

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a man on horseback, likely a saint or historical figure, surrounded by various heraldic symbols including a crown, a lion, and a castle. The Latin motto "CETERIS URBIS CONSPICUA CAROLINA ACAD" is inscribed along the top arc, and "EMERITAE COACTEMALENSIS INTER" along the bottom arc.

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN,
VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL
DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA"**

LIGIA YCELA GIL MONJES

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN,
VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL
DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LIGIA YCELA GIL MONJES

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2012

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano
Secretario
Vocal Primero
Vocal Segundo
Vocal Tercero
Vocal Cuarto
Vocal Quinto

Lic. José Rolando Secaida Morales
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área de Matemática - Estadística
Área de Contabilidad
Área de Auditoría

Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Lic. Salvador Giovanni Garrido Váldez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente
Secretaria
Examinador

Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Lic. José Rolando Ortega Barreda

Meneses & Meneses Asociados, S. C.

Contadores Públicos y Consultores
Independientes

- Auditoría Integral
- Contabilidad Gerencial
- Consultoría Tributaria
- Desarrollo de Software
- Capacitación
- Outsourcing de contabilidad

Guatemala,
Mayo 25, de 2012.

Lic. José Rolando Secaida Morales
Decano Facultad de Ciencias Económicas,
Universidad de San Carlos de Guatemala,
Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Señor Decano:

Atendiendo la designación de esa decanatura DIC.167-2009, de fecha 29/07/2009, he procedido asesorar a la estudiante LIGIA YCELA GIL MONJES, carné 2000-14523, en su trabajo de tesis denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA"**.

En este trabajo de investigación la señora, destaca puntualmente la importancia que tiene para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, el adecuado manejo y control de los timbres forenses y notariales, resaltando a su vez la participación del Contador Público y Auditor en los procesos de impresión, distribución, venta y contabilización de dichos timbres.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que dicho trabajo de investigación sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a su graduación profesional como Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


Lic. Julio Antonio Meneses Bautista
Asesor





FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 16-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de octubre de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 189-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de septiembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante LIGIA YCELA GIL MONJES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M. R.
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



[Signature]
LIC. JOSE ROLANDO SECANDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A Dios:

A ti mi señor y creador, con el más humilde amor y agradecimiento por brindarme el milagro de la vida, por cada una de tus bendiciones, por tus muestras constantes de gran amor, por permitirme llegar a este momento, por darme, antes de pedir. Por tu bendita misericordia.

A la Virgen María:

Por interceder por mí ante Jesucristo, por tu condición de madre cubriendo con tu manto a mis hijos en mi ausencia. A ti mi gratitud y un Ave María.

A mis hijos:

Luis Ricardo, Marián Ycela y André Emanuel

Con el más grande amor, por la gran bendición que Dios me dio de ser su mamá, por ser lo más importante en mi vida, mi inspiración, por llenar de color mis días grises, por mis ausencias. Los amo.

A mi esposo:

Luis Alfredo Bautista Maldonado

Como testigo de cada uno de mis esfuerzos y sacrificios para culminar este proyecto de vida.

A mi papá:

Julio Rafael Gil (Q.E.P.D.)

Por nuestros momentos compartidos con mucho amor desde el lugar especial que Dios había preparado para ti y que también aguardas en mí.

A mi mamá

Rosa Catalina Monjes

Como reconocimiento a su dedicación, por cada uno de sus esfuerzos y sacrificios, por enseñarme el valor de la vida, por toda su entrega, por ser un verdadero ejemplo de responsabilidad, fortaleza y amor.

A mi abuelita:

Raymunda Monjes Peñate (Q.E.P.D.)

Por tener la bendición de tener una segunda mamá, que con sus sabios consejos y dulzura me ha guiado, que me brindo su paciencia y tiempo, por su nobleza, porque siento en mi cada una de sus bendiciones y oraciones, por enseñarme que es real aquella frase "no son los golpes ni las caídas que hacen fracasar a las personas, sino su falta de voluntad para levantarse y seguir adelante". Porque tu ausencia es solo física, porque la nobleza de tu corazón te hace siempre presente.

A mi abuelita:

María Soledad Gil (Q.E.P.D.)

Por su cariño y atención.

A mi hermana.

Ingrid Jeaneth Gil Monjes

Con mucho cariño y porque continuemos más unidas que nunca.

A mis tíos,

Ana de Jesús Velásquez Monjes, Carlos Adrian Monge, Aura Violeta Silva Monjes (Q.E.P.D.) Jesús Monjes (Q.E.P.D.) y Víctor Manuel Flores Gil (Q.E.P.D.) por brindarme su cariño y apoyo incondicional, por estar pendiente de cada evento de mi vida.

A mis Primos:

Delma Xiomara, Miguel Angel, Marlon Humberto, César Oswaldo, Mario de Jesús; por todos nuestros momentos compartidos y el cariño fraternal que siempre nos ha unido.

A mis amigos:

A los que considero como ángeles que Dios me ha enviado para apoyo en cada momento de mi vida, como muestra y milagro de la existencia de un Dios de Amor y Fé, especialmente a Darlene Bonilla, Alicia Chigüichón, Olga Vásquez, Flor Orellana, Maynor Veliz, Selvin Calan, Augusto López y Marco Antonio Girón Barrera (Q.E.P.D.), aquellos que sus nombres no figuran en esta lista pero que forman parte importante en mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Al ilustre Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala por permitirme realizar el presente trabajo de investigación.

A mi asesor y gran amigo Licenciado Julio Antonio Meneses Bautista y a su esposa señora Rosario de Meneses, por su apoyo, orientación y consejos en mi vida profesional y en momentos importantes de mi vida.

