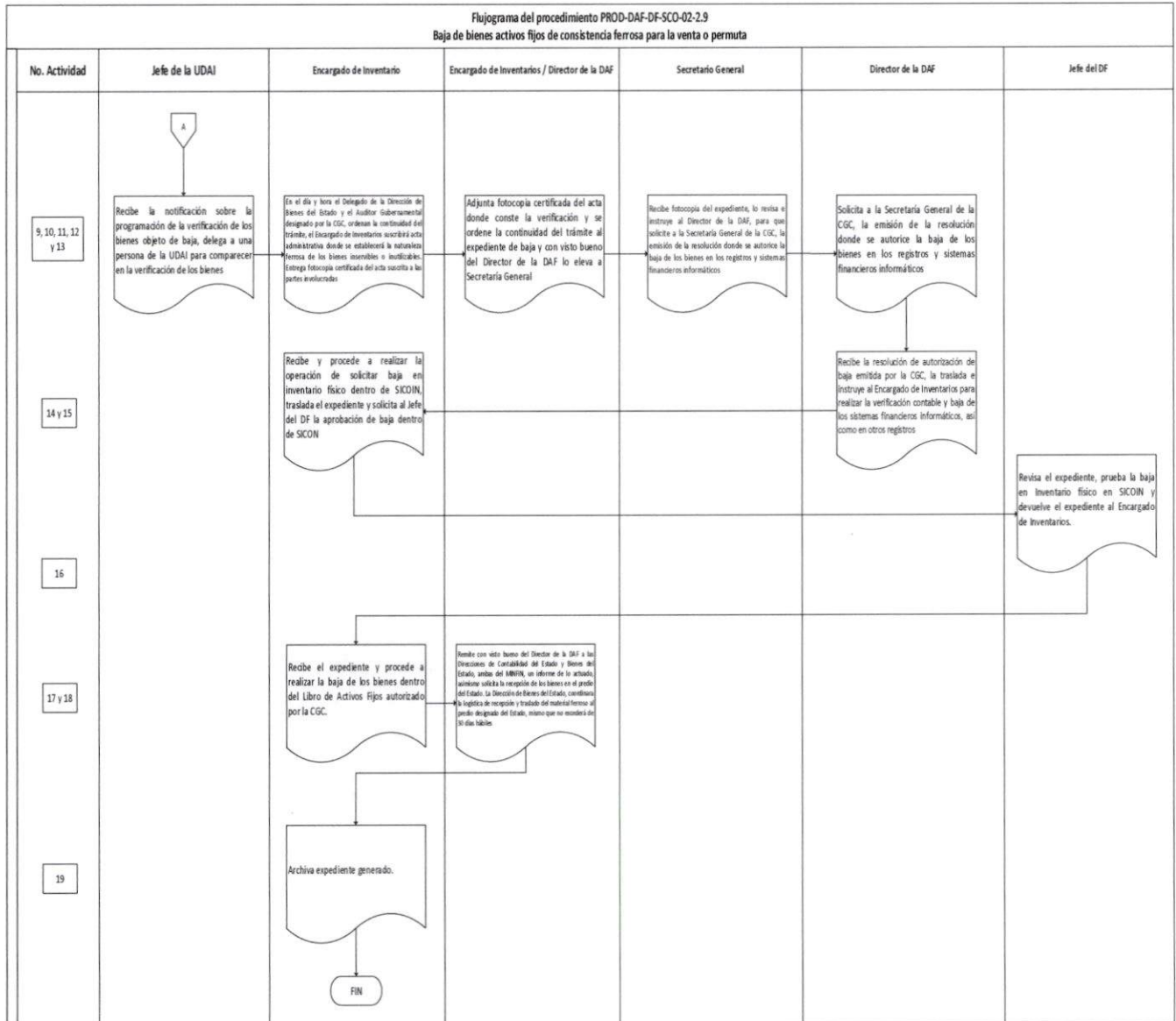
Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página:

105 de 193



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 Financiero	Página:	106 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.9:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para el Manejo de Inventario de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles de la SENABED. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 049-2017 de fecha 26 de junio 2017.	Elaboración del procedimiento: "Baja de activos en mal estado".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Baja de bienes activos fijos de consistencia ferrosa para la venta o permuta".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	107 de 193

S. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.10: Procedimiento de baja de activos fijos por pérdida o robo.

1. Normas del procedimiento:

- Este procedimiento es aplicable para dar de baja únicamente bienes activos que fueron objeto de robo o pérdida.
- El empleado responsable es el encargado de presentar denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Es responsabilidad del Jefe Inmediato suscribir el acta donde hace constar los hechos y el detalle de los bienes.
- El Encargado de Inventario y el Jefe del DF podrán apoyarse en el MANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL SICOIN WEB emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Si el empleado o funcionario responsable optare por reponer el bien deberá entregar uno igual o con mejores características lo cual debe hacer constar en el acta respectiva (si fuese equipo de cómputo debe contar con dictamen técnico por parte de la DIE), de acuerdo a lo regulado en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

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 Financiero	Página:	108 de 193

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.10:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Presenta denuncia cuando ocurra el hecho ante las entidades correspondientes.	Empleado Responsable	Denuncia.
2	Elabora informe circunstanciado de los hechos, el mismo día o al siguiente de presentar la denuncia, informando de la pérdida a su jefe inmediato, adjuntando la denuncia correspondiente y solicitando la suscripción del acta administrativa respectiva.	Empleado Responsable	Informe.
3	Suscribe acta administrativa, haciendo constar los acontecimientos, también se debe consignar subtotales y total de la sumatoria del bien, datos que deben de coincidir con la certificación del asiento contable de inventario, en la misma deberán participar el Empleado Responsable y el Jefe Inmediato.	Jefe Inmediato	Acta.
4	Solicita al Encargado de Inventarios certificación de asiento contable en donde detalle las características y valor del bien, así como fotocopia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad.	Empleado Responsable	Oficio.
5	Realiza la certificación de asiento contable en donde detalle las características y valor del bien y la traslada a la persona requirente.	Encargado de Inventarios	Certificación de Inventarios.
6	Solicita a la DAJ y a la UDAI opinión, dictamen o informe a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado en el hecho.	Empleado Responsable	Oficio.
7	Analizan el caso respectivo y emiten opinión, dictamen o informe, según corresponda y lo trasladan a la persona solicitante.	Director de la DAJ/ Jefe de la UDAI	Opinión, Informe o Dictamen.

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 Financiero	Página:	109 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Conforma el expediente que contiene: - Fotocopia certificada del acta suscrita. - Certificación de Inventarios. - Denuncia. - Fotocopia Certificada de la Tarjeta de Responsabilidad. - Opinión o dictamen jurídico. - Informe de Auditoria Interna. - Certificación del estado en que se encuentran las actuaciones Y lo traslada a la SCO, para que continúe con el trámite correspondiente.	Empleado Responsable	Expediente.
9	Recibe, verifica la documentación de soporte que respalda el bien o los bienes. 1. Si presente observaciones, devuelve el expediente para que el empleado responsable rectifique, vuelva a conformar el expediente y lo traslade para revisión. Regresa a la actividad 8. 2. No presente observaciones elabora oficio con visto bueno del Director DAF, para remitir el expediente a la CGC, para que dictamine lo procedente.	Jefe de la SCO / Jefe del DF	Oficio.
10	Recibe y verifica el expediente, emite resolución con o sin responsabilidad por parte del empleado a cargo del bien y remite a la DAF.	CGC	Resolución.
11	Recibe resolución por parte de la CGC y procede a notificar lo resuelto al responsable del bien, solicitándole el cumplimiento de la misma.	Director de la DAF	Oficio.

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



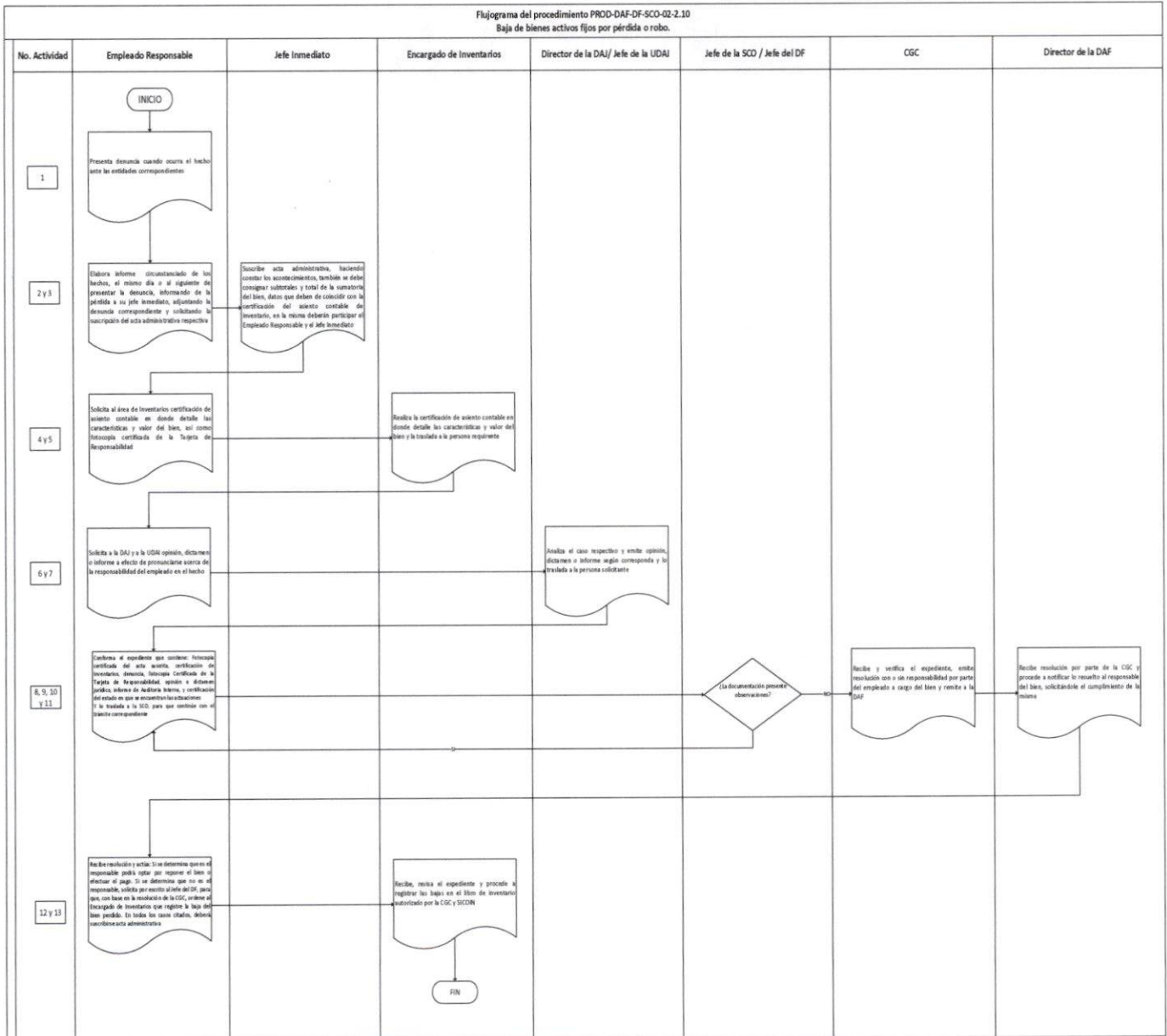
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	110 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
12	Recibe resolución y actúa: - Si se determina que es el responsable podrá optar por reponer el bien o efectuar el pago. - Si se determina que no es el responsable, solicita por escrito al Jefe del DF, para que, con base en la resolución de la CGC, ordene al Encargado de Inventarios que registre la baja del bien perdido, robado o extraviado en el libro de inventario autorizado por la CGC. En todos los casos citados, deberá suscribirse acta administrativa para hacer constar la modalidad adoptada, la aceptación del bien, si así corresponde y en donde deberán participar el Jefe de la UDAI, el Director de la DAF, el Jefe de la DF y el Encargado de Inventarios.	Empleado Responsable	Acta.
13	Recibe, revisa el expediente y procede a registrar las bajas en el libro de inventario autorizado por la CGC y SICOIN.	Encargado de Inventarios	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:



 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 Financiero	Página:	112 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.10:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para el Manejo de Inventario de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles de la SENABED. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 049-2017 de fecha 26 de junio 2017.	Elaboración del procedimiento: "Baja de activos por pérdida, faltante, robo o extravió de bienes muebles no fungibles y fungibles".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Baja de bienes activos fijos por pérdida o robo".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	113 de 193

T. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.11: Procedimiento de baja de bienes fungibles.

1. Normas del procedimiento:

- Este procedimiento es aplicable para dar de baja únicamente a los bienes fungibles.
- Es responsabilidad del Encargado de Inventarios iniciar con el procedimiento de baja de los bienes fungibles.
- El Encargado de Inventario debe solicitar dictamen a la SSG para la verificación de los bienes fungibles en mal estado.
- Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, realizar la baja de los bienes fungibles en mal estado dentro del Libro de Bienes Fungibles de SENABED.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.11:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Identifica los bienes fungibles objeto de baja.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
2	Solicita apoyo al DA para que nombre a una persona de la SSG, para la revisión y emisión de dictamen técnico de los bienes fungibles en mal estado.	Encargado de Inventarios	Oficio.
3	Recibe y nombra a una persona de la SSG, para la revisión y emisión de dictamen técnico.	Jefe del DA	Nombramiento.

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



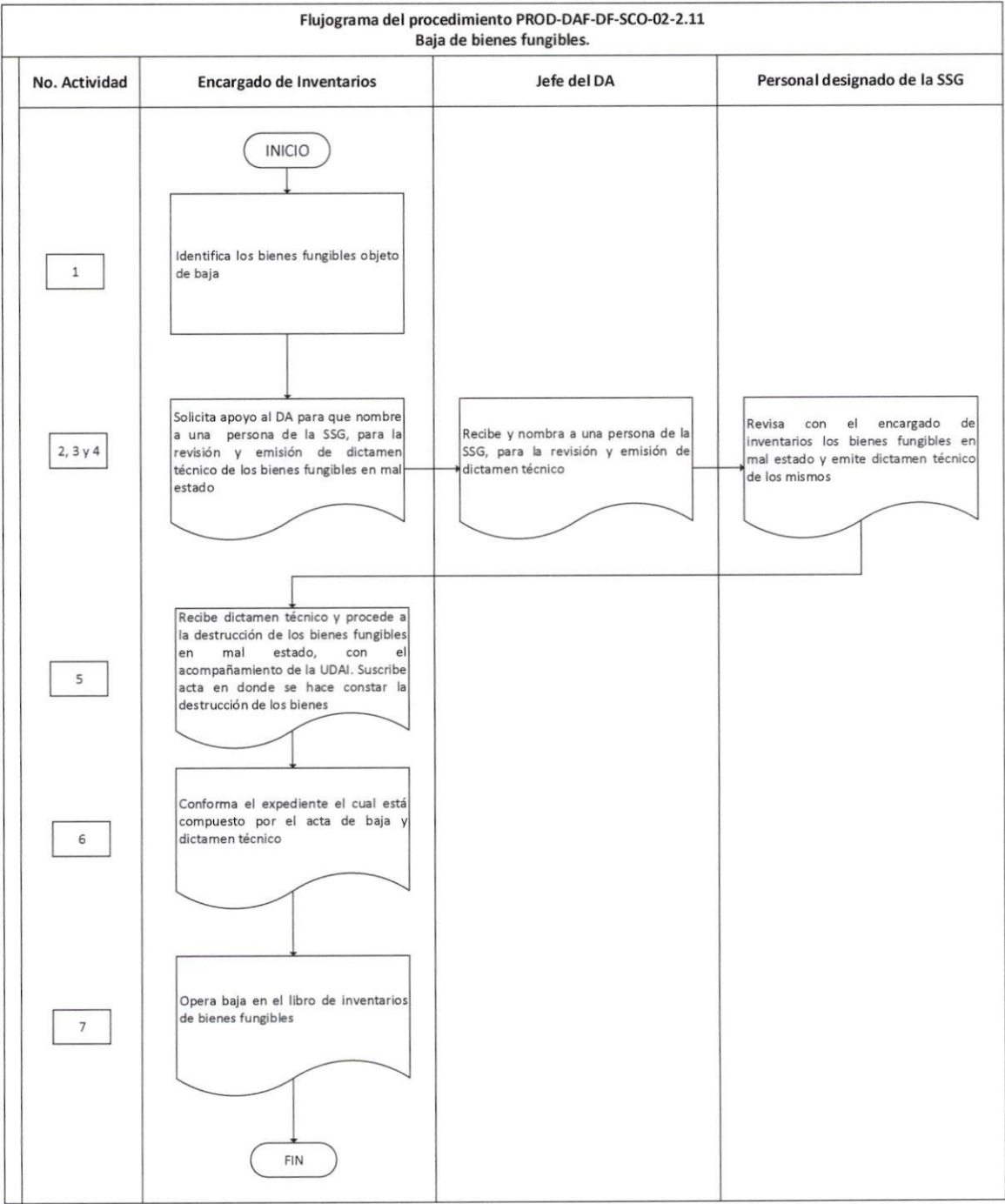
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	114 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	Revisa con el encargado de inventarios los bienes fungibles en mal estado y emite dictamen técnico de los mismos.	Personal designado de la SSG	Dictamen.
5	Recibe dictamen técnico y procede a la destrucción de los bienes fungibles en mal estado, con el acompañamiento de la UDAI. Suscribe acta en donde se hace constar la destrucción de los bienes.	Encargado de Inventarios	Acta.
6	Conforma el expediente el cual está compuesto por el acta de baja y dictamen técnico.	Encargado de Inventarios	Expediente.
7	Opera baja en el libro de inventarios de bienes fungibles.	Encargado de Inventarios	Baja en el libro de inventarios de bienes fungibles.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

3. Flujograma del procedimiento:



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	116 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DFO-SCD-02-2.11:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Baja de bienes fungibles".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	117 de 193

U. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.12: Procedimiento para la asignación de bienes a la tarjeta de responsabilidad.