A la Facultad de Ciencias Económicas, de la autónoma, gloriosa y tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala.

A cada uno de los establecimientos de estudio de los que forme parte.

A mis maestros y guías académicos.

A cada persona que de lectura a la presente investigación, por su valioso tiempo.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--------------|---|
| Introducción | i |
|--------------|---|

CAPÍTULO I EL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

| | | |
|-------|---|----|
| 1.1 | <i>Colegiación profesional</i> | 1 |
| 1.2 | Ley de Colegiación Profesional | 2 |
| 1.3 | Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales | 3 |
| 1.4 | Colegios Profesionales de Guatemala | 7 |
| 1.4.1 | Descripción de Colegios Profesionales de Guatemala | 12 |
| 1.5 | Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 17 |
| 1.5.1 | Misión, visión y valores del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 21 |
| 1.5.2 | Resumen del Decreto 82-96 Ley del Timbre Forense y Notarial y su respectivo Reglamento | 22 |
| 1.6 | Estructura Orgánica y Operativa del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 25 |
| 1.6.1 | Organigrama del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 25 |
| 1.6.2 | Unidades de trabajo relacionadas con el Timbre Forense y Notarial y del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 25 |

CAPÍTULO II CONTROL INTERNO BASADO EN MODELO COSO II

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| 2.1 | Antecedentes históricos | 28 |
| 2.2 | Definiciones | 29 |
| 2.3 | Ambiente interno | 36 |
| 2.4 | Establecimiento de objetivos | 37 |
| 2.5 | Identificación de eventos | 37 |
| 2.6 | Evaluación de riesgos | 39 |

| | | |
|------|---|----|
| 2.7 | Respuesta a los riesgos | 40 |
| 2.8 | Actividades de control | 42 |
| 2.9 | Información y comunicación | 42 |
| 2.10 | Supervisión | 43 |
| 2.11 | Roles y responsabilidades | 45 |
| 2.12 | Limitaciones de la gestión de riesgos corporativos | 46 |
| 2.13 | Relación entre gestión de riesgos corporativos- marco integrado y control interno-marco integrado | 47 |

CAPÍTULO III MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---------|---|----|
| 3.1 | Antecedentes y definiciones | 54 |
| 3.1.1 | Antecedentes | 54 |
| 3.1.2 | Definiciones | 55 |
| 3.1.2.1 | Manual | 55 |
| 3.1.2.2 | Proceso | 55 |
| 3.1.2.3 | Procedimientos | 56 |
| 3.2 | Clasificación de los manuales de administrativos | 56 |
| 3.2.1 | Por su alcance | 56 |
| 3.2.2 | Por su contenido | 57 |
| 3.2.3 | Por su función | 57 |
| 3.3 | Definición y estructura del manual de procedimientos | 58 |
| 3.3.1 | Definición del manual de procedimientos | 58 |
| 3.3.2 | Estructura del manual de procedimientos | 58 |
| 3.4 | Diagramas de flujo | 61 |
| 3.5 | Actividades para la actualización del manual procedimientos | 63 |

CAPÍTULO IV
PROCESO DE IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN
DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y
NOTARIOS DE GUATEMALA

| | | |
|-------|---|----|
| 4.1 | Proceso de impresión | 65 |
| 4.1.1 | Validación de las existencias | 66 |
| 4.1.2 | Proyección de ventas | 66 |
| 4.1.3 | Determinación de la compra | 66 |
| 4.1.4 | Proceso de cotización | 66 |
| 4.1.5 | Orden de impresión | 67 |
| 4.1.6 | Auditoria de la impresión de Timbres Forenses y Notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 67 |
| 4.1.7 | Recepción en bóvedas de seguridad | 67 |
| 4.1.8 | Incineración del excedente de los insumos de la impresión | 67 |
| 4.2 | Proceso de distribución | 68 |
| 4.2.1 | Distribución a sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 68 |
| 4.2.2 | Distribución a los bancos del sistema nacional | 68 |
| 4.3 | Proceso de venta de timbres forenses y notariales | 69 |
| 4.3.1 | Venta de timbres forenses y notariales en las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | 69 |
| 4.3.2 | Venta de timbres forenses y notariales en los bancos del sistema nacional | 69 |
| 4.4 | Proceso de contabilización | 70 |
| 4.4.1 | Contabilización de las compras | 70 |
| 4.4.2 | Contabilización de los inventarios en consignación | 70 |
| 4.4.3 | Contabilización de las ventas | 71 |
| 4.4.4 | Contabilización de costo de venta | 71 |
| 4.4.5 | Contabilización de la comisión por venta de timbres | 71 |
| 4.4.6 | Valuación de inventarios | 71 |

CAPÍTULO V
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN,
DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y
NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA.

| | |
|--|-----|
| Presentación del Manual de Procedimientos para la Impresión, Distribución Venta y Contabilización del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. | 72 |
| Índice | 73 |
| Introducción | 76 |
| Objetivos | 77 |
| Estructura | 78 |
| Simbología | 80 |
| 5.1 Procedimientos para la impresión | 81 |
| 5.1.1 Objetivo | 81 |
| 5.1.2 Alcance | 81 |
| 5.1.3 Políticas | 81 |
| 5.1.4 Esquema general del proceso | 84 |
| 5.1.5 Desarrollo del proceso | 85 |
| 5.1.6 Glosario | 90 |
| 5.1.7 Diagrama de flujo | 93 |
| 5.1.8 Formas | 112 |
| 5.1.9 Historial de modificaciones | 136 |
| 5.2 Procedimientos para distribución | 137 |
| 5.2.1 Objetivo | 137 |
| 5.2.2 Alcance | 137 |
| 5.2.3 Políticas | 137 |
| 5.2.4 Esquema general del proceso | 140 |
| 5.2.5 Desarrollo del proceso | 141 |
| 5.2.6 Glosario | 142 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 5.2.7 | Diagrama de flujo | 144 |
| 5.2.8 | Formas | 150 |
| 5.2.9 | Historial de modificaciones | 157 |
| 5.3 | Procedimientos para la venta | 158 |
| 5.3.1 | Objetivo | 158 |
| 5.3.2 | Alcance | 158 |
| 5.3.3 | Políticas | 158 |
| 5.3.4 | Esquema general del proceso | 160 |
| 5.3.5 | Desarrollo del proceso | 161 |
| 5.3.6 | Glosario | 162 |
| 5.3.7 | Diagrama de flujo | 163 |
| 5.3.8 | Formas | 165 |
| 5.3.9 | Historial de modificaciones | 168 |
| 5.4 | Procedimientos para la contabilización | 169 |
| 5.4.1 | Objetivo | 169 |
| 5.4.2 | Alcance | 169 |
| 5.4.3 | Políticas | 169 |
| 5.4.4 | Esquema general del proceso | 171 |
| 5.4.5 | Desarrollo del proceso | 172 |
| 5.4.6 | Glosario | 174 |
| 5.4.7 | Diagrama de flujo | 175 |
| 5.4.8 | Formas | 182 |
| 5.4.9 | Historial de modificaciones | 192 |
| | Conclusiones | 193 |
| | Recomendaciones | 195 |
| | Referencias bibliográficas | 196 |

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como propósito fundamental establecer un “MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA”, que contribuya de manera eficiente y ordenada a la administración del Colegio, para el logro de los objetivos para el cual fue creado.

Por la importancia legal, económica y financiera que tiene para la población en general y para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, los timbres forenses y notariales, se consideró necesaria realizar esta investigación, para lo cual se dividió la misma en cinco capítulos en los que se resalta la importancia que tiene la participación del Contador Público y Auditor, en todo el proceso de administración y control, relacionado con la impresión, distribución, venta y contabilización de los timbres forenses y notariales.

En el primer capítulo, se hace referencia a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria en Guatemala, ya que por mandato constitucional, todo profesional universitario, para ejercer legalmente su profesión, deberá poseer la calidad de colegiado activo. Se describe brevemente los colegios profesionales que integran la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala y finalmente se hace una reseña sobre el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, su organización, visión, misión, objetivos, leyes y reglamentos que lo regulan.

El segundo capítulo contiene las características y los elementos del control interno, con un enfoque de Gestión de Riesgos Corporativos, conocido como COSO II, por sus siglas en inglés, como parte integral de todo sistema de control interno que tiene como objetivo la eficiencia de la administración a través del control

El tercer capítulo, se refiere a todo lo relativo a los manuales de procedimientos, por lo que el mismo contiene las definiciones, clasificación, objetivos, composición, diagramas y otras descripciones que debe contener un manual de esta naturaleza para lograr su cometido.

El capítulo cuatro se contiene la conceptualización y generalidades de cada uno de los procesos relacionado con la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial.

Como parte práctica de este trabajo, en el capítulo cinco se desarrolla el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Impresión, Distribución, Venta y Contabilización del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala"

Como resultado final se incluyen las conclusiones y recomendaciones de este trabajo, así como las referencias bibliográficas utilizadas y consultadas para el efecto.

CAPÍTULO I

EL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

1.1 Colegiación Profesional

Definición: “Se entiende por Colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales”. (5:3)

La obligatoriedad de la colegiación profesional no es universal, en Guatemala ha sufrido algunos cambios de acuerdo a las reformas constitucionales. Figura por primera vez en la Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el once de marzo de 1945 en la sección I Trabajo artículo 68 “Se establece la colegiación oficial obligatoria para el ejercicio de las profesiones Universitarias, bajo la dirección de la Universidad. Una ley dispondrá lo relativo a esta materia”. (2:467).

En la Constitución de la República de Guatemala Decretada por la Asamblea Constituyente el dos de febrero de 1956; sección IV Cultura señala en el artículo 105 “La colegiación de los profesionales es obligatoria y tendrá por fines la superación moral y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. Los colegios profesionales funcionarán adscritos a la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la cual corresponde con exclusividad reglamentar sus actividades y aprobar sus estatutos”. (2:532)

La Constitución de la República de Guatemala Decretada el 15 de Septiembre de 1965; no sufre ninguna modificación el artículo 105 incluido en la sección IV Cultura “La colegiación de los profesionales es obligatoria y tendrá por fines la superación moral y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. Los colegios profesionales funcionarán adscritos a la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la cual corresponde con exclusividad reglamentar sus actividades y aprobar sus estatutos”. (2:601)

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y actualmente vigente, contiene una modificación en la Sección Quinta Universidades, artículo 90 así: "Colegiación Profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionaran de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros..

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales". (2:682)

1.2 Ley de Colegiación Profesional

Conforme al artículo 68 de de la Constitución Política de la República de Guatemala promulgada en marzo de 1945; el 24 de febrero de 1947 fue publicado el Decreto 332 Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias en la que se denominaba colegiación oficial obligatoria, los colegios profesionales quedaban a cargo del Consejo Superior Universitario, Universidad de San Carlos de Guatemala. Parte de los requisitos mantener la calidad de colegiado activo, cumplir con la inscripción, cuota gremial y estatutos del colegio que correspondía de acuerdo a la materia de su profesión; defender y proteger el ejercicio profesional universitario y combatir el empirismo.