1. Normas del procedimiento:

- Para que se lleve a cabo este procedimiento la persona a la que se le asigne los bienes a la tarjeta de responsabilidad debe ser empleado activo de SENABED, registrado en la base de datos del DRH.
- Cada servidor público, según su grado de responsabilidad y funciones le serán otorgados bienes para el desempeño de sus labores, por lo que está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad, siendo el responsable del manejo y custodia del bien asignado.
- Para efectuar la asignación de bienes, es necesario que se haya cumplido con las formalidades detalladas en el presente procedimiento.
- Para realizar la asignación de bienes a un empleado de nuevo ingreso o reciente ascenso siendo éste un Director, Jefe de Unidad, Secretario General o Secretario General Adjunto, será el Jefe del DRH el responsable de efectuar el requerimiento a Inventarios de manera escrita, para que le sean asignados los bienes correspondientes.
- Para llevar a cabo la asignación de bienes a un empleado de nuevo ingreso o reciente ascenso no contemplado en la literal anterior, el Jefe Inmediato será el responsable de hacer el requerimiento a Inventarios de forma escrita, para que le sean asignados los bienes correspondientes.



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 Financiero	Página:	118 de 193

- f. El enlace con la Comisión de Auditoría de la CGC, es el responsable de realizar el requerimiento para la asignación de bienes a los auditores gubernamentales.
- g. Para realizar la asignación de bienes de nuevo ingreso que se encuentren en Almacén, se efectuará por medio de la constancia de salida de Almacén.
- h. Para realizar la asignación de bienes, que se encuentran bajo resguardo de Inventarios, se llevara a cabo por medio de la constancia de entrega de bienes, generada por el encargado de Inventarios).
- i. Para la asignación o descargo de bienes, el empleado responsable utilizará el formato control de cargo y descargo en la tarjeta de responsabilidad, el cual deberá ser trasladado mediante oficio a Inventarios, en el caso de que únicamente sea descargo de bienes, el empleado solicitante debe remitir oficio a área en mención en el que se indiquen el o los bienes que se requieren descargar de su tarjeta de responsabilidad con su respectiva justificación (si es por mal estado debe adjuntar dictamen técnico).
- j. En el caso de traslados de puesto entre la misma u otra dependencia, el empleado solicitante debe remitir oficio a Inventarios, para el descargo de los bienes indicando que se requieren descargar de su tarjeta de responsabilidad los bienes por cambio de puesto.



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

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.12:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Realiza el requerimiento para la asignación o baja de bienes.	Jefe del DRH/ Jefe Inmediato o Empleado Responsable	Oficio.
2	Recibe requerimiento para la asignación o descargo de bienes, si es personal de nuevo ingreso, solicita los datos al DRH, y genera tarjeta de responsabilidad preliminar, siendo esta para realizar primeras asignaciones o realiza cambios en una existente.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
3	Imprime la tarjeta de responsabilidad preliminar.	Encargado de Inventario	Tarjeta de responsabilidad preliminar.
4	Procede a realizar la verificación de los bienes junto al empleado a quien se le estarán asignando. Si es descargo de bienes se verifica en la tarjeta de responsabilidad preliminar, la baja de los bienes objeto de descargo, asimismo el Encargado de Inventarios recibe los bienes para posteriormente resguardarlo(s) en bodega.	Encargado de Inventario / Empleado Responsable	Tarjeta de responsabilidad preliminar, firmada de conformidad por el empleado.
5	Realiza el cargo o descargo en SICOIN.	Encargado de Inventario	No se genera documento.
6	Procede a imprimir la tarjeta de responsabilidad en hojas autorizadas por la CGC.	Encargado de Inventario	Tarjeta de responsabilidad.
7	Realiza la contra revisión de la tarjeta de responsabilidad oficial con la preliminar, para verificar que los bienes detallados sean los que se chequearon previamente.	Encargado de Inventario / Empleado Responsable	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 Financiero	Página:	120 de 193

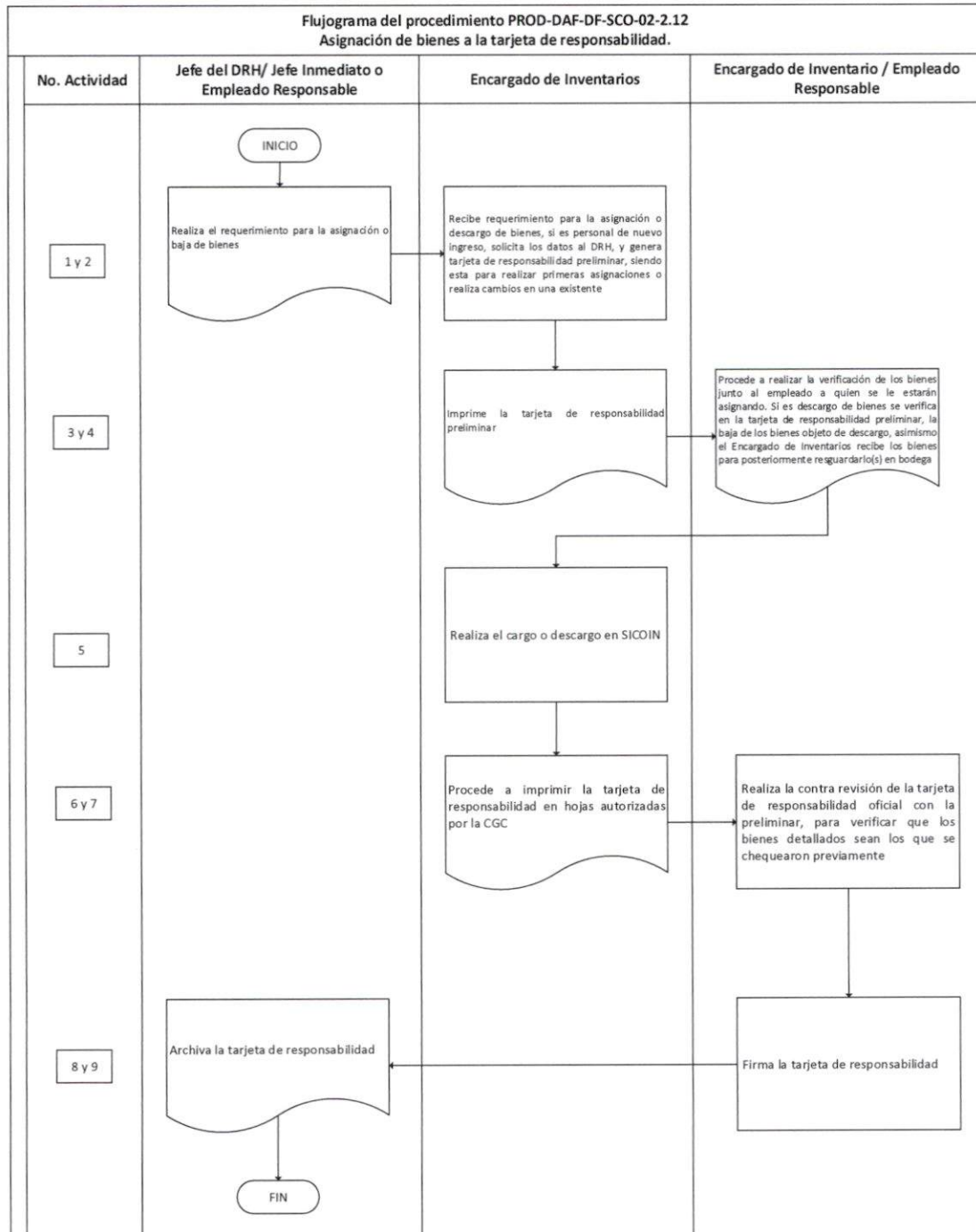
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Firma la tarjeta de responsabilidad.	Empleado Responsable / Encargado de Inventario	No se genera documento.
9	Archiva la tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Inventario	Tarjeta de responsabilidad, firmada.
	FIN DEL 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 Financiero	Página:	122 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.12:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de la Sección de Contabilidad. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 087-2016 de fecha 05 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Asignación de Bienes Activos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Asignación de bienes a la tarjeta de responsabilidad".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	123 de 193

V. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.13: Procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios por terminación laboral.

1. Normas del procedimiento:

- Cada empleado es responsable del uso y custodia de los bienes asignados para realizar sus actividades.
- Para el descargo de bienes por terminación laboral, el empleado responsable deberá realizar la solicitud de solvencia de inventarios, en la cual deberá indicar cuál es el último día que labora.
- Si hubiere bienes activos fijos extraviados, el empleado responsable deberá de realizar el pago o en su defecto la reposición siempre que sea de iguales o mayores características del bien extraviado, siguiendo el procedimiento baja de bienes activos fijos por pérdida o robo.
- En el caso de bienes fungibles, estos deben ser repuestos con las mismas o mejores características
- El empleado responsable deberá de entregar la solvencia de inventarios al DRH.



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 Financiero	Página:	124 de 193

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.13:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Realiza el requerimiento de la solvencia al encargado de Inventarios.	Empleado Responsable	Oficio o requerimiento de solvencia de inventario
2	Recibe el requerimiento, ubica la tarjeta de responsabilidad original del empleado.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
3	Realiza la verificación y recepción de bienes con base a la tarjeta de responsabilidad. 1. Si todos los bienes se encuentran de conformidad, procede a emitir la solvencia de inventarios y la entrega al empleado responsable. 2. No se encuentran todos los bienes, procede según lo estipulado en el procedimiento de baja de bienes activos fijos por pérdida o robo y luego de su resolución genera la solvencia de inventarios y la entrega al empleado responsable.	Encargado de Inventario	Solvencia de Inventario.
4	Recibe la solvencia de inventarios y la entrega al DRH.	Empleado Responsable	No se genera documento.
5	Realiza el descargo en el sistema y archiva documentación generada.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
	FIN 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:

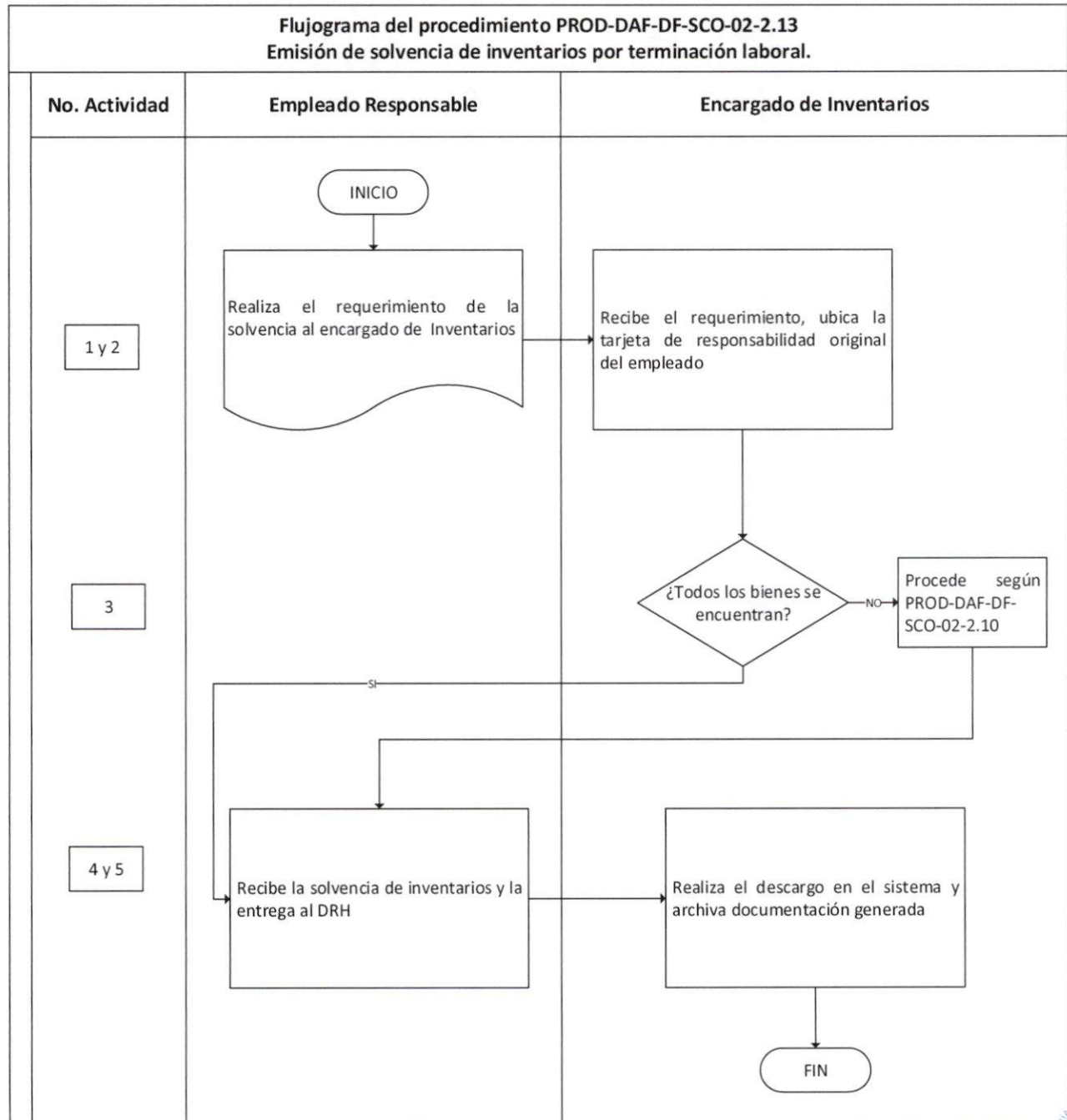
Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página:

125 de 193

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 Financiero	Página:	126 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.13:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Emisión de solvencia de inventarios por terminación laboral".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	127 de 193

W. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.14: Procedimiento para la toma física de inventario de bienes muebles fungibles y no fungibles.

1. Normas del procedimiento:

- a. El Encargado de Inventarios es el responsable de llevar un control de registros en los libros de activos fijos y fungibles, así como las tarjetas de responsabilidad que respaldan estos registros, ambos deben estar autorizados por la CGC.
- b. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios llevar a cabo la toma física de inventario.
- c. Cada servidor público, según su grado de responsabilidad y funciones le serán otorgados bienes para el desempeño de sus labores, por lo que está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad, siendo el responsable del manejo y custodia del bien asignado, por lo cual está obligado a poner a la vista del personal que realiza la toma física de inventario los citados bienes.
- d. Es obligación de los empleados a quienes les fueron asignados bienes, atender al personal que realiza la toma física de inventario.
- e. Es responsabilidad de los Secretarios Generales, Directores y Jefes de Unidad, coordinar con su personal a cargo, para la atención al personal encargado de realizar la toma física de inventario.