Con la vigente Constitución Política de la República de Guatemala promulgada el 31 de mayo de 1985, existe la necesidad de reformar la Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el Ejercicio de Profesiones Universitarias, surge para entonces el Decreto número 62-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. En esta nueva ley amplía la obligatoriedad de colegiación, decreta la naturaleza y fines de los Colegios Profesionales y entre otros estandariza los requisitos de la constitución y registro para los Colegios Profesionales, cuando la cantidad mínima para su creación era de 100 graduados universitarios.

Por la necesidad de ser actualizado el Decreto 62-91 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, se deroga y es publicado el 21 de diciembre de 2001 y entra en vigencia el 22 de diciembre del mismo año el Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. En esta se desarrolla las disposiciones del artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala y a las funciones y objetivos de los colegios profesionales.

1.3 Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales

“La asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales inició su actividad en el mes de mayo de 1955, con la participación del Dr. Alfredo Gil Gálvez (Presidente del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala), Dr. Jorge Braham (Presidente del Colegio Estomatológico de Guatemala), Lic. J. Tomás Rodas C. (Presidente del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala), Lic. Adolfo Almengos (Presidente del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala), Lic. Bernardo Cárdenas (Presidente del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala), Ing. Mauricio Castillo C. (Presidente del Colegio de Ingenieros de Guatemala), Lic. Daniel Contreras (Presidente del Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala).

Este organismo se denominó "Junta de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala", con algunas excepciones, empezó a trabajar en un edificio alquilado que nunca pudo satisfacer las necesidades derivadas de las actividades administrativas, culturales, sociales y recreativas. En el año 1958 se instituyó la Asamblea de Presidentes, integrada, desde entonces, por todos los presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala. La inquietud de construir un edificio propio que albergara a todos los Colegios Profesionales comenzó a gestionarse desde el año 1962 y a partir de ese momento la Asamblea instó a las autoridades del Gobierno para que donaran un terreno.

La Asamblea de Presidentes (1969-1970) tomó con todo entusiasmo la idea de contar con un edificio propio y, como resultado de su arduo trabajo, consiguió que el día diez de julio de 1969 el Lic. Julio César Méndez Montenegro, Presidente Constitucional de la República, donara a título gratuito a la Universidad de San Carlos de Guatemala el terreno tan anhelado. El mismo, localizado en la 0 calle 15-46 zona 15 colonia El Maestro, sería para uso exclusivo del Edificio de los Colegios Profesionales de Guatemala y cuenta con una extensión de seis y media manzanas constituidas por la finca urbana inscrita en el Registro de la Propiedad.

La Asamblea de Presidentes (1970-1971), completando la acción anterior, elaboró las bases correspondientes y sacó a curso el anteproyecto arquitectónico del edificio, el cual debería cumplir con los requisitos de espacio. El equipo de arquitectos integrado por Luis E. Arroyave, Fernando Herbruger, Juan Lacape y Rafael Tinoco ganó el concurso del anteproyecto.

Reforzando las acciones anteriores, los Colegios Profesionales de Guatemala garantizan el financiamiento de la Constitución del Edificio cuando en marzo de 1971 aprobaron en asamblea general extraordinaria una cuota extraordinaria de Q. 120.00 quetzales, por cada colegiado pagaderos en diez años. La cuota se recaudaría en concepto de y con destino a la construcción del edificio de los Colegios Profesionales.

La Asamblea de Presidentes es un cuerpo colegiado integrado por trece presidentes de los Colegios Profesionales. En la actualidad, está integrada así:

- Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
- Colegio de Arquitectos de Guatemala
- Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala
- Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas
- Colegio Estomatológico de Guatemala
- Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala
- Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala
- Colegio de Ingenieros de Guatemala
- Colegio de Ingenieros Químicos de Guatemala
- Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala
- Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala
- Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala
- Colegio de Psicólogos de Guatemala”

En el Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional en su capítulo VI denominado De la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales, artículos 32, 33, 34, 35 y 36 hace referencia de su definición como asamblea, señala sus funciones, atribuciones, organización patrimonio e impugnaciones; en el artículo 32 de la mencionada ley y capítulo establece: “ La Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales es el cuerpo colegiado integrado por los Presidentes de los Colegios legalmente organizados y de los que se organicen en el futuro. La Asamblea de Presidentes tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y funcionará de conformidad con las normas de ésta ley”.

En el artículo 33 de la misma ley hace referencia a sus Funciones y Atribuciones. “Además de las consignadas en otras disposiciones de esta ley,

son funciones y atribuciones de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales:

- a) Acordar su reglamento interno y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento;
- b) Velar y propiciar porque los colegios profesionales y sus órganos cumplan con sus funciones y atribuciones, asignadas por esta ley y sus reglamentos;
- c) Propiciar la coordinación de esfuerzos de todos los graduados agremiados en los distintos colegios profesionales, en función de la superación académica universitaria, y el bienestar común, promoviendo la interrelación y solidaridad entre los mismos;
- d) En caso de conflicto de intereses entre colegios profesionales, es obligatoria su intervención a fin de arbitrar soluciones conciliatorias equitativas, en función del espíritu universitario. Los órganos de cada colegio profesional están obligados a agotar previamente esta instancia antes de acudir a otras vías legales;
- e) Ejercer el gobierno de la asamblea, administrar eficientemente su patrimonio y organizar sus actividades, dictando, para el efecto cuantas medidas y resoluciones estime conveniente, incluyendo la formación de comisiones de trabajo;
- f) Conocer mensualmente, el movimiento de la tesorería de la Asamblea, dictando las medidas oportunas para el buen manejo de los recursos; y,
- g) Las demás que se establezcan en los reglamentos respectivos.

Respecto a su organización y Administración en el artículo 34 describe "Son órganos de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales:

- a) La Asamblea General, que se integra con todos sus miembros;
- b) La Junta Directiva, que se integra con un presidente, un vicepresidente, un secretario, un prosecretario y un tesorero. Dichos cargos serán ejercidos en forma rotativa y ad-honorem por todos los presidentes de los colegios legalmente establecidos, de acuerdo al orden y tiempo que se disponga en el reglamento correspondiente; y
- c) Las comisiones que por acuerdo de la asamblea o de la Junta Directiva se establezcan en forma temporal o permanente.

La representación legal de la Asamblea corresponde a la Junta Directiva, que puede delegarla en el presidente en funciones o quien haga sus veces”.

1.4 Colegios Profesionales de Guatemala

En la Ley de Colegiación Profesional artículo tres naturaleza y fines de los Colegios Profesionales los define y describe así: “Son asociaciones gremiales no lucrativas, esencialmente apolíticas, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Funcionaran de conformidad con las normas de esta ley, sus propios estatutos y reglamentos.

Tendrán su sede en la Ciudad de Guatemala, pudiendo establecer subsedes, fuera de ella.

Son fines principales de los Colegios Profesionales:

- a) Promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y la solidaridad entre sus miembros;
- b) Promover el mejoramiento cultural y científico de los profesionales universitarios;
- c) Promover y vigilar el ejercicio ético y eficiente de las profesiones universitarias;
- d) Defender y proteger el ejercicio profesional universitario, combatir el empirismo y la usurpación de calidad;
- e) Promover el bienestar de sus agremiados mediante el establecimiento de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros medios que se consideren convenientes;
- f) Auxiliar a la administración pública en el cumplimiento de las disposiciones legales que se relacionen con las respectivas profesiones universitarias; resolver consultas y rendir los informes que soliciten entidades o funcionarios oficiales, en materia de su competencia, siempre que se trate de asuntos de interés público;
- g) Resolver consultas y rendir informes que les sean solicitados por personas o entidades privadas, en materia de su competencia, siempre que se trate de

asuntos de interés público. Para estos casos, la Junta Directiva, si lo considera pertinente, podrá autorizar el cobro de honorarios a favor del o de los profesionales dictaminantes;

h) Contribuir al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al cumplimiento de los fines y objetivos de todas las universidades del país;

i) Participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y propiciar el mejoramiento integral de los guatemaltecos;

j) Elegir a los representantes del colegio respectivo ante el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Juntas Directivas de las facultades de la misma, a los miembros que integran el Cuerpo Electoral Universitario, así como a quienes deban representarlo en otros cargos y funciones, de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos; y,

k) Promover la organización y mejoramiento de otras asociaciones y agrupaciones afines a las respectivas profesiones universitarias, propiciando su adscripción al colegio correspondiente, de conformidad con lo que para el efecto establezcan sus estatutos”.

Para la constitución y registro de un colegio profesional es necesario reunir los requerimientos que señala el artículo cuatro de la Ley de Colegiación Profesional “Para que un Colegio Profesional se constituya se requiere:

a) La asociación de por lo menos quinientos graduados de la misma o similar disciplina o profesión en el grado de licenciatura, egresados de cualesquiera de las universidades del país, que así lo convengan debiendo como único requisito constituirse en acta notarial que deberá protocolizarse, donde se efectuará la designación de una Junta Directiva provisional, que deberá contar con un presidente, un vicepresidente, dos vocales designados en su orden I y II, un secretario, un prosecretario y un tesorero, adjuntando además, el proyecto de sus estatutos;

- b) La Junta Directiva provisional referida en el inciso a) de este artículo deberá solicitar a la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala, la aprobación de la constitución del Colegio y su inscripción, debiendo acompañar a su solicitud, testimonio del acta en la que se constituyó, protocolizada por notario y el proyecto de estatutos;
- c) Cumplidos los requisitos enunciados en el inciso b) de este artículo, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala debe dictar la resolución correspondiente, declarando si procede o no la constitución del nuevo colegio profesional. Si la resolución fuese procedente, ordenará su inscripción, en el registro respectivo; si no procediere, notificará la resolución correspondiente a los peticionarios, debiendo en ambos casos razonar y fundamentar su decisión;
- d) La inscripción en el registro respectivo otorga la personalidad jurídica al nuevo colegio profesional; y,
- e) La Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala, debe remitir al diario oficial para su publicación, copia certificada de los Estatutos y del acta de inscripción del nuevo colegio, a costa de este último.

Cada colegio profesional deberá establecer un registro escrito y computarizado de sus agremiados, que contenga como mínimo, los datos de identificación personal y profesional, dirección donde labora, con sus respectivas especialidades, méritos y créditos obtenidos, así como también las sanciones firmes emitidas por el Tribunal de Honor del Colegio y las de los Tribunales de Justicia relacionados con el ejercicio de la profesión. Llevará también un registro similar de los profesionales colegiados temporalmente”.

En el capítulo II la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria de denominado Organización, funciones y atribuciones de los Colegios Profesionales en su artículo número ocho señala que los Colegios Profesionales se integran por la Asamblea General, Junta Directiva, Tribunal de Honor, y Tribunal Electoral.

En el mismo capítulo de la mencionada ley artículos nueve, quince y veinte describe la descripción de los órganos que integran los Colegios Profesionales; La Asamblea General es el órgano superior de cada colegio y se integra con la reunión de sus miembros activos, en sesión ordinaria o extraordinaria. Todas las sesiones de la Asamblea General, serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces, con la asistencia del Secretario o quien lo sustituya.

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo del colegio. Se integra con siete miembros: Un presidente, un vicepresidente, dos vocales designados en su orden I y II, un secretario, un prosecretario y un tesorero.