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 Financiero	Página:	128 de 193

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.14

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Emite nombramiento al Encargado de Inventarios para la toma física del inventario de bienes al personal de SENABED.	Director de la DAF	Nombramiento.
2	Recibe nombramiento y prepara la circular que contenga una programación calendarizada por dependencias, a efecto que todo funcionario o empleado este enterado y tenga a la vista sus bienes al momento de la toma física. Y gestiona las firmas del Jefe SCO y Jefe del DF en donde se aprueba la circular con la programación y la remite al Director DAF para autorización y firma.	Encargado de Inventarios	Circular.
3	Recibe la circular, firma y traslada al Secretario General para su Visto Bueno.	Director de la DAF	Oficio.
4	Recibe circular con la programación: 1. Si está de acuerdo, firma de visto bueno la circular devolviendo al Director de la DAF, para que el encargado de inventarios proceda con el procedimiento. 2. No está de acuerdo, devuelve la circular al Director de la DAF, para que gestione ante el encargado de inventarios para realizar las correcciones establecidas. Regresa a la actividad 2.	Secretario General	Oficio.
5	Recibe la circular procede hacerla del conocimiento al personal.	Encargado de Inventarios	Correo electrónico.
6	Prepara y clasifica fotocopias de las tarjetas de responsabilidad de cada funcionario y empleado de acuerdo a la calendarización contenida en la circular.	Encargado de Inventarios	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 Financiero	Página:	129 de 193

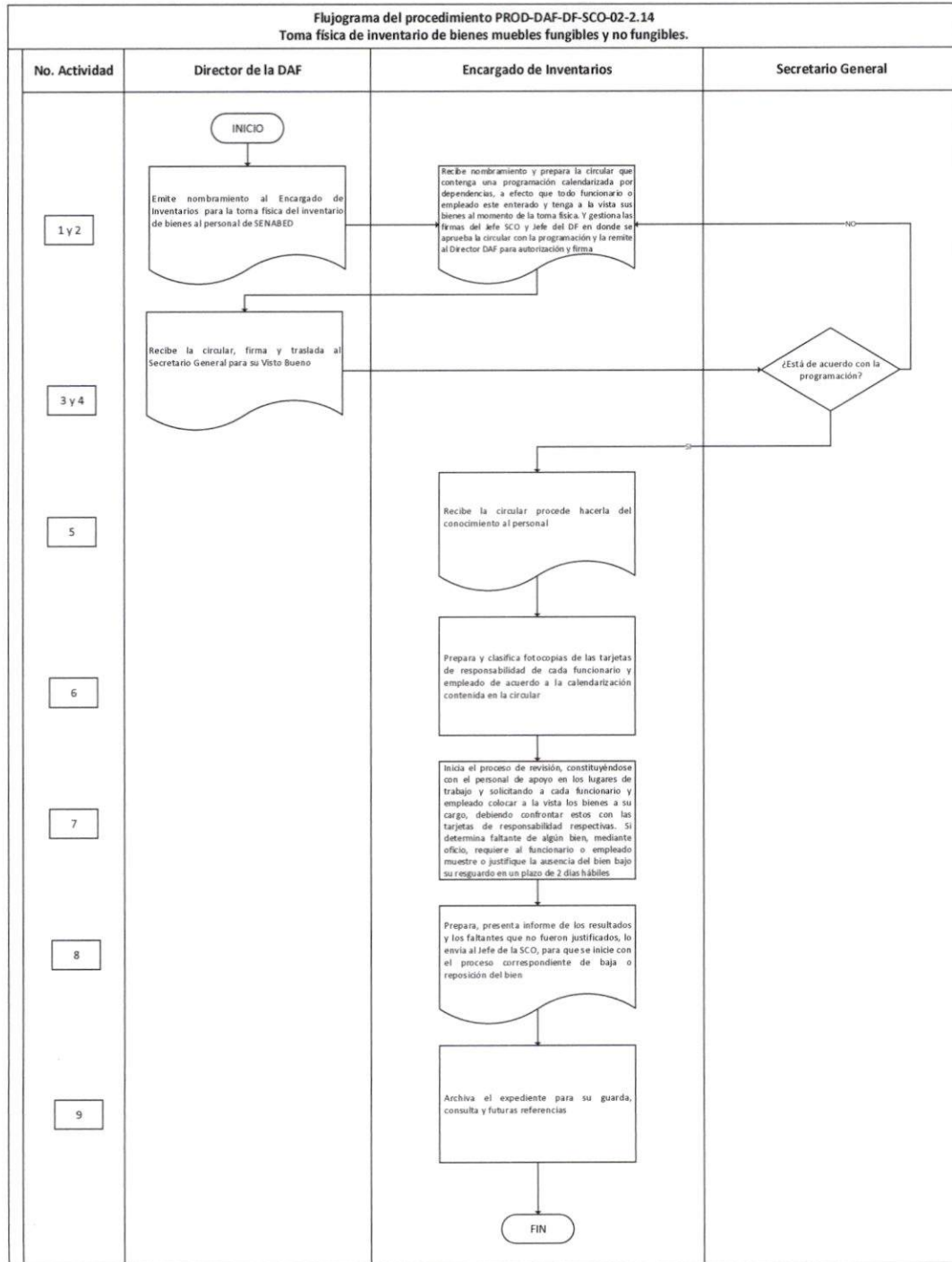
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Inicia el proceso de revisión, constituyéndose con el personal de apoyo en los lugares de trabajo y solicitando a cada funcionario y empleado colocar a la vista los bienes a su cargo, debiendo confrontar estos con las tarjetas de responsabilidad respectivas. Si determina faltante de algún bien, mediante oficio, requiere al funcionario o empleado muestre o justifique la ausencia del bien bajo su resguardo en un plazo de 2 días hábiles.	Encargado de Inventarios	No se genera documento.
8	Prepara, presenta informe de los resultados y los faltantes que no fueron justificados, lo envía al Jefe de la SCO, para que se inicie con el proceso correspondiente de baja o reposición del bien.	Encargado de Inventarios	Informe.
9	Archiva el expediente para su guarda, consulta y futuras referencias.	Encargado de Inventarios	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

 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 Financiero	Página:	131 de 193

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-SCO-02-2.14:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para el Manejo de Inventario de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles de la SENABED. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 049-2017 de fecha 26 de junio 2017.	Elaboración del procedimiento: "Toma física de inventarios de bienes muebles no fungibles y fungibles".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Toma física de inventario de bienes muebles fungibles y no fungibles".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	132 de 193

X. PROC-DAF-DF-ST-03: Proceso de Tesorería.

1. Objetivo del proceso:

Contar con un fondo rotativo institucional para garantizar el correcto uso y administración de los fondos asignados. Este fondo permitirá tener recursos disponibles para cubrir gastos operativos y realizar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades de SENABED. El fondo rotativo institucional brinda flexibilidad y agilidad en la gestión financiera de la Institución, permitiendo atender necesidades inmediatas y garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos asignados.

2. Alcance del proceso:

Secretaría General, Dirección de Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad y Sección de Compras.

3. Responsable(s) del proceso:

Director de la DAF, Jefe del DF y Jefe de la ST.



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 Financiero	Página:	133 de 193

Y. PROD-DAF-DF-ST-03-3.1: Procedimiento de constitución del fondo rotativo institucional.

1. Normas del procedimiento:

- La DAF, previo análisis, propondrá el monto del fondo rotativo institucional y los montos correspondientes a cada fondo rotativo interno.
- La constitución del fondo rotativo institucional se debe realizar por medio de resolución de Secretaría General, nombrando en la misma a los responsables de la custodia, administración y ejecución de los fondos rotativos internos y fondo de caja chica.
- La SCO debe realizar la constitución del fondo rotativo institucional a nivel del Sistema de Contabilidad Integrada, con sus correspondientes fondos rotativos internos.
- El Fondo Rotativo Interno Compras se constituirá con un monto de Q. 100,000.00, el Fondo Rotativo Interno Viáticos se constituirá con un monto de Q. 200,000.00.
- El Jefe de la ST debe emitir los cheques con los montos correspondientes a cada fondo rotativo interno.



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 Financiero	Página:	134 de 193

2. Indicador de medición No. 4:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.1 Constitución del fondo rotativo institucional.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Monto liquidado del fondo rotativo institucional / Monto asignado para el fondo rotativo institucional.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita elaboración de Resolución para la creación de Fondos Rotativos y Fondo de Caja Chica en la cual se le autorice designar a los responsables de la custodia de los mismos.	Director de la DAF	Oficio.
2	Elabora y traslada a DAF resolución de la creación de los fondos.	Secretario General	Resolución.
3	Recibe resolución, asigna y notifica a las personas responsables de la administración y ejecución de los fondos.	Director de la DAF	Notificación.
4	Registra el fondo rotativo institucional en el Sistema de Contabilidad Integrado.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.
5	Aprueba el registro constitución del fondo rotativo institucional en el Sistema de Contabilidad Integrado.	Jefe de la SCO	Reporte FR01 Institucional.
6	Registra el fondo rotativo interno en el Sistema de Contabilidad Integrado.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	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 Financiero

Página: **135 de 193**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Aprueba el registro de constitución de fondo rotativo interno en el Sistema de Contabilidad Integrado y traslada expediente a la ST.	Jefe de la SCO	Reporte Interno. FR01
8	Recibe expediente y emite cheques con los montos asignados.	Jefe de la ST	Cheques.
9	Entrega cheques a los responsables de los fondos rotativos internos.	Jefe de la ST	Acta Administrativa DAF.
10	Reciben cheque y proceden a depositarlos a las cuentas correspondientes de cada fondo rotativo interno.	Responsables de los Fondos Rotativos Internos	Boleta de depósito bancario.
	FIN 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

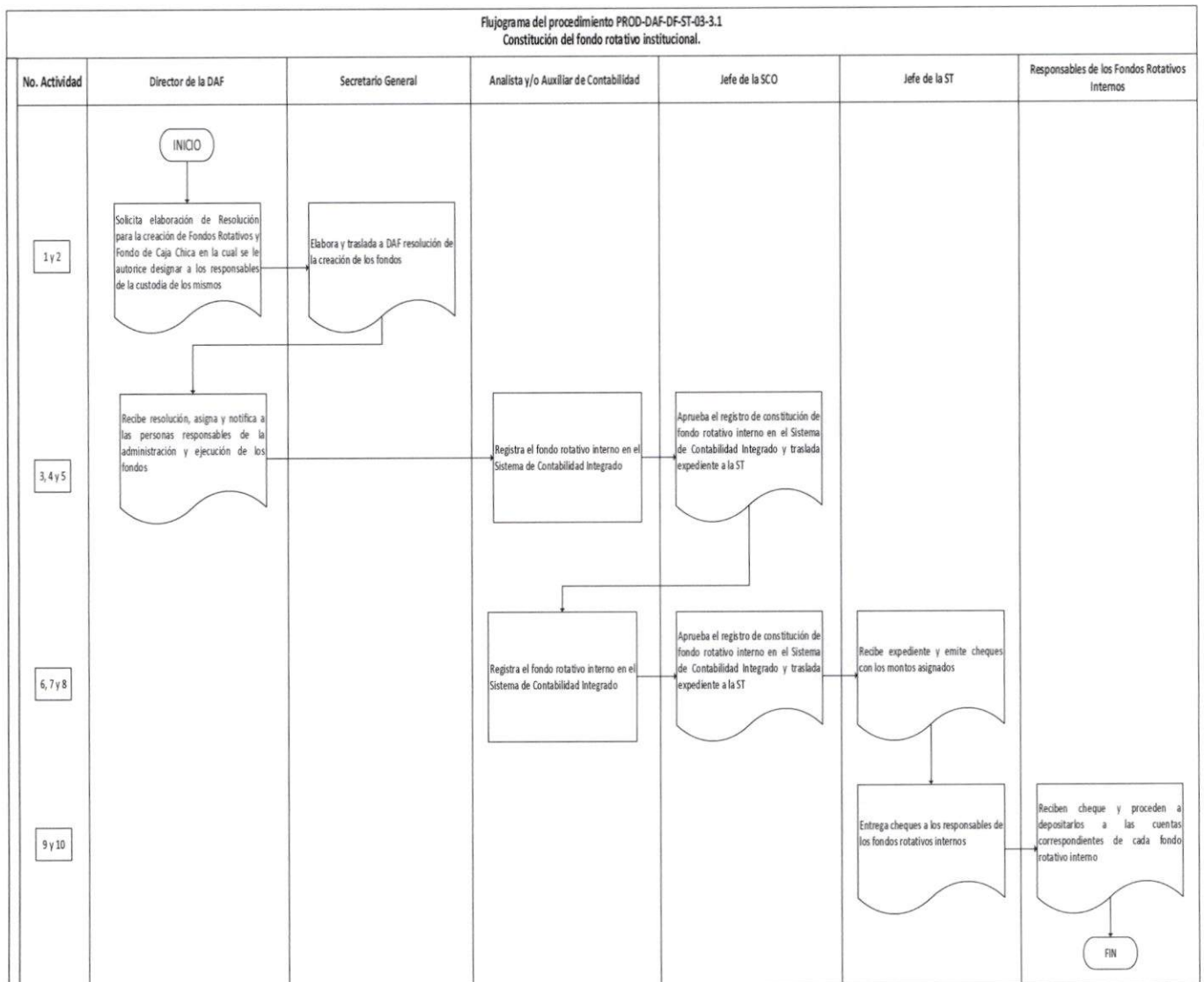
Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

Página: **136 de 193**

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 Financiero	Página:	137 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.1:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre 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 Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Constitución del fondo rotativo institucional".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	138 de 193

Z. PROD-DAF-DF-ST-03-3.2: Procedimiento de administración del fondo rotativo interno viáticos.

1. Normas del procedimiento:

a. Generalidades

- El Secretario General de SENABED, es el responsable de autorizar la constitución y modificación del fondo rotativo interno viáticos, a través de resolución.
- El Director de la DAF, es el responsable de nombrar al Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos.
- Para las comisiones oficiales en el interior de la República la cuota diaria máxima de viáticos, será de cuatrocientos veinte quetzales (Q 420.00).
- Cuando el tiempo empleado en la comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, la cuota máxima por fracción de día corresponderá a doscientos diez quetzales (Q 210.00) para alimentación, respetando los montos asignados.
- Para las comisiones en el exterior de la República los gastos de viáticos se regulan conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), según Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, según el cuadro siguiente:



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

GRUPO	PAISES	CUOTA DIARIA
GRUPO 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$400.00
GRUPO 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00
GRUPO 3	Países de Centroamérica y Belice.	US\$300.00

- Se reconocerán otros gastos conexos que se causen durante el desarrollo de la comisión, previa autorización de la DAF.
- Los nombramientos para realizar las comisiones oficiales deberán ser emitidos de la forma siguiente:
 - ✓ Comisiones en el interior de la República de Guatemala, debe ser emitido por la Secretaría General, Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.
 - ✓ Comisiones en el Exterior de la República de Guatemala, debe ser emitido por el Secretario General o autoridad correspondiente.
 - ✓ En el caso del Secretario General para realizar comisiones al exterior del país, debe contar con el Visto Bueno del Presidente del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.
 - ✓ El nombramiento emitido debe detallar los nombres completos, NIT, horario de salida (para establecer el pago de desayuno), municipio y departamento al que va a comparecer y descripción si se pernoctará o no en el lugar,



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 Financiero	Página:	140 de 193

esta última para determinar el monto a asignar como anticipo del viático.

- ✓ El nombramiento emitido debe contener el sello de recibido del DRH para iniciar con el trámite.
- La liquidación debe presentarse dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la comisión, la misma será revisada por el Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos, si contiene errores será devuelta al comisionado para que dentro de los cinco (5) días hábiles después de su notificación sea corregida. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, tanto para liquidación como para corrección, se ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
- Por extravió de formularios, debe presentarse la denuncia de manera inmediata ante el Ministerio Público y posteriormente entregar original a la ST por medio de oficio, para notificar a las autoridades correspondientes.
- Cuando por alguna causa, la comisión oficial se suspenda, el comisionado deberá devolver los formularios, debiendo reintegrar inmediatamente los fondos que le fueron otorgados a la cuenta del fondo rotativo que indique el Encargado de Fondo Rotativo Viáticos.
- El Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos solicitará a la SCO el reintegro de los fondos; para el efecto presentará la liquidación de gastos por concepto de viáticos, acompañada de los documentos que forman expediente de liquidación de anticipo otorgado (formulario de anticipo, formulario de

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 Financiero	Página:	141 de 193

constancia y formulario de liquidación con las respectivas facturas de consumo).