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años, a partir de la toma de posesión y su desempeño es ad-honorem. Serán electos por planilla, por mayoría de la mitad más uno del total de los votos válidos emitidos en Asamblea General, El Tribunal Electoral tendrá la potestad de nombrar a sus representantes en cada cabecera departamental. La elección se realizará juntamente con la del Tribunal de Honor. Un reglamento especial, que deberá ser aprobado por la Asamblea General, regulará lo relativo a todo tipo de elecciones. Los cargos de Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral, son incompatibles entre sí. Sus miembros no podrán postularse a cargos dentro del mismo órgano, hasta que transcurra, por lo menos, un período después de finalizada su gestión

El quórum de la Junta Directiva se integra con cuatro de sus miembros. En caso de empate en las decisiones, el presidente tendrá doble voto.

El Tribunal de Honor se integra con siete miembros titulares: un presidente, un vicepresidente, un secretario y cuatro vocales, así como dos miembros suplentes. Los miembros del Tribunal de Honor durarán en sus cargos dos años, a partir de la toma de posesión y su desempeño es ad-honorem. Para ser miembro del

Tribunal de Honor se requieren los mismos requisitos que para ser miembro de la Junta Directiva y deberán tener, al menos, cinco años como colegiados activos, no computándose el lapso en que hayan estado inactivos. Dichos requisitos se verificarán por el Tribunal Electoral, al momento de la inscripción de la planilla.

Cada Colegio Profesional contará con un Tribunal Electoral, integrado por cinco miembros titulares: un presidente, un secretario y tres vocales, así como dos miembros suplentes, todos electos por planilla, para un período de tres años, por mayoría de la mitad más uno del total de los votos válidos emitidos en el acto electoral convocado para el efecto. Es el órgano superior de los colegios en materia electoral y su función no está supeditada a otro órgano. El primer Tribunal Electoral que deba integrarse de conformidad con esta ley, se elegirá según lo dispuesto. Para ser miembro del Tribunal Electoral se requieren los mismos requisitos que para ser miembro de la Junta Directiva y deberán tener, al menos, cinco años de colegiados activos, no computándose el lapso en que hayan estado inactivos.

Son funciones principales del Tribunal Electoral de cada colegio:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de esta ley, en materia electoral y del reglamento de elecciones, de manera tal que se garanticen los derechos de participación electoral de los colegiados activos;
- b) Organizar y realizar los procesos electorales para elegir a los miembros de la Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral;
- c) Organizar y realizar los procesos electorales contemplados en el artículo 13 de esta ley, que convoque la Junta Directiva del colegio;
- d) Declarar el resultado y la validez de las elecciones; o, en su caso, la nulidad de las mismas;
- e) Inscribir a los candidatos por planilla y adjudicar los cargos de elección.
- f) Disponer sobre las mesas electorales necesarias para cada evento electoral y designar a sus integrantes;

- g) Establecer las normas de control y fiscalización de los eventos electorales; y,
- h) Proponer el reglamento electoral y las reformas al mismo, a la Junta Directiva, para ser sometidas a aprobación de la Asamblea General convocada para dicho efecto, la que aprobará lo conducente, con la mitad más uno de los votos válidos emitidos.

Forman parte del patrimonio de los Colegios Profesionales como lo describe en el régimen económico financiero todos los bienes que adquieran, rentas cuotas ordinarias y extraordinarias, productos por impuestos decretados por el Congreso de la República a favor del Colegio respectivo y cualquier otro ingreso que legalmente obtenga.

En el artículo 37 de la misma Ley señala que los Colegios Profesionales tienen prohibido inmiscuirse en actividades políticas.

Sobre la Colegiación afín en el artículo 41 hace referencia que aquellos profesionales universitarios que no cumplan con los requisitos para organizarse legalmente como colegio, en tanto se complementen éstos, deberán inscribirse y registrarse en el colegio que tenga mayor afinidad con su profesión, previo dictamen de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales. No podrá existir más de un Colegio Profesional por cada una de las profesiones universitarias.

1.4.1 Descripción de Colegios Profesionales de Guatemala

“Descripción y definición de los Colegios Profesionales de Guatemala y que integran la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales.

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: El fin principal del Colegio es la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de los profesionales del derecho y afines para que ejerzan con responsabilidad, ética,

justicia y equidad. Para ello, el Colegio promueve la actualización y proyección social de sus miembros, así como, el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República y la ley señalan. Por último, El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala busca ser la organización gremial más prestigiosa y respetada de la sociedad guatemalteca por su incidencia en la vida nacional e internacional.

Colegio de Arquitectos de Guatemala: Es una asociación gremial no lucrativa esencialmente apolítica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada por todos los arquitectos que se encuentran inscritos en el registro del mismo. Esta institución que se rige por los preceptos constitucionales y todas las normas legales, por el Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

Sus finalidades son: Defender y proteger el ejercicio profesional del arquitecto y combatir el empirismo, promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de la profesión en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y solidaridad entre sus miembros.

Su misión “ser una comunidad profesional inspirada en principios éticos y valores morales, dedicada al fortalecimiento y promoción del profesional, para que este se convierta en un instrumento de su propia realización, asuma y resuelva problemas fundamentales inherentes a la profesión y sea promotor de cambios para la nación.”

Su visión “Liderar la actividad profesional de los agremiados y ser reconocido nacional e internacionalmente como espacio promotor y generador de desarrollo de las profesiones de la arquitectura y el diseño”

Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala: Inicio sus actividades en junio del año de 2005; este brinda mayor proyección a la profesión

y traerá como consecuencia una imagen y credibilidad al Contador Público y Auditor; ya que es una profesión reconocida mundialmente.