- Periódicamente, se realizarán arquezos con el fin de supervisar y evaluar el cumplimiento eficiente del procedimiento, éstos pueden ser llevados a cabo por el Director de la DAF, el Jefe del DF, Auditores nombrados para el efecto o por el Jefe de la UDAI.

b. Prohibiciones

Queda prohibida la autorización de viáticos y gastos conexos en los siguientes casos:

- Cuando las autoridades, funcionarios o trabajadores de SENABED se encuentren gozando de vacaciones, suspensiones de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, o cualquier tipo de licencia o suspensión.
- Cuando la comisión se realice en día inhábil y la misma no fuere debidamente justificada.
- Cuando se soliciten viáticos y se tiene conocimiento que los mismos serán cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona, entidad nacional o extranjera.
- Cuando se incluya en la liquidación de viáticos el pago de hospedaje o pasaje de primera clase.
- Cuando se fraccionen las comisiones con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o extender el tiempo de la comisión, de igual manera extender los plazos injustificadamente. Quien autorice la comisión en esta forma, será solidariamente

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 Financiero	Página:	142 de 193

responsable con el comisionado y quedaran obligados al reintegro de la parte recibida en exceso.

- Cuando la comisión comprenda la visita a varios lugares, no se permitirán múltiples retornos al lugar permanente de trabajo de la persona nombrada, en este caso se reconocerá un solo retorno.
- Cuando se tramite la autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya haya iniciado.
- Cuando se solicite para el desarrollo de actividades sindicales.
- No se reconocerán viáticos cuando la comisión se lleve a cabo en el perímetro de la ciudad de Guatemala, ni en los municipios que conforman el Departamento de Guatemala.

c. Casos de excepción

Para las comisiones que se realicen después de la fecha establecida en las normas de cierre de cada año fiscal, específicamente las relacionadas con el último día para pago de viáticos y antes de la apertura de fondos rotativos, las liquidaciones y reintegros se realizarán en el momento que se cuente con los recursos asignados, en este caso, la primera reposición.

d. Casos no previstos

Los casos no previstos serán resueltos por el Director de la DAF, quien deberá actuar coordinadamente con el Jefe que autorizó la comisión.

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 Financiero	Página:	143 de 193

e. Requisitos para solicitud de viáticos y gastos conexos

- Se debe de informar por escrito al servidor público para ser comisionado de forma oportuna, la necesidad existente de realizar la comisión oficial al interior o exterior de la República.
- Cada servidor público de SENABED interesado a solicitar viáticos para comisiones oficiales deberá presentar nombramiento debidamente firmado y sellado por la autoridad competente, entiéndase: el Secretario General, Director, Jefe de Unidad o Jefe de Departamento, quien ordenó la comisión, debe considerarse que el documento original queda bajo la custodia de la ST.
- Para solicitar formularios en la ST el nombramiento debe contener sello de recibido por el DRH para iniciar con el trámite de solicitud.
- Cumplido el requisito del párrafo anterior el comisionado debe solicitar al Encargado de Fondo Rotativo Viáticos los formularios correspondientes.
- El Encargado de Fondo Rotativo Viáticos revisa y sella de recibido, entrega los formularios respectivos; V-A "Viatico Anticipo", V-C "Viático Constancia", V-L "Viático Liquidación" y registra al responsable de los mismos.

f. Solicitud de anticipo de viáticos

Para la asignación de anticipo de viáticos se considerarán los siguientes requisitos:

- Fotocopia de nombramiento debidamente 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 Financiero	Página:	144 de 193

- Presentar formulario V-A “Viático Anticipo”, lleno con los datos solicitados en el mismo, debidamente sellado y firmado.

g. Comprobación de los gastos

Para comprobar los gastos de viáticos se considerará lo siguiente:

- El comisionado debe presentar el formulario V-C “Viático Constancia” ante una autoridad competente de la localidad donde se desarrolló la comisión, indicando el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida mediante su firma y sello.
- Cuando se comisione a varios lugares, debe existir una secuencia lógica de los lugares visitados.
- Las facturas que respalden gastos conexos (si hubiese).
- La factura debe estar vigente en su autorización y uso por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Las facturas deben detallar lo siguiente:
 - ✓ Nombre: Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.
 - ✓ Número de Identificación Tributaria -NIT-: 74472283
 - ✓ Dirección: Diagonal 6, 10-26 Zona 10 Guatemala.
 - ✓ Descripción y cantidad del consumo realizado (ejemplo: un desayuno, un almuerzo, una cena) y cuando corresponda servicio de hospedaje.
 - ✓ Monto total de la factura en número y letras.

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 Financiero	Página:	145 de 193

- Si se trata de comisiones en el exterior del país, se debe presentar el formulario V-E “Viático Exterior”, con el respectivo informe.

h. Liquidación de viáticos

- Al no realizarse la gestión de anticipo; al retornar de la comisión, únicamente se debe de realizar el trámite de V-L “Viático Liquidación” con la documentación de soporte, debidamente sellada y firmada.
- El comisionado debe realizar razonamiento por cada factura de consumo realizado.
- La hoja de razonamiento de la factura debe incluir lo siguiente:
 - ✓ Número de serie de la factura.
 - ✓ Número de factura
 - ✓ Fecha de emisión de factura.
 - ✓ Razón social del proveedor.
 - ✓ Descripción del consumo.
 - ✓ Número de nombramiento.
 - ✓ Se debe estampar razón al dorso de la factura.
 - ✓ Sello y firma del comisionado y visto bueno de quien autorizó la comisión.
 - ✓ Se debe presentar fotocopia de la factura cuando la misma sea emitida en papel sensibilizado.
- El comisionado debe de llenar el formulario V-L “Viático Liquidación” con tinta liquida color azul, de acuerdo a los gastos realizados durante la comisión.

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 Financiero	Página:	146 de 193

- La persona comisionada debe acompañar un informe dirigido al servidor público que lo nombro, con fotocopia a la ST, que incluirá los datos de lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.
- Cuando por caso fortuito la comisión exceda el plazo establecido en el nombramiento, se deberá hacer del conocimiento del DAF, para el análisis y autorización de la liquidación de gastos.
- El comisionado debe entregar a la autoridad competente el expediente conformado por V-C "Viático Constancia", V-L "Viático Liquidación" y facturas con la respectiva hoja de razonamiento para poder ser firmados y sellados de autorización.
- El comisionado debe presentar ante el Encargado de Fondo Rotativo Viáticos la liquidación con los documentos correspondientes.
- El Encargado de Fondo Rotativo Viáticos recibe y sella la documentación de liquidación para su verificación correspondiente, de existir correcciones se notificará por escrito al comisionado para que en el tiempo estipulado realice las mismas.
- En el formato cuadro de liquidación, el Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos, debe consignar los siguientes datos del expediente conformado por la liquidación:
 - ✓ NIT del beneficiario.
 - ✓ Beneficiario.
 - ✓ Renglón del gasto.



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 Financiero	Página:	147 de 193

- ✓ No. de cheque.
- ✓ Fecha emisión del cheque.
- ✓ Monto de anticipo o reintegro.
- ✓ No. de formulario.
- ✓ Fecha del formulario.
- ✓ Monto de formulario.
- ✓ No. de depósito de reintegro a la dependencia si hubiese.
- ✓ Monto de depósito de reintegro a la dependencia si hubiese.

i. Facturas que no se aceptarán

- Serán rechazadas por parte del Encargado de Fondo Rotativo Viáticos, las facturas que contengan las características siguientes:
 - ✓ Si la descripción en la factura indica que es por consumo de alimentos, pero no indica si son desayunos, almuerzos o cenas.
 - ✓ Si el documento se encuentra tachado, con borrones, o algún tipo de alteración o con letra ilegible.
 - ✓ Las facturas canceladas o pagadas con tarjeta de crédito o débito personal (Únicamente se aceptan las facturas pagadas en efectivo).
 - ✓ No se liquidarán facturas por consumo de alimentos que contengan la compra de combos familiares o banquetes.

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 Financiero	Página:	148 de 193

j. Otros aspectos a considerar

- Las facturas que en su monto total contengan el pago de propina, este no será reconocido para la liquidación.
- El valor de las facturas debe coincidir con el valor descrito en el formulario viático liquidación (V-L), ya que si el monto total de las facturas supera el monto descrito en el formulario viático liquidación (V-L), se omitirá el pago de la factura con el monto más pequeño.
- El comisionado que no gaste el total de los fondos anticipados según cuota diaria, deberá reintegrarlos a la cuenta bancaria que el Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos le indique y reportarlo en el Formulario Viático Liquidación.

2. Indicador de medición No. 5:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.2 Administración del fondo rotativo interno viáticos.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Monto liquidado por gasto de viáticos y gastos conexos / Monto asignado para el fondo rotativo de viáticos.	% 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 Financiero	Página:	149 de 193

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora, firma y sella el nombramiento al servidor público para la comisión oficial.	Director o Jefe de Unidad	Nombramiento.
2	Recibe nombramiento original de comisión oficial debidamente firmado y sellado para poder solicitar formulario de viáticos.	Comisionado	No se genera documento.
3	Gestiona el sello de recibido por el DRH y entrega original y fotocopia del nombramiento al Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos para solicitar los formularios.	Comisionado	No se genera documento.
4	Recibe, sella original y fotocopia del nombramiento. 1. Si el nombramiento contiene errores, se devuelve al comisionado y se continúa con el paso 1. 2. No contiene errores el nombramiento, entrega los formularios (V-A, V-C y V-L) y hace el registro del responsable.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos	a) Formulario V-A. b) Formulario V-C. c) Formulario V-L.
5	Recibe los formularios, firmando de recibido en el libro de conocimientos de entrega.	Comisionado	No se genera documento.
6	Llena y firma el formulario V-A con los datos solicitados, lo entrega para firma y sello a la autoridad competente.	Comisionado	Formulario V-A.
7	Firma, sella y entrega el formulario V-A al comisionado.	Autoridad competente	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 Financiero	Página:	150 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Recibe formulario V-A firmado y sellado, entrega al Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos, para la solicitud de anticipo.	Comisionado	No se genera documento.
9	Recibe y verifica: 1. Si los datos están correctos, sella de recibido el formulario V-A con su respectivo documento de soporte. 2. No están correctos los datos, anula y entrega duplicado al comisionado para iniciar el paso 6.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos	No se genera documento.
10	Emite el cheque de acuerdo al monto solicitado, traslada al Jefe de la ST para ser autorizado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos	Cheque.
11	Autoriza el pago del cheque en la banca virtual y firma el mismo. Posteriormente traslada y solicita firma a la autoridad inmediata superior.	Jefe de la ST	No se genera documento.
12	Recibe y firma el cheque, posteriormente devuelve a la ST para que realice la entrega al comisionado.	Director de la DAF/ Jefe del DF	Cheque firmado.
13	Recibe cheque firmado y lo entrega al comisionado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos	Cheque firmado.
14	Recibe el cheque para sufragar los gastos de la comisión.	Comisionado	No se genera documento.
15	Procede a trasladarse al lugar ordenado, llena el formulario V-C, indicando el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida mediante la firma y sello de la autoridad local. Adjunta facturas de consumo con los requisitos indicados en la literal g de la normativa.	Comisionado	a) Formulario viatico. constancia V-C b) Facturas.



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 Financiero	Página:	151 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
16	Culminada la comisión realiza hoja de razonamiento por cada factura de consumo, un informe dirigido al servidor público que lo nombro, con fotocopia a la ST.	Comisionado	a) Hoja de razonamiento. b) Informe de actividad.
17	Llena formulario V-L de acuerdo a los gastos efectuados con los documentos de soporte indicados en el paso 15.	Comisionado	Formulario viatico liquidación V-L.
18	Presenta la documentación de respaldo y el formularios V-L que conforman el expediente para ser firmados y sellados.	Comisionado	No se genera documento.
19	Firma y sella la documentación de respaldo y el formulario V-L y lo devuelve al comisionado.	Director o Jefe de Unidad	No se genera documento.
20	Recibe y traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos la documentación de respaldo con los respectivos formularios V-L y V-C.	Comisionado	No se genera documento.
21	Recibe y sella de recibido la documentación de liquidación.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos	No se genera documento.
22	Realiza la liquidación de viáticos recibidos, consignando los datos que se indica en la normativa (literal h). La misma debe ser trasladada a la SCO para su correspondiente revisión.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos	Liquidación de formulario.



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 Financiero		Página: 152 de 193

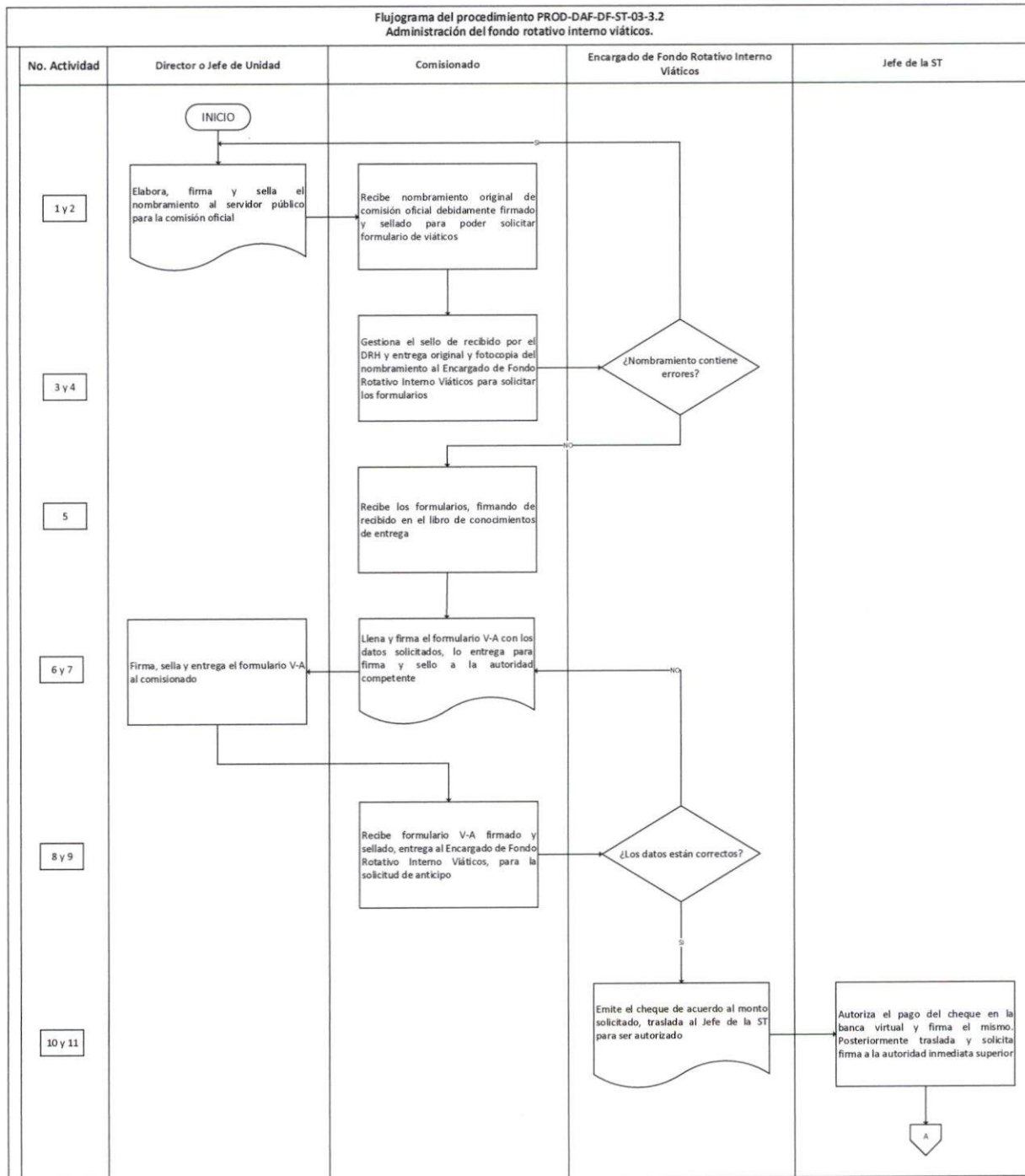
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
23	Revisa la liquidación: 1. Si la misma está correcta, estampará el sello de "REVISADO" y procederá a entregarla al Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos para realizar la liquidación final. 2. No se encuentra correcta, la rechaza regresándola al Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos para que realice las correcciones. Regresa a la actividad 22.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	Liquidación con sello de "REVISADO".
24	Elabora liquidación final y la traslada a la SCO para realizar los registros correspondientes.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Viáticos	Liquidación final.
25	Verifica la liquidación final y traslada a la SP, para revisar la disponibilidad presupuestaria de los renglones.	Jefe de la SCO	Liquidación final verificada.
26	Revisa disponibilidad presupuestaria de los renglones y traslada la liquidación final a la SCO, para su consolidación y reposición del fondo en el SICOIN.	Analista de Presupuesto	Liquidación final con visto bueno.
27	Consolida y repone el fondo en SICOIN, luego traslada a la ST la reposición del fondo mediante CUR contable y documento de registro FR03.	Jefe de la SCO	CUR Contable FR03.
28	Recibe documentos contables y emite el cheque para la reposición del fondo.	Auxiliar de Tesorería	Cheque.
29	Solicita firmas de autorización de cheque y procede a realizar el depósito a la cuenta asignada al manejo del fondo rotativo para viáticos.	Auxiliar de Tesorería	Boleta de depósito.
	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:

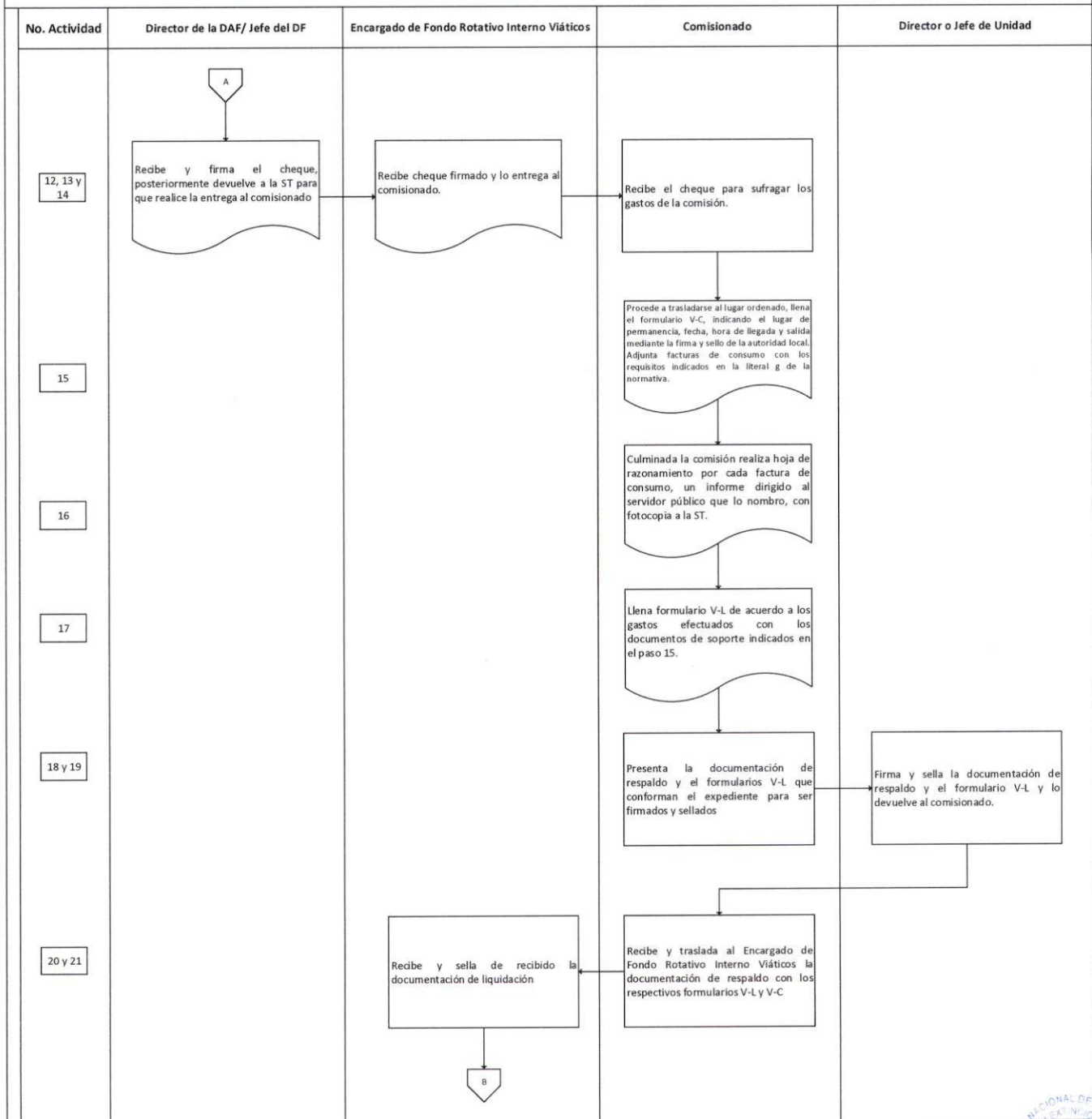
Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página:

154 de 193

Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.2
Administración del fondo rotativo interno viáticos.



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-

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

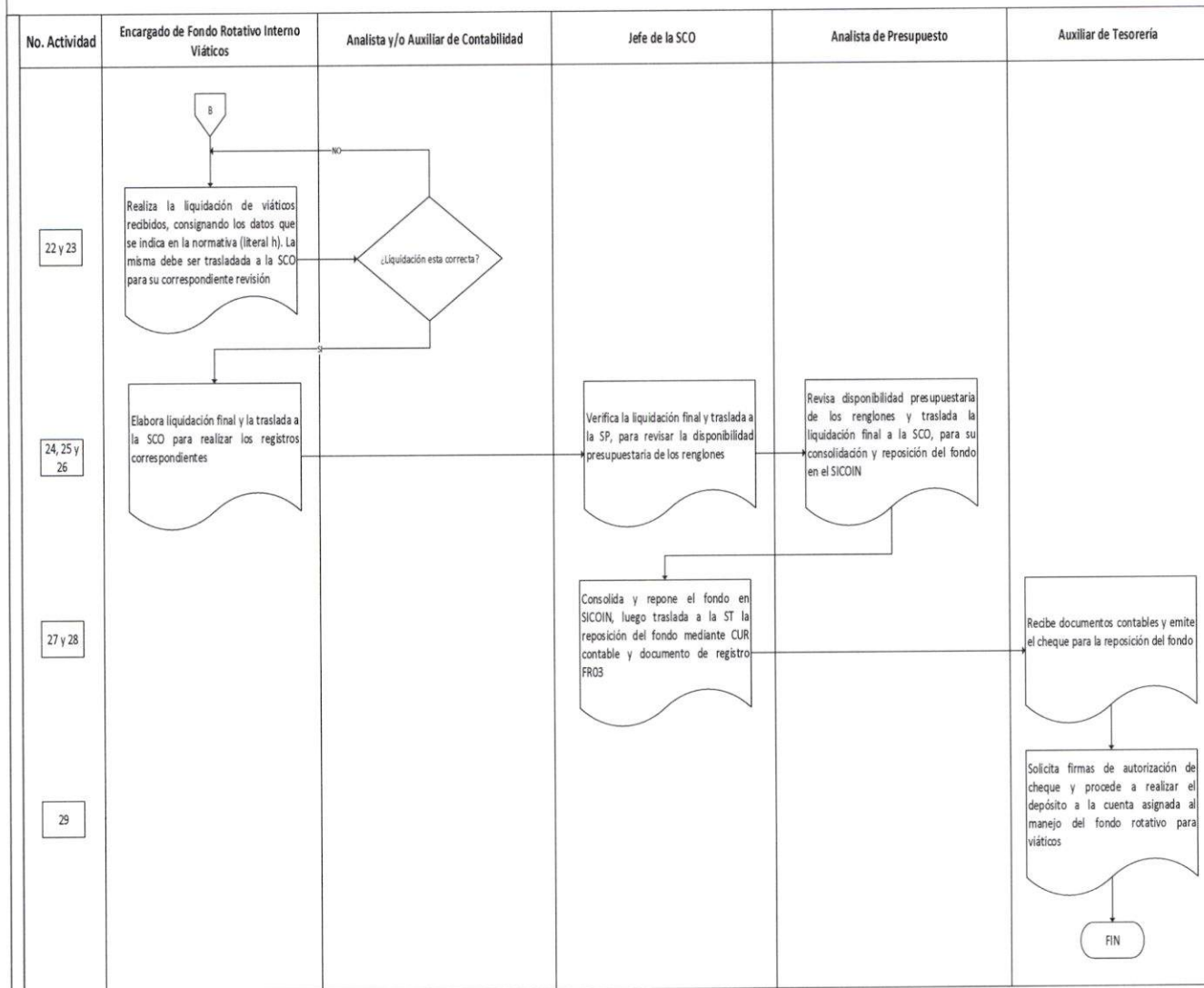
Fecha:

Febrero
2024.

Página:

155 de 193

Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.2
Administración del fondo rotativo interno viáticos.



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 Financiero	Página:	156 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-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, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Administración del fondo rotativo interno viáticos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	157 de 193

AA. PROD-DAF-DF-ST-03-3.3: Procedimiento de solicitud y liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados por medio de fondo rotativo interno.

1. Normas del procedimiento:

a. Generalidades:

- El Secretario General de SENABED, es el responsable de aprobar la creación y modificación del Fondo Rotativo Interno Viáticos, por medio de Resolución, regulando en el mismo que se podrá pagar el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados.
- La cuota diaria por reconocimiento de gastos en el interior de la República será de cuatrocientos veinte quetzales (Q. 420.00), cubriendo para hospedaje un máximo de doscientos diez quetzales (Q. 210.00) y alimentación doscientos diez quetzales (Q. 210.00), distribuidos estos últimos de la siguiente manera: Desayuno sesenta quetzales (Q. 60.00), almuerzo noventa quetzales (Q. 90.00) y cena sesenta quetzales (Q. 60.00).
- El requerimiento de traslado deberá ser emitido de la forma siguiente:
 - ✓ El Secretario General, Director o Jefe de Unidad, deben informar por escrito al prestador de servicios sobre la necesidad de su traslado hacia el interior indicando los objetivos que deberá atender en marco de los términos de

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 Financiero	Página:	158 de 193

referencia establecidos en su contrato de prestación de servicio.

- ✓ El requerimiento emitido debe detallar los nombres completos, NIT, municipio y departamento al que va a comparecer.
 - ✓ El requerimiento emitido debe contener el sello de recibido del DRH para iniciar con el trámite.
 - ✓ Como casos de excepción podrán nombrar los Jefes de Departamento o Jefes de Sección, cuando los Directores se encuentren ausentes por causas de fuerza mayor.
- La liquidación debe presentarse dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento de traslado, la misma será revisada por el Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos, si contiene errores será devuelta al prestador de servicios para que dentro de los cinco (5) días hábiles después de su notificación sea corregida. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, tanto para liquidación como para corrección, se ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
 - Por extravío de formularios, debe presentarse la denuncia de manera inmediata ante el Ministerio Público y posteriormente entregar original a la ST por medio de oficio, para notificar a las autoridades correspondientes.
 - Cuando por alguna causa, el requerimiento de traslado se suspenda, el prestador de servicios deberá devolver los formularios, debiendo reintegrar inmediatamente los fondos 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 Financiero	Página:	159 de 193

le fueron otorgados a la cuenta del Fondo Rotativo Interno Viáticos que se le indique.

- El Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos, solicitará a la Sección de Contabilidad el reintegro de los fondos; para el efecto presentará la liquidación de gastos por concepto de reconocimiento de gastos por servicios prestados, acompañada de los documentos que forman expediente de liquidación de anticipo otorgado: formulario RG-A para el reconocimiento de gastos de anticipo, formulario RG-C de constancia de traslado y formulario RG-L de reconocimiento de gasto liquidación con las respectivas facturas de consumo.

b. Prohibiciones

- Queda prohibida la autorización para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en los siguientes casos:
 - ✓ Se prohíbe la autorización de reconocimiento de gastos, cuando éstos sean cubiertos por un tercero (persona individual o entidad nacional). Será responsabilidad del prestador de servicios y del responsable que autorizó el requerimiento de traslado.
 - ✓ Se prohíbe el trámite de autorización de gastos por servicios prestados o de traslado por prestadores de servicios técnicos o profesionales para cubrir gastos en forma retroactiva o cuando la actividad haya iniciado, salvo presentación de las justificaciones por parte del funcionario responsable que autorizó el requerimiento de traslado.

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 Financiero	Página:	160 de 193

- ✓ Cuando se incluya en la liquidación el pago de hospedaje o pasaje de primera clase.
- ✓ Cuando se fraccionen los requerimientos de traslado con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o extender los plazos injustificadamente. Quien autorice el requerimiento de traslado en esta forma, será solidariamente responsable con el prestador de servicios y quedaran obligados al reintegro de la parte recibida en exceso.
- ✓ Cuando el requerimiento de traslado comprenda la visita a varios lugares, no se permitirán múltiples retornos al lugar permanente de trabajo del prestador de servicios nombrado, en este caso se reconocerá un solo retorno.

c. Casos de excepción

Para los requerimientos de traslado que se realicen después de la fecha establecida en las normas de cierre de cada año fiscal, específicamente las relacionadas con el último día para pago del reconocimiento de gastos por servicios prestados y antes de la apertura de fondos rotativos, las liquidaciones y reintegros se realizarán en el momento que se cuente con los recursos asignados, en este caso, la primera reposición.

d. Casos no previstos

Los casos no previstos serán resueltos por el Director de la DAF, quien deberá actuar coordinadamente con el Jefe que autorizó la comisión.

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 Financiero	Página:	161 de 193

e. Solicitud de anticipo para el reconocimiento de gastos por servicios prestados

Para gestionar anticipos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados se debe presentar lo siguiente:

- ✓ Original y fotocopia del requerimiento de traslado debidamente sellado y firmado.
- ✓ Presentar formulario RG-A "Reconocimiento de Gasto Anticipo", lleno con los datos solicitados en el mismo, debidamente sellado y firmado, los presenta ante el Encargado de del Fondo Rotativo Interno Viáticos que cubre el gasto por Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
- ✓ El Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos recibe y revisa los documentos solicitados para poder emitir el cheque y así trasladar el mismo a las autoridades correspondientes para las respectivas firmas.

f. Comprobación de los Gastos

- Para comprobar el reconocimiento de gastos por servicios prestados se utilizará lo siguiente:
 - ✓ El prestador de servicios debe presentar el formulario RG-C "Constancia Traslado" ante una autoridad competente de la localidad. Indicando el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida mediante su firma y sello.
 - ✓ Cuando se requiera trasladarse a varios lugares, debe existir una secuencia lógica de los lugares visitados.

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 Financiero	Página:	162 de 193

✓ Las facturas deben contener lo siguiente:

- Nombre: Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.
- Número de Identificación Tributaria –NIT-: 74472283
- Dirección: Diagonal 6, 10-26 Zona 10 Guatemala.
- Descripción y cantidad del consumo realizado, ejemplo: un desayuno, un almuerzo, una cena y cuando corresponda servicio de hospedaje.
- Monto total de la factura en número y letras.
- La factura debe estar vigente en su autorización y uso por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

g. Liquidación de reconocimiento de gastos por servicios prestados

- Al no realizarse la gestión de anticipo, al retornar del traslado, únicamente se debe de realizar el trámite de RG-L “Reconocimiento de Liquidación” con la documentación de soporte, debidamente sellada y firmada.
- El prestador de servicios debe realizar razonamiento por cada factura de consumo realizado, con el visto bueno del funcionario que emitió el requerimiento de traslado.
- La hoja de razonamiento de la factura debe incluir lo siguiente:
 - ✓ Número de serie de la factura
 - ✓ Número de factura
 - ✓ Fecha de emisión de factura.
 - ✓ Razón social del proveedor.

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 Financiero	Página:	163 de 193

- ✓ Descripción del consumo.
- ✓ Número de requerimiento.
- ✓ Se debe estampar razón al dorso de la factura.
- ✓ Sello y firma del prestador de servicios y visto bueno de quien autorizó el requerimiento de traslado.
- ✓ Se debe presentar fotocopia de la factura cuando la misma sea emitida en papel sensibilizado.
- El prestador de servicios debe llenar el formulario RG-L "Reconocimiento de Gasto Liquidación", de acuerdo a los gastos realizados durante la comisión.
- Cuando no se gaste el total de los fondos anticipados según cuota diaria, deberá reintegrarse a la cuenta Monetaria de Fondo Rotativo interno Viáticos que se le indique y reportarlo en el Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación.
- El prestador de servicios debe acompañar un informe dirigido a la persona que emitió el requerimiento de traslado, con copia a la ST que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, con el correspondiente visto bueno de la autoridad correspondiente.
- El prestador de servicios debe entregar a la autoridad competente para el visto bueno, el expediente conformado por RG-C "Constancia de Traslado", RG-L "Reconocimiento de Gasto Liquidación y facturas con la respectiva hoja de razonamiento, todos los documentos deben ir debidamente firmados y sellados. Podrá dar visto bueno el jefe inmediato, cuando por

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 Financiero	Página:	164 de 193

causa de fuerza mayor funcionario o empleado público que autoriza el requerimiento de traslado se encuentre ausente.

- En el formato cuadro de liquidación, el encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos, debe consignar los siguientes datos del expediente que conformado por la liquidación:

- ✓ NIT del beneficiario.
- ✓ Beneficiario.
- ✓ Renglón del gasto.
- ✓ No. de cheque.
- ✓ Fecha emisión del cheque.
- ✓ Monto de anticipo o reintegro.
- ✓ No. de formulario.
- ✓ Fecha del formulario.
- ✓ Monto de formulario.
- ✓ No. de depósito de reintegro a la dependencia si hubiese.
- ✓ Monto de depósito de reintegro a la dependencia si hubiese.

h. Facturas que no se aceptarán

Serán rechazadas por el encargo del Fondo Rotativo Interno Viáticos, las facturas que contengan las características siguientes:

- ✓ Si la descripción en la factura indica que es por consumo alimentos.
- ✓ Si el documento se encuentra tachado, con borrones, o algún tipo de alteración o con letra ilegible.

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 Financiero	Página:	165 de 193

- ✓ Las facturas canceladas o pagadas con cheque o tarjeta de crédito o débito personal (únicamente se aceptan las facturas pagadas en efectivo).

i. Otros aspectos a considerar

- Las facturas que en su monto total contengan el pago de propina, este no será reconocido para la liquidación.
- El valor de las facturas debe coincidir con el valor descrito en el formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L), ya que si el monto total de las facturas supera el monto descrito en el formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L), se omitirá el pago de la factura con el monto más pequeño.
- El prestador de servicios que no gaste el total de los fondos anticipados según cuota diaria, deberá reintegrarlos a la cuenta Monetaria del Fondo Rotativo Interno Viáticos que se le indique y reportarlo en el Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación.

2. Indicador de medición No 6:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.3 Solicitud y liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados por medio de fondo rotativo interno.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Monto liquidado para reconocimiento de gastos por servicios prestados. / Monto asignado para el fondo rotativo interno viáticos.	% 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 Financiero	Página:	166 de 193

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Informa por escrito al técnico o profesional sobre la necesidad de su traslado hacia el interior de la República, indicando los objetivos que deberá atender, sella y firma requerimiento de traslado.	Director o Jefe de Unidad	Requerimiento de traslado.
2	Recibe requerimiento de traslado original debidamente firmado y sellado para poder solicitar formularios de reconocimiento de gastos por servicios prestados.	Técnico / Profesional	No se genera documento.
3	Entrega original y fotocopia al encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos para solicitar los formularios.	Técnico / Profesional	No se genera documento.
4	Recibe, sella original y fotocopia del requerimiento de traslado. 1. Si contiene errores, se devuelve al Técnico / Profesional y regresa a la actividad 1. 2. No contiene errores, se entregan los formularios (RG-A, RG-C y RG-L) y hace el registro del responsable. Continúa el procedimiento.	Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos	a) Formulario RG-A. b) Formulario RG-C. c) Formulario RG-L.
5	Recibe los formularios y firma de recibido en el libro de conocimiento para entrega de formularios.	Técnico / Profesional	No se genera documento.
6	Llena y firma el formulario RG-A con los datos solicitados, lo entrega para firma y sello a la autoridad competente.	Técnico / Profesional	Formulario Reconocimiento de Gasto Anticipo.
7	Firma, sella y entrega el formulario RG-A al prestador de servicios.	Director o Jefe de Unidad	Formulario RG-A, con firma y sello.

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 Financiero	Página:	167 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Recibe formulario RG-A firmado y sellado y lo entrega al Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos para la solicitud del mismo con fotocopia del requerimiento de traslado.	Técnico / Profesional	No se genera documento.
9	Recibe y verifica: 1. Si los datos están correctos, sella de recibido el formulario RG-A con su respectivo documento de soporte. Continúa el procedimiento. 2. No están correctos los datos, anula y entrega duplicado del formulario. Regresa a la actividad 6.	Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos	No se genera documento.
10	Emite el cheque de acuerdo al monto solicitado, traslada a las autoridades competentes para las firmas autorizadas con su documentación de respaldo.	Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos	Cheque.
11	Firma el cheque y el Jefe de la ST entrega al prestador de servicios.	Jefe de la ST, Jefe del DF y/o Director de la DAF	Cheque firmado.
12	Recibe el cheque para sufragar los gastos para el requerimiento de traslado.	Técnico / Profesional	No se genera documento.
13	Procede a trasladarse al lugar ordenado, llena el formulario RG-C, indicando el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida mediante la firma y sello de la autoridad local. Adjunta facturas de consumo.	Técnico / Profesional	Facturas y formulario RG-C.
14	Culmina el requerimiento de traslado y realiza hoja de razonamiento por cada factura de consumo, informe dirigido a la autoridad que requirió su traslado con fotocopia a la ST debidamente firmado y sellado con el visto bueno de quien autorizó la comisión.	Técnico / Profesional	Hoja de razonamiento, informe de comisión.

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 Financiero		Página:	168 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
15	Llena formulario RG-L de acuerdo a los gastos efectuados con los documentos de soporte indicados en el paso anterior.	Técnico / Profesional	Formulario RG-L.
16	Presenta la documentación de respaldo y el formularios RG-L que conforman el expediente para ser firmados y sellados, ante la autoridad competente.	Técnico / Profesional	No se genera documento.
17	Firma y sella la documentación de respaldo y el formulario RG-L y lo traslada al prestador de servicios.	Director o Jefe de Unidad	No se genera documento.
18	Recibe y traslada al Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos la documentación de respaldo con los respectivos formularios RG-L y RG-C.	Técnico / Profesional	No se genera documento.
19	Recibe y sella la documentación de liquidación para su verificación correspondiente. - Si tiene correcciones se notifica por escrito al prestador de servicios para que en el tiempo estipulado realice las mismas. - No tiene correcciones, se estampa el sello de "REVISADO".	Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos	Oficio.
20	Realiza liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados recepcionados y la traslada a la SCO para su correspondiente revisión.	Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos	Liquidación de Formularios.
21	Recibe y revisa liquidación: - Si está correcta, estampará el sello de "REVISADO" y procederá a entregarla al encargado de Fondo Rotativo Interno para realizar la liquidación final. Continúa el procedimiento. - No esta correcta, tiene observaciones las hace de conocimiento del encargado del fondo rotativo interno Viáticos. Regresa a la actividad 20.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.

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



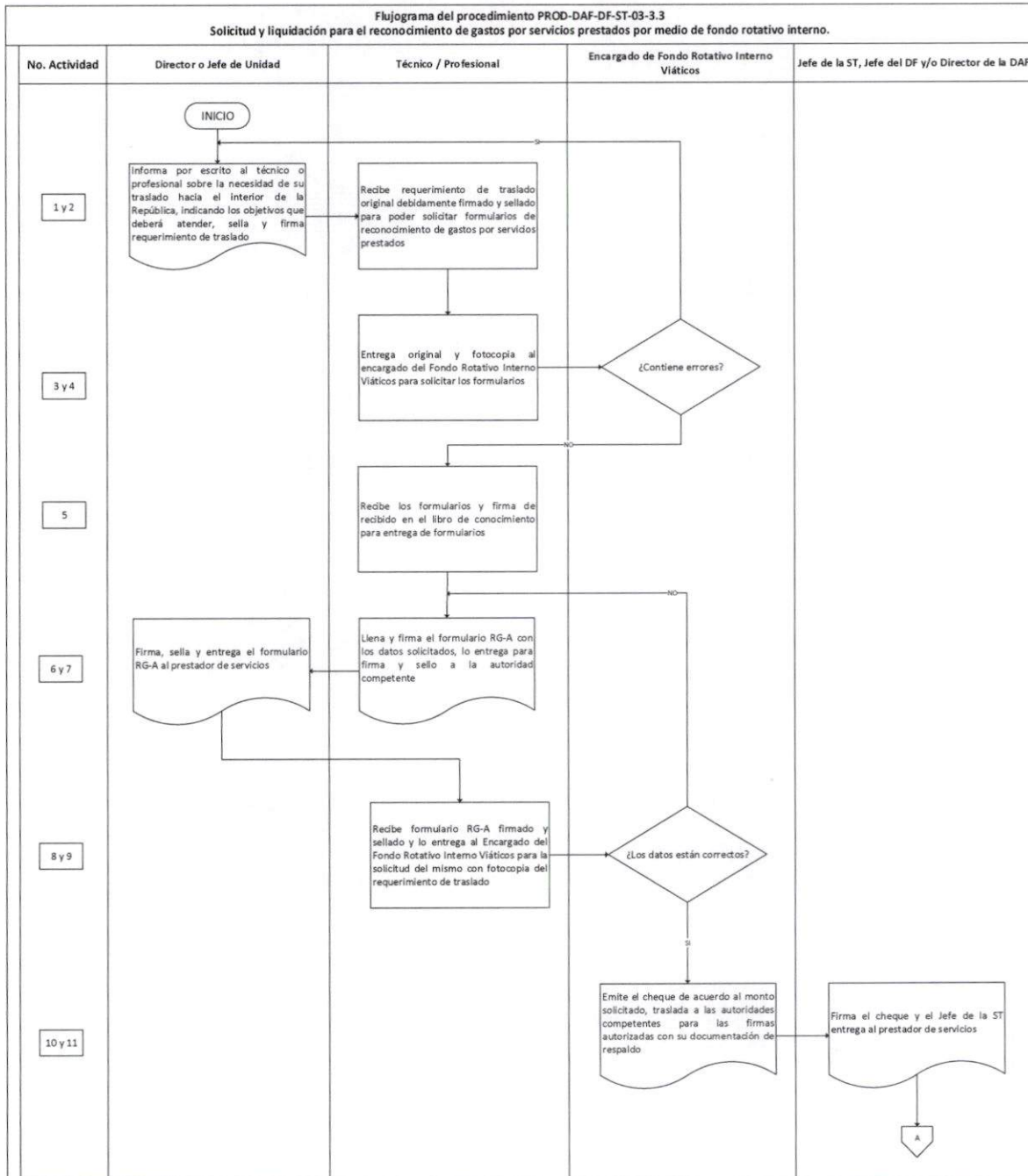
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero	Página:	169 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
22	Elabora liquidación final y la traslada a la SCO para realizar los registros correspondientes.	Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos	Liquidación Final.
23	Verifica la liquidación final y traslada a la SP, para validar la disponibilidad presupuestaria de los renglones.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.
24	Valida disponibilidad presupuestaria y traslada la liquidación final a la SCO, para su consolidación y reposición del fondo en el SICOIN.	Analista de Presupuesto/Jefe de la SP	No se genera documento.
25	Consolida y repone el fondo en SICOIN, luego traslada a la ST la reposición del fondo mediante CUR contable y documento de registro FR03.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	CUR Contable FR03.
26	Recibe documentos contables, emite y predeclara el cheque en la banca virtual Banrural para la reposición del fondo, y por ultimo traslada solicitando firmas de autorización de cheque.	Jefe de la ST	Cheque.
27	Recibe, firma y procede a remitir cheque al encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos.	Director de la DAF /Jefe del DF	No se genera documento.
28	Recibe cheque y procede a realizar el depósito a la cuenta asignada al manejo del Fondo Rotativo Interno Viáticos.	Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos	Boleta de Depósito.
	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



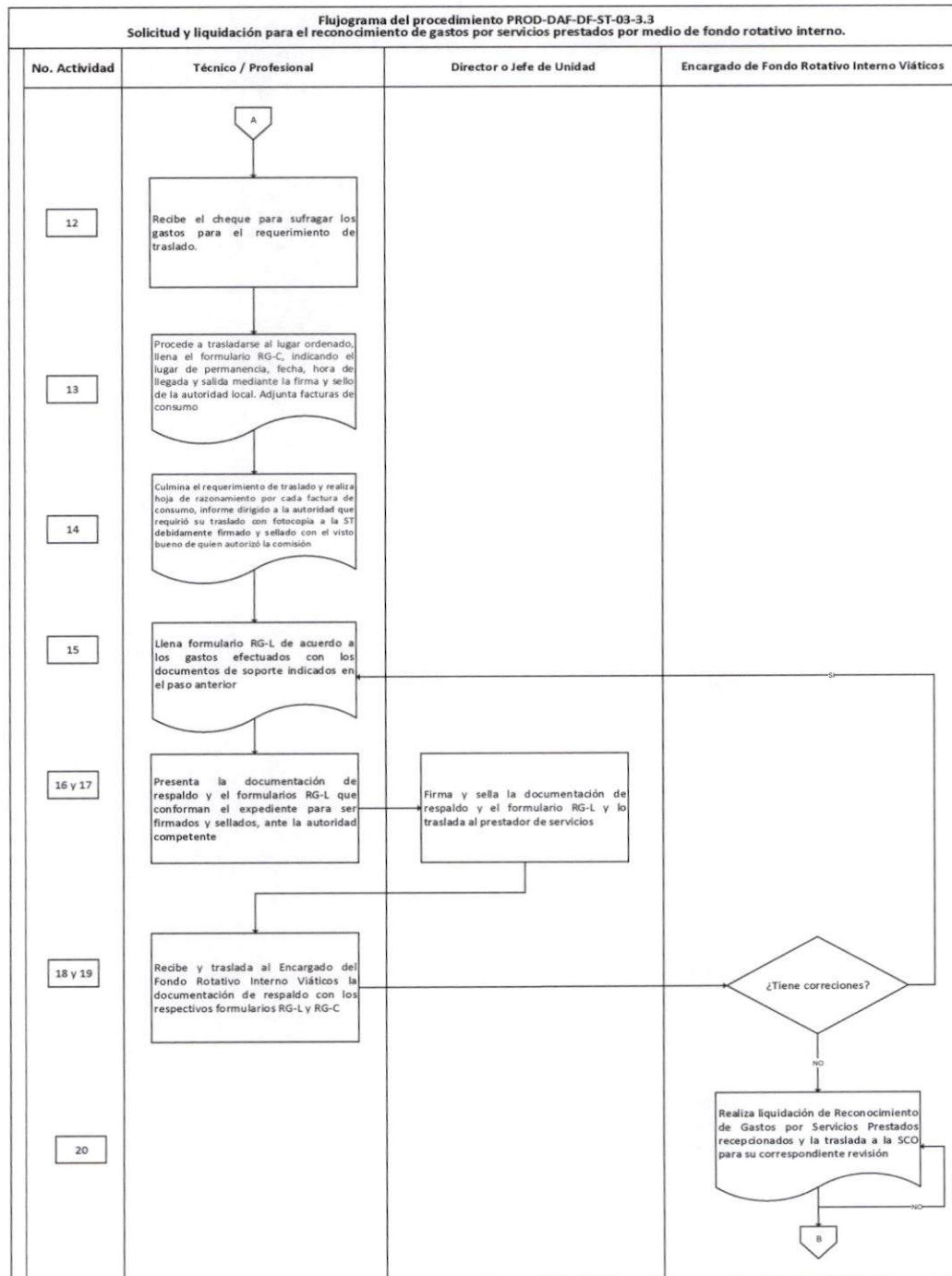
Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