La misión es elevar el nivel académico y contribuir al desarrollo económico y financiero del país. El hecho de haber constituido nuestro propio Colegio persigue como pilares fundamentales el decoro de nuestra profesión y obtener mejores beneficios gremiales, cuyas finalidades principales consisten en el mejoramiento del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor.

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas (CECPAAE): Inició sus actividades el 11 de julio de 1951. Colabora con las autoridades y alumnos de las facultades de Ciencias Económicas, así como, con los egresados que estén inscritos en el Colegio de las diferentes universidades. Defiende y protege su ejercicio profesional, como también, propone y promueve la reglamentación del mismo. Por último, sirve como experto o árbitro en materias relacionadas estrictamente con las profesiones que integran el Colegio.

Colegio Estomatológico de Guatemala: Es orientador y promotor de la salud bucal y a la relación con el aparato estomatognático con el resto del organismo. Tiene un compromiso social de conocer y cumplir las normas que tienen vínculo con la profesión y prestar su colaboración con el Estado en las actividades en que esté llamado hacerlo en beneficio de los ciudadanos.

Oponerse a leyes y/o actividades que atenten contra la dignidad profesional, contra la Salud o contra los fines legítimos de la profesión estomatológica de las que sean afines.

Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala: Entidad representativa de los graduados universitarios que ostentan los títulos de Farmacéuticos,

Farmacéuticos Químicos, Químicos Farmacéuticos, Químico Biólogos, Químicos, Biólogos, Nutricionistas, Bioquímicos y otros. El Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala es una organización de servicio dirigida a capacitar, orientar y proteger a sus miembros, para que el ejercicio de las profesiones que administra se desarrolle y proyecte en beneficio de la población guatemalteca, así mismo, cuenta con una proyección dinámica que integra la participación activa y unida de sus miembros.

Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala: Será un aliado clave para provocar cambios positivos en las tendencias del sector agrícola, forestal y ambiental del país; constituyéndose en una instancia de análisis, discusión y proposición de los Ingenieros Agrónomos con el propósito de dar respuestas oportunas a las demandas y necesidades de desarrollo gremial en diferentes niveles, aumentando su solidaridad, incidencia y relevancia en el país.

Colegio de Ingenieros de Guatemala: El Colegio de Ingenieros de Guatemala es una asociación gremial no lucrativa, esencialmente apolítica, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que está integrado por todos los profesionales de la ingeniería, en sus diferentes especialidades y ramas afines. Un Colegio organizado, moderno, participativo e influyente a nivel nacional, congruente con las tendencias actuales de la globalización y defensor de los agremiados. Su misión es ser una organización que con base legal, ética y preparación académica, procura la defensa gremial, su bienestar social y el ejercicio responsable de la ingeniería en el país, promoviendo la participación de todos sus agremiados.

Colegio de Ingenieros Químicos de Guatemala: El colegio de Ingeniero Químicos busca la superación moral, técnica y material de los graduados de ingeniería química y sus especialidades, y el control de su ejercicio profesional.

También, contribuye al desarrollo industrial del país a través de la organización, profesionalización y actualización de los profesionales químicos de Guatemala.

Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala: Institución que vigila el ejercicio de la profesión médica, rodeándola de prestigio, consideración y respeto; promoviendo la excelencia para el beneficio permanente de los colegiados y de la sociedad guatemalteca. Promueve, vigila y defiende el ejercicio ético y eficiente de la medicina, combatiendo el empirismo y la usurpación. Propicia y conserva la solidaridad de los colegiados.

Busca la superación moral, científica, cultural, económica y material de los asociados, así como, el control del ejercicio profesional médico.

Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala: El colegio profesional de médicos veterinarios y zootecnistas de Guatemala agremia a los médicos veterinarios y zootecnistas, médicos veterinarios, licenciados en zootecnia y licenciados en acuicultura. Su fin principal es la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de todos sus agremiados, así como, el control de su ejercicio profesional.

Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala: El Colegio Profesional de Humanidades es una entidad que tiene como propósito la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de los mismos, así como el control del ejercicio de su profesión de conformidad con lo que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, y lo establecido en los presentes estatutos.

El Colegio de Humanidades de Guatemala busca tener profesionales altamente calificados en todos los campos de las humanidades, y planes de previsión

competitivos, que den cobertura a sus colegiados y familiares de éstos, cuando en el futuro por cualquier causa, se tenga necesidad de ellos.

Colegio de Psicólogos de Guatemala: Su misión es promover y velar por el ejercicio ético de la profesión, el mejoramiento cultural y científico y el bienestar integral de los colegiados. Contribuir a la salud integral de la población guatemalteca, a través de apoyo al individuo y a las instituciones que lo demanden, en materia de su competencia. Su visión conformar a todos los profesionales de las ciencias psicológicas que ejerzan en Guatemala, inspirados en la búsqueda de la excelencia profesional y dignificación de la psicología, en todas sus aplicaciones. Aspiramos al ejercicio científico de la psicología para impulsar su desarrollo en pro de la salud mental de la población guatemalteca, y a que nuestras acciones sean fuentes facilitadoras de cambio enmarcadas dentro de la Ética, Crecimiento y Desarrollo, Lealtad, Solidaridad, Identidad y Pertenencia.”(17:1-3)

1.5 Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Es una organización que integra a todos los profesionales del Derecho y Ciencias Políticas con el fin de agremiarlos, servir y fortalecer la profesión del Derecho y profesiones afines, bajo lineamientos éticos y legales. (19:01)

Los profesionales egresados de la facultad de Derecho en su ejercicio profesional, podrá desarrollarse como; Abogado litigante, Notario, Consultor, Asesor, Investigador, Juez, Fiscal, Defensor Público y Docente, entre otras. (19:01)