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

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página: **171 de 193**



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





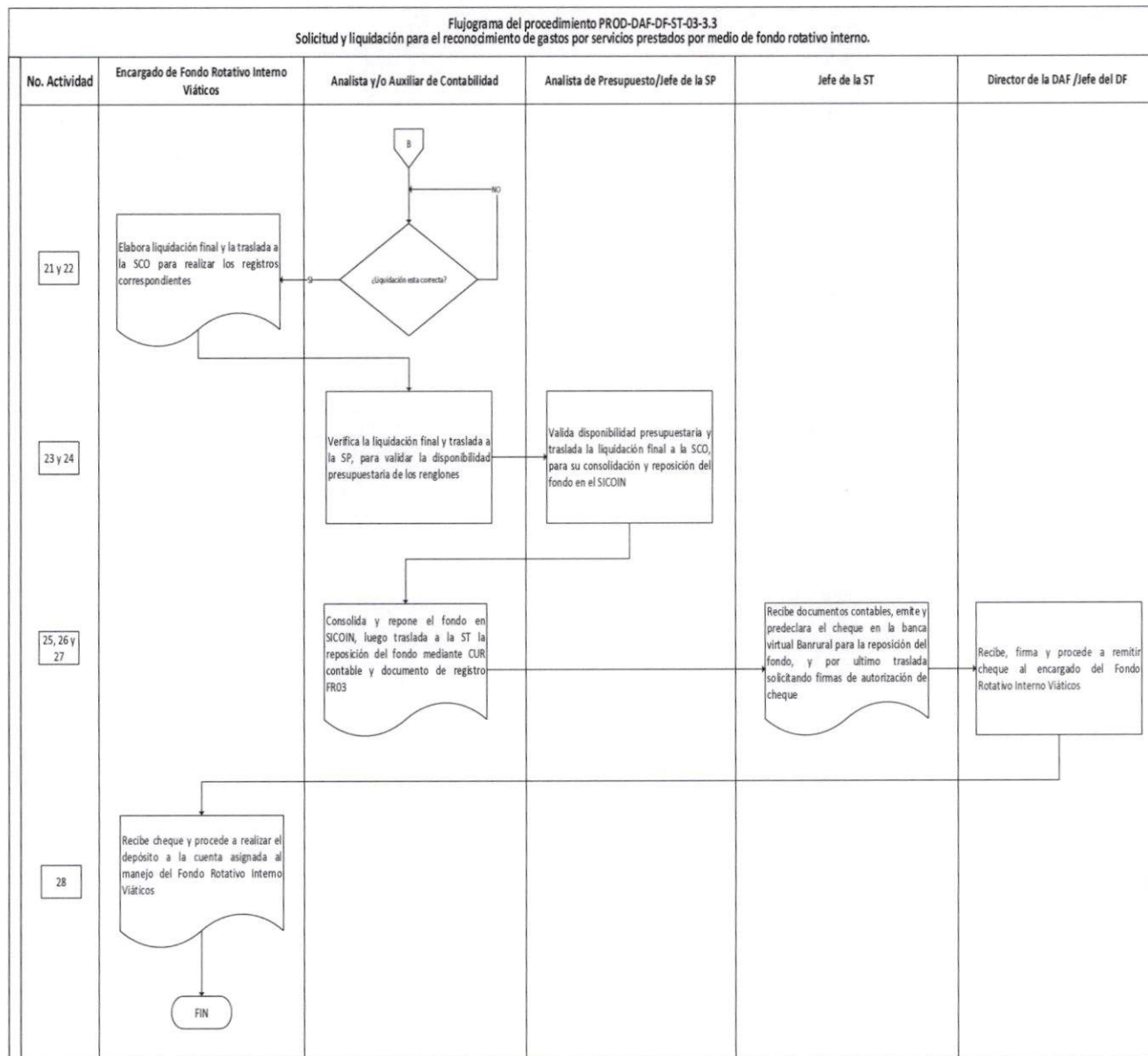
Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

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

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página: **172 de 193**



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 Financiero	Página:	173 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-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, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Solicitud y liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados por medio de fondo rotativo interno".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	174 de 193

BB. PROD-DAF-DF-ST-03-3.4: Procedimiento de administración del fondo rotativo interno compras.

1. Normas del procedimiento:

a. Generalidades

- El Secretario General de SENABED, es el responsable de autorizar la constitución y modificación del Fondo Rotativo Interno Compras, a través de Resolución.
- El Director de la DAF, es el responsable de nombrar al encargado de la custodia, administración y ejecución del Fondo Rotativo Interno Compras.
- Las adquisiciones realizadas por las distintas Direcciones, Unidades o Departamentos de SENABED, que puedan ser pagadas por medio del Fondo Rotativo Interno Compras, podrán llevarse a cabo hasta por un monto de Q. 2,500.00, las adquisiciones que excedan el monto en mención deben ser autorizadas por la DAF; con la salvedad que este proceso aplica únicamente a las adquisiciones o pagos que por su naturaleza carezcan de planificación.
- Los recursos del Fondo Rotativo Interno Compras, solo pueden ser utilizados para gastos del Grupo de Gasto 1: Servicios no personales y Grupo de Gasto 2: Materiales y suministros.

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 Financiero	Página:	175 de 193

- Cuando las adquisiciones realizadas afecten el Grupo de Gasto 2: Materiales y suministros, las mismas deben contar con ingreso al Almacén y la emisión de la forma oficial 1-H.
- El encargado del Fondo Rotativo Interno Compras es el responsable de guardar y custodiar la documentación de respaldo de cada adquisición realizada.
- Para solicitar el pago por medio del Fondo Rotativo Interno Compras, se deberá presentar solicitud de compra con el visto bueno del jefe inmediato superior, con la correspondiente asignación de disponibilidad presupuestaria por parte de la SP.
- Se debe acompañar a la solicitud de compra, cotización del bien o servicio, Registro Tributario Unificado -RTU- del proveedor.
- Para liquidar el gasto solicitado se deberá presentar solicitud de pago, factura, sello de razonamiento en la factura, razonamiento detallado de la factura, constancia de conformidad forma 1-H cuando aplique.
- El cuadro de liquidación Fondo Rotativo Interno Compras deberá llevarse a cabo 5 días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió el cheque.
- Periódicamente se podrán realizar arquezos al fondo rotativo interno compras, con el fin de supervisar y evaluar el cumplimiento eficiente del procedimiento, a cargo del Director de la DAF, Jefe del DF, Auditores nombrados para el efecto o por el Jefe de la UDAI.

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 Financiero	Página:	176 de 193

2. Indicador de medición No. 7:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.4 Administración del fondo rotativo interno compras.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Monto liquidado por gastos por fondo rotativo interno compras / Monto asignado para el fondo rotativo interno compras.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.4:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora solicitud de compra y solicita disponibilidad presupuestaria a la SP.	Director o Jefe de Unidad solicitante	Solicitud de compra.
2	Solicita cotización del bien o servicio a adquirir.	Director o Jefe de Unidad solicitante	Cotización.
3	Presenta solicitud de compra, cotización y RTU del proveedor.	Director o Jefe de Unidad solicitante	a. Solicitud de compra b. Cotización. c. RTU del proveedor.
4	Recibe documentación descrita en el numeral 3, verifica y procede a emitir cheque.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Compras	Cheque.
5	Traslada cheque emitido para su autorización y firmas correspondientes.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Compras	No se genera documento.
6	Recibe cheque, autoriza, firma el mismo y lo traslada para segunda firma de autorización.	Jefe de la ST	Cheque 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 Financiero		Página:	177 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Recibe cheque y firma de autorizado, y lo devuelve al encargado de fondo rotativo interno compras.	Director de la DAF/ Jefe del DF	Cheque firmado.
8	Recibe cheque y lo entrega a solicitante.	Encargado de Fondo Rotativo Interno Compras	No se genera documento.
9	Procede a realizar la compra de los bienes o servicios requeridos.	Director o Jefe de Unidad solicitante	No se genera documento.
10	Conforma expediente para liquidar el gasto.	Director o Jefe de Unidad solicitante	Factura, constancia de conformidad, razonamiento y 1H.
11	Con la documentación completa verifica: 1. Si esta correcta la información, sella de recibido. 2. No esta correcta, notifica a la persona que solicito el pago para que realice las correcciones. Regresa a la actividad 10.	Encargado de Fondo Rotativo interno compras	No se genera documento.
12	Procede a liquidar los gastos efectuados y traslada a la SCO para su correspondiente revisión.	Encargado de Fondo Rotativo interno compras	Liquidación.
13	Recibe y revisa la liquidación: 1. Si está correcta, estampará el sello de "REVISADO" y procede a entregarla al encargado del fondo rotativo interno compras para realizar la liquidación final. 2. No está correcta, traslada al Encargado de Fondo Rotativo interno compras, para su corrección. Regresa a la actividad 12.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	Liquidación con sello de "REVISADO".

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 Financiero

Página: **178 de 193**

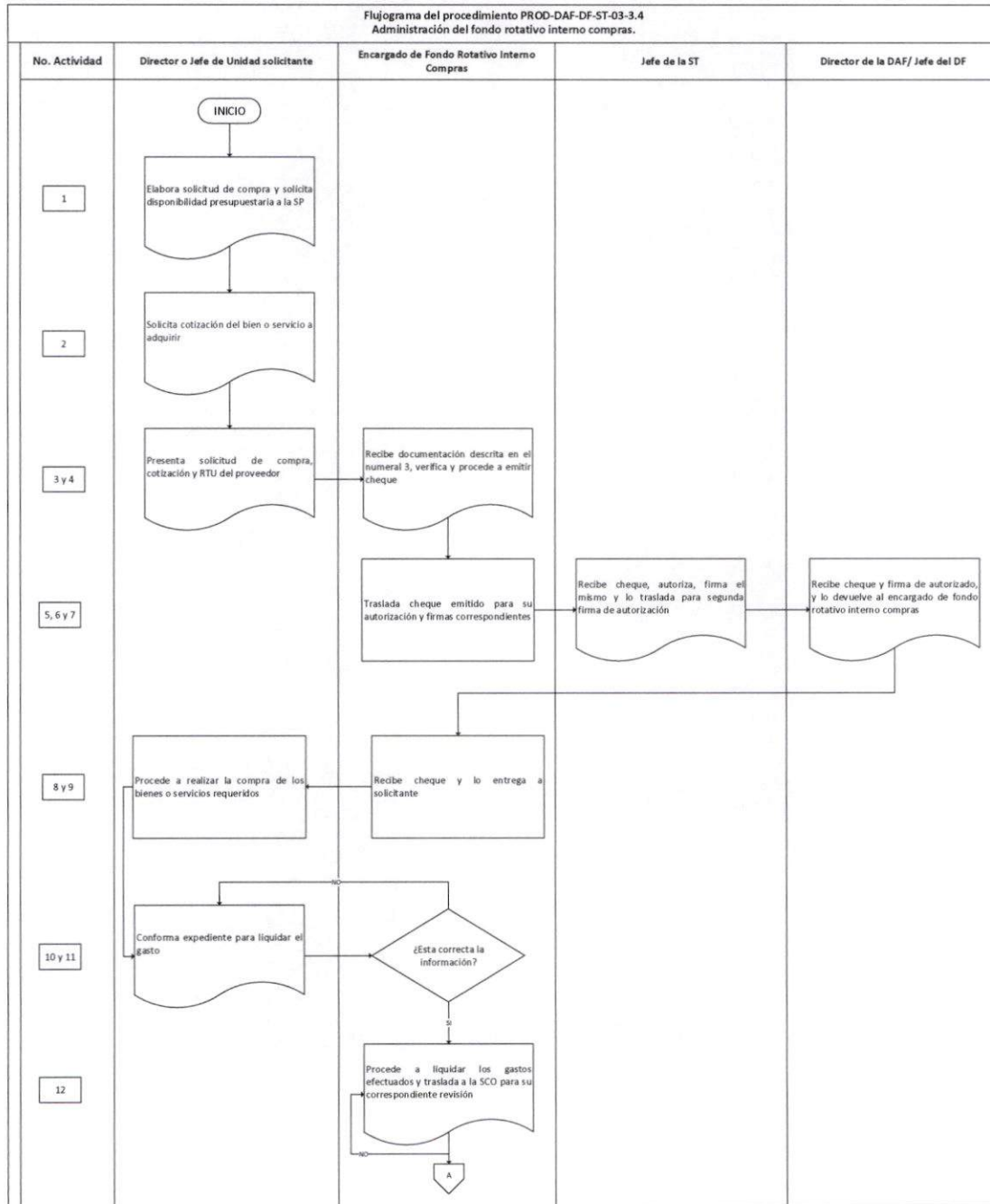
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
14	Elabora liquidación final y traslada a la SCO para realizar los registros correspondientes.	Encargado de Fondo Rotativo interno compras	Liquidación final.
15	Verifica la liquidación final y traslada a la SP, para validar la disponibilidad presupuestaria de los renglones afectados.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.
16	Verifica disponibilidad presupuestaria y traslada para su consolidación y reposición del fondo en SICOIN.	Analista de presupuesto/Jefe de la SP	No se genera documento.
17	Consolida y repone el fondo en SICOIN, luego traslada a la ST mediante CUR contable y documento de registro, para que se emita el cheque de reposición del fondo.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	CUR contable.
18	Recibe CUR contable y documento de registro, para emisión de cheque de la reposición del fondo.	Jefe de la ST	No se genera documento.
19	Emite cheque, autoriza, firma el mismo, y lo traslada para solicitar segunda firma de autorización.	Jefe de la ST	Cheque firmado.
20	Recibe, firma cheque y traslada cheque para realizar depósito.	Director de la DAF/ Jefe del DF	Cheque firmado.
21	Recibe y procede a realizar el depósito a la cuenta asignada al manejo del fondo rotativo interno compras.	Encargado de Fondo Rotativo interno compras	Boleta de depósito.
	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

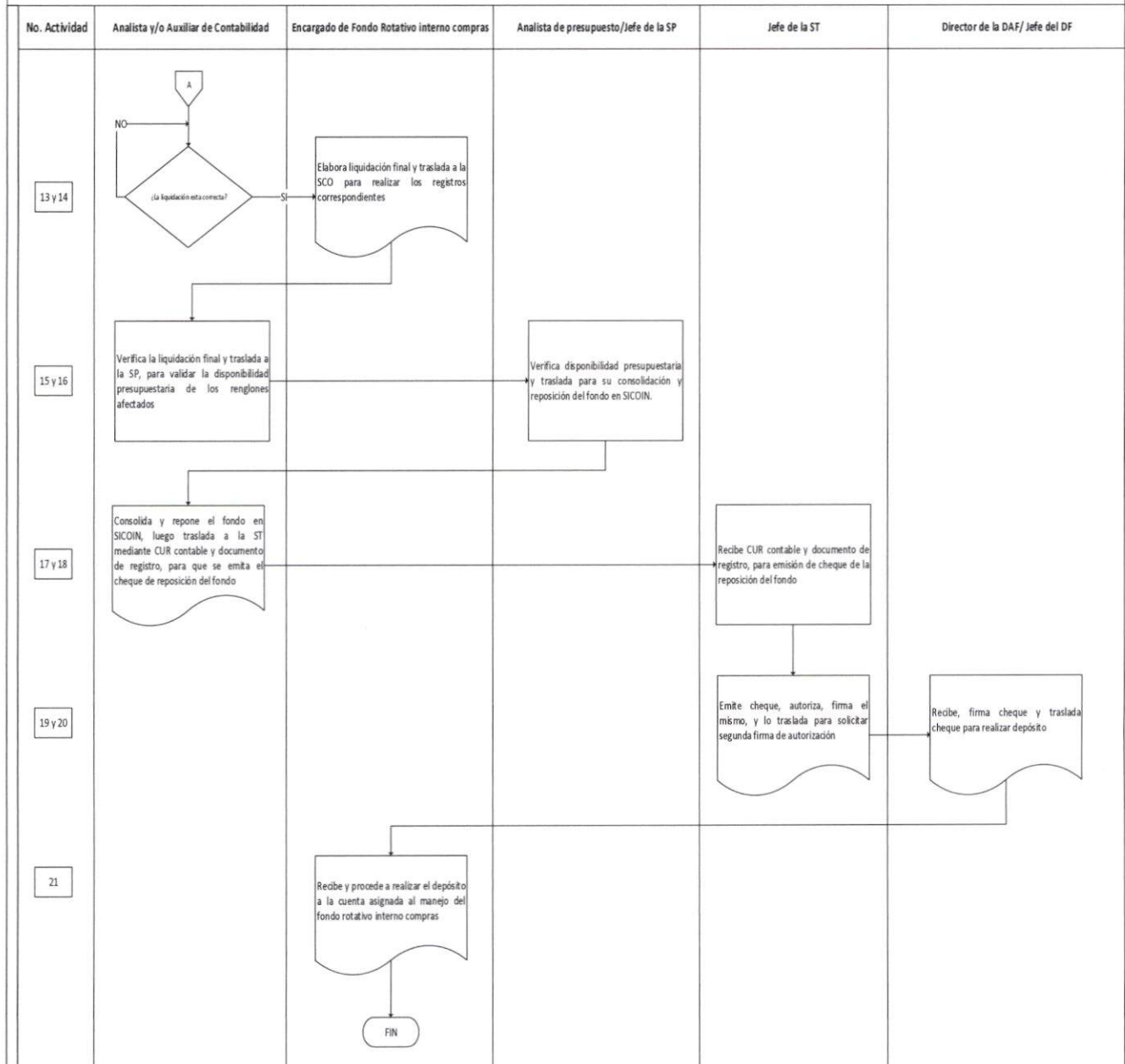
Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página: **180 de 193**

Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.4
Administración del fondo rotativo interno compras.



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 Financiero	Página:	181 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-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 y procedimientos de reposición de fondos rotativos Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016.	Elaboración del procedimiento: "Reposición de Fondos Rotativos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Administración del Fondo Rotativo Interno Compras".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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 Financiero	Página:	182 de 193

CC. PROD-DAF-DF-ST-03-3.5: Procedimiento para pago, entrega y liquidación de fondos por medio de caja chica.

1. Normas del procedimiento:

a. Generalidades:

- El Secretario General de SENABED, es el responsable de autorizar la constitución y modificación del fondo de caja chica, a través de la resolución correspondiente, detallando en la misma el monto asignado para el ejercicio fiscal vigente, el cual debe ser acorde a las necesidades de la Institución, así como identificar el fondo rotativo interno del cual dependerá el fondo de caja chica.
- El Director de la DAF, es el responsable de nombrar los encargados del resguardo y manejo de este fondo.
- El empleado designado es responsable del resguardo y manejo de este fondo.
- El monto asignado para ser administrado por medio del Fondo de Caja Chica será de Q. 15,000.00, del cual se debe mantener una disponibilidad como reserva del 30%.
- Previo agotarse el 70% del fondo, el encargado del mismo solicitará al encargado del fondo rotativo interno el reintegro de los fondos; para el efecto presentará la liquidación de gastos de caja chica, acompañada de los documentos de legítimo abono (facturas u otros documentos), correspondientes.

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 Financiero	Página:	183 de 193

- El encargado del fondo rotativo interno, revisará la liquidación de gastos y procederá a emitir el cheque de reintegro de los fondos, este proceso se llevará a cabo en el término de cinco (5) días hábiles. El cheque será emitido a nombre del encargado del fondo de caja chica, debiendo consignar que el mismo es NO NEGOCIABLE.
- Periódicamente se realizarán arqueos de caja de chica, de manera sorpresiva con el fin de supervisar y evaluar el cumplimiento eficiente del procedimiento, realizados por el Director de la DAF, Jefe del DF, Auditores nombrados para el efecto o por el Jefe de la UDAI.

b. Requisitos para generación de vales y entrega de fondos

- Cada empleado interesado, para obtener dinero del fondo de caja chica deberá presentar solicitud de compra, misma que deberá contener estructura presupuestaria, firmada y sellada por la Sección de Presupuesto.
- El empleado interesado solicitará al encargado del fondo la emisión del vale de caja chica.
- Los interesados podrán realizar compras a través de este fondo, hasta por un monto de Q 1,000.00, cuando estos sean considerados emergentes que no superen el monto fijado anteriormente; cuando el monto solicitado exceda a los **mil quetzales con 00/100 (Q.1,000.00)**, la adquisición o pago de servicio deberá ser autorizada por el Director de la DAF, consignando su firma y sello en el vale.

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 Financiero	Página:	184 de 193

- El monto máximo para compras a través de este fondo será de Q. 2,500.00.
- La persona interesada en adquirir dinero para gastos a través de este fondo, no podrá acumular más de dos (2) vales pendientes de liquidación.
- Los recursos del fondo de caja chica, solo pueden ser utilizados para gastos del Grupo de Gasto 1: Servicios no personales y Grupo de Gasto 2: Materiales y suministros.

c. Requisitos para la aceptación de las facturas y demás documentos

- Las facturas deben contener la siguiente información:
 - ✓ Número de identificación Tributaria -NIT- de SENABED, (7447228-3).
 - ✓ Nombre: Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio o en forma abreviada -SENABED-
 - ✓ Dirección: Diagonal 6, 10-26 Zona 10 Guatemala, Guatemala.
 - ✓ Cantidad de producto, bien o servicio donde especifique color, marca, serie, modelo, cantidad, medida entre otros; de conformidad a lo solicitado por SENABED, cuando aplique.
 - ✓ Precio unitario y monto total.
 - ✓ Monto total de la factura en números y en letras.
 - ✓ La factura debe contener el régimen tributario impreso, no se aceptan facturas con sello de hule u otro tipo de instrumento.
 - ✓ La factura debe ser electrónica e impresa de forma legible.

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 Financiero	Página:	185 de 193

- ✓ La factura debe consignar la leyenda CANCELADO o PAGADO y cuando sean facturas cambiarias, debe adjuntarse el recibo de caja correspondiente.

d. Liquidación de vales

- Para la liquidación de vales por medio del fondo caja chica se fija un plazo de tres (3) días hábiles para presentar los documentos de legítimo abono, de la(s) compra(s) realizada(s) o erogaciones de fondos. En caso contrario se procederá a solicitar el reintegro correspondiente.
- Deberá adjuntarse constancia de ingreso a almacén forma 1-H, cuando se adquieran bienes que afecten el Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros no importando el monto, o cuando estos, sean cargables a la tarjeta de responsabilidad correspondiente, solicitud de pago y Constancia de Conformidad.
- En el formato cuadro de liquidación, el encargado del fondo de caja chica, debe consignar el renglón presupuestario, código de insumo y presentación que ampara la compra de cada artículo que se detalla en las facturas adjuntas.
- El encargado del fondo de caja chica, deberá liquidar las facturas y documentos complementarios a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibidas, el responsable de la administración del fondo rotativo interno quien recibe esta liquidación, no deberá sobrepasar cinco (5) días hábiles para entregar la liquidación final a la SCO.

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 Financiero	Página:	186 de 193

- La liquidación de facturas por gastos emergentes que no hayan requerido la emisión de vale, serán liquidadas con solicitud de pago y los demás documentos de respaldo solicitados en el presente manual, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del documento de legítimo abono. Lo anterior tomando en consideración el plazo para la creación del Número de Publicación en Guatecompras -NPG-.

e. Facturas que no se aceptarán

- Serán rechazadas por parte del encargado del fondo de caja chica, las facturas que contengan las características siguientes:
 - ✓ Si la descripción en la factura indica que es por consumo de bebidas alcohólicas o propinas incluidas en la misma.
 - ✓ Si el documento se encuentra tachado, con borrones, o algún tipo de alteración o con letra ilegible.
 - ✓ Las facturas canceladas o pagadas con cheque o tarjeta de crédito o débito personal (únicamente se aceptan las facturas pagadas en efectivo).

f. Otros aspectos a considerar

- Se considera CASOS DE EXCEPCIÓN, cuando por alguna emergencia, se requiera ejecutar gastos que superen el límite del monto autorizado o plazo de liquidación; en tales casos, es necesario contar con el visto bueno del jefe inmediato del

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 Financiero	Página:	187 de 193

interesado y del Director de la DAF, estampando su firma y sello en el respectivo vale de caja chica.

- La hoja de razonamiento de la factura debe incluir lo siguiente:
 - ✓ Número de serie de la factura.
 - ✓ Número de factura.
 - ✓ Razón social del proveedor.
 - ✓ Fecha de emisión de factura.
 - ✓ Descripción del producto o servicio.
 - ✓ Sello y firma del que realizó la compra y del jefe inmediato.
- Se debe estampar razón al dorso de la factura.
- Se debe adjuntar constancia de conformidad de recepción del servicio o bien.

2. Indicador de medición No. 8:

Indicador del procedimiento PROD-DAF-03-3.5 Pago, entrega y liquidación de fondos por medio de caja chica.		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Monto liquidado por compras emergentes / Monto asignado para el fondo de caja chica.	% 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 Financiero	Página:	188 de 193

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-03-3.5:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Presenta solicitud de compra y solicita al encargado del fondo la emisión del vale de caja chica correspondiente.	Director o Jefe de Unidad solicitante	Solicitud de Compra.
2	Recibe, genera en el sistema de correlativos el vale por el monto solicitado y procede a entregárselo al solicitante con el objeto de que éste, requiera el visto bueno (firma y sello) del jefe inmediato superior.	Encargado de Caja Chica	Vale de Caja Chica.
3	Recibe vale original firmado y sellado y procede a la entrega del efectivo al interesado, requiriéndole la firma de recibido de conformidad.	Encargado de Caja Chica	No se genera documento.
4	Procede a realizar la compra, teniendo como máximo tres (3) días hábiles para liquidar el vale emitido, por lo que remite los documentos pertinentes al encargado de caja chica.	Director o Jefe de Unidad solicitante	a. Factura. b. Constancia de conformidad. c. Solicitud de pago. d. Forma 1-H (cuando aplique).
5	Recibe y verifica los documentos de legítimo abono y de respaldo: 1. Si contiene errores, remite al solicitante para su corrección. Regresa a la actividad 4. 2. No contiene errores, continúa con el procedimiento.	Encargado de Caja Chica	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 Financiero

Página:

189 de 193

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Liquida las facturas y documentos complementarios a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibidas y traslada a la SCO para su revisión.	Encargado de Caja Chica	Formato cuadro de liquidación.
7	Verifica la liquidación: 1. Si tiene observaciones remite al Encargado de Caja Chica para su corrección. Regresa a la actividad 6. 2. No tiene observaciones traslada al encargado del fondo rotativo para la emisión del cheque de reintegro de fondo.	Analista y/o Auxiliar de Contabilidad	No se genera documento.
8	Emite cheque, traslada y solicita firmas de autorización.	Encargado de Fondo Rotativo	Cheque.
9	Recibe cheque, predeclara en sistema de banca virtual, firma y traslada para solicitar segunda firma de autorización.	Jefe de la ST	Cheque firmado.
10	Recibe, firma y traslada cheque para su reintegro.	Director de la DAF/ Jefe del DF	Cheque firmado.
11	Recibe cheque y reintegra los fondos en efectivo.	Encargado de Caja Chica	Boleta de depósito.
	FIN 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

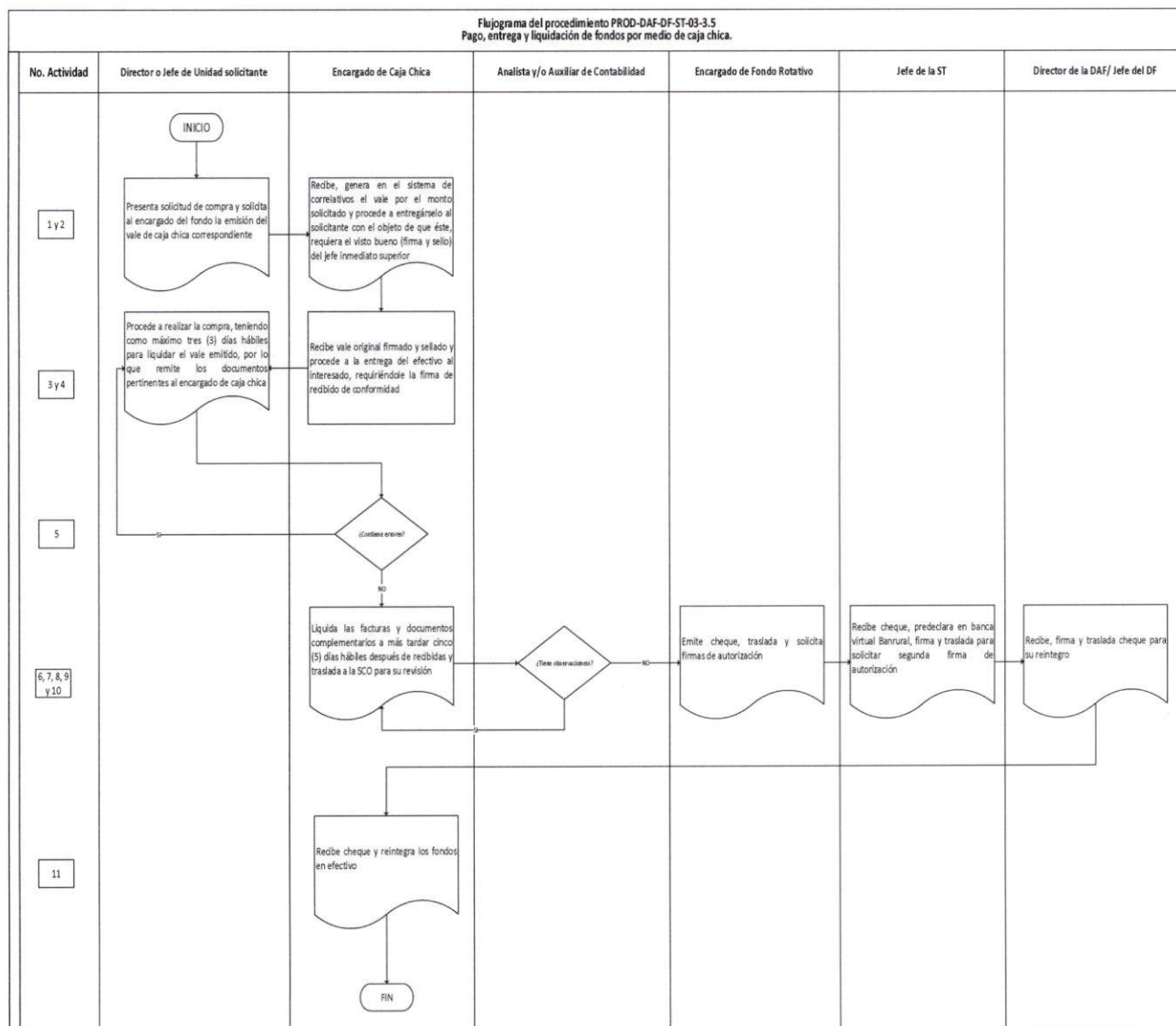
Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

Página: **190 de 193**

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 Financiero	Página:	191 de 193

5. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DF-ST-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 y procedimientos del fondo de caja chica. Resolución de Secretaría General NO. SENABED/SG-027-2020 de fecha 01 de junio 2020.	Elaboración de los procedimientos: - Para manejo de los fondos asignados para caja chica provenientes de aporte institucional Fuente 11. - Para manejo de los fondos asignados para caja chica provenientes de dineros extinguidos Fuente 18.	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financieros Febrero 2024 Código CONABED-MNPP-DAF-DF-08-2024.	Elaboración del procedimiento: "Pago, entrega y liquidación de fondos por medio de caja chica".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	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

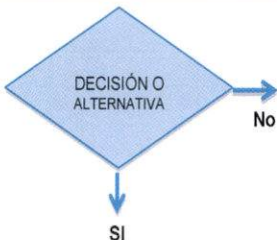
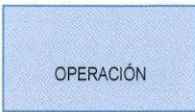
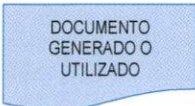
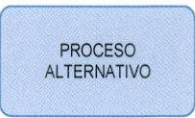
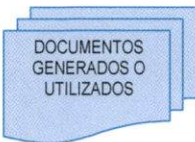
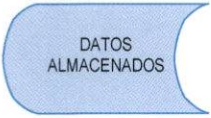
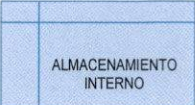
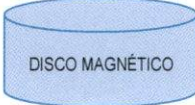
Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-.

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento Financiero

Página: **192 de 193**

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



 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 Financiero	Página:	193 de 193

XII. Hoja de elaboración:

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero

Metodología e integración de información:

Secretaría General

Dirección Administrativa Financiera

Dirección de Informática y Estadística

Departamento Financiero

Departamento de Planificación y Estadística

Sección de Presupuesto

Sección de Contabilidad

Sección de Tesorería

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