El Politicólogo desarrolla su actividad en la investigación, como analista, asesor o consultor de diversas instituciones del sector público o privado (Ministerios, organismos del Estado, entidades descentralizadas, cámaras o entidades gremiales, las comunicaciones sociales, organismos encargados del desarrollo y la planificación social) tanto en el campo nacional como en el internacional. (19:01)

El Internacionalista puede desempeñarse como funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores, como asesor o consultor en entidades que tienen relación con el comercio y el sector exterior (Banco de Guatemala, Anacafé, SEGEPLAN, etc.). Asimismo pueden vincularse a la función pública internacional (en entidades como: UNESCO, ECOSOC, CEPAL, ALPES, BID, BCIE, OEA, etc.)(19:01)

El Sociólogo puede desarrollar su actividad en múltiples campos, tales como el de las comunicaciones sociales, el industrial, el agrario, el de la vivienda y los problemas urbanos, el de la salud, el de la educación, etc. En todos estos campos los Sociólogos pueden participar contribuyendo con su apreciación y estudio de los grupos sociales, su compartimiento, sus valores, sus problemas, sus costumbres, su organización, etc. El profesional de esta disciplina puede actuar en el campo práctico como asesor, consultor, técnico o director de investigación. En el plano teórico, en el desarrollo de las bases teóricas de la disciplina y en el análisis teórico de los problemas sociales. (19:01)

Reseña Histórica: “En 1810 gracias a la actividad e influencia del Doctor José María Álvarez y Estrada, se fundó el Colegio de Abogados, cuyos estatutos iniciales establecían que para inscribirse en dicho Colegio, además de realizar un trabajo académico y poseer las condiciones éticas y morales, se debía presentar ante la Secretaría del Colegio, el título de Abogado de Guatemala. Es importante mencionar que el Colegio es probablemente el primero fundado en Norte y Centro América. El primer abogado que se incorporó fue el Doctor Juan Francisco Aguilar, quien fue inscrito el día 11 de marzo de 1811, haciendo su incorporación de conformidad con el artículo dos del estatuto dos.

En 1832, el Colegio de Abogados pasó a formar parte de la Academia de Estudios creada por el Doctor Mariano Gálvez de Guatemala. El 30 de octubre de 1852 por despacho de la Corte Suprema de Justicia, el Colegio de Abogados fue nuevamente restablecido.

Los afanes gremiales quedaron en suspenso hasta que a la caída del Licenciado Manuel Estrada Cabrera, un grupo de jurisconsultos funda la Asociación de Abogados de Guatemala en el año 1922, funcionó hasta principios del gobierno del General Jorge Ubico, pero no continuó en actividades.

El dos de junio de 1930 otro grupo de profesionales fundó la Barra de Abogados de Guatemala, pero la dictadura ubiquista se encargó de frustrar los ideales de los distinguidos juristas que tomaron esa valiosa iniciativa, ya por acuerdo de fecha 21 de octubre de 1931, se prohibió su funcionamiento. Surgió nuevamente la asociación de Abogados a fines de 1946, cuyos estatutos fueron aprobados el dos de diciembre del siguiente año, en tiempo del Presidente Juan José Arévalo dentro del espíritu revolucionario de la época, la Asociación de Abogados jugó un papel muy importante en la vida política y jurídica del país.

El 20 de marzo de 1947, se constituyó el actual Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, de conformidad con el Decreto No. 332 del Congreso de la República de Guatemala, quedando formalmente inscrito, el 10 de noviembre de 1947, según el libro de actas de inscripción de los colegios profesionales del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Sin embargo la existencia del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, data del siglo pasado. Fue el primero que se estableció en nuestro país, por lo que la Ley de Colegiación Profesional anteriormente citada sólo vino a darle carácter formal a un hecho existente, que sirvió de modelo para la organización y funcionamiento de los demás colegios profesionales.

El arraigo y tradición del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, lo ha colocado en la encrucijada de la historia en momentos determinantes para la vida institucional del país. Así cuando se promulgó la Constitución de 1965, el Colegio se pronunció en contra de la designación de los miembros de la Asamblea

Nacional Constituyente que redactaron dicho instrumento, ya que los mismos debieron haber sido electos, y no designados.

En 1982, la Junta Directiva presidida por el Abogado Juan José Rodil Peralta, tuvo la iniciativa de celebrar el dos de junio de 1982 la conmemoración del Día del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, al igual que se festeja el día 24 de septiembre el Día del Abogado..” (18.1-2)

A continuación se señala las Leyes y Reglamentos principales en que basa el funcionamiento del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República
- Estatutos
- Reglamento de Elecciones
- Reglamento de Prestaciones
- Reglamento de Colegiación
- Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, Decreto 82-96 del Congreso de la República y sus reformas
- Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial
- Código de Notariado
- Reglamento para uso del panteón
- Reglamento General de Congresos Jurídicos
- Reglamento de la Unidad Académica
- Reglamento de Apelaciones ante la Asamblea
- Reglamento interno de trabajo

1.4 Misión, visión y valores del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Misión: Garantizar que los profesionales del derecho y afines ejerzan su profesión con estricto apego a la Constitución, con justicia, equidad, responsabilidad y ética, para lo cual promovemos actualización y proyección social. (18.2)

Visión: Ser la organización gremial más prestigiosa y respetada de la sociedad guatemalteca, por su incidencia en la vida nacional. (18.2)

Valores Institucionales:

Responsabilidad: Compromiso a brindar soluciones a los requerimientos y necesidades de los agremiados y de la sociedad dentro del ámbito de nuestra competencia.

Integración: Trabajar de acuerdo a los valores del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

Justicia: Actuar con los agremiados y con la sociedad como nos gustaría que actuaran con nosotros mismos.

Lealtad: Identificación con la misión del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

Liderazgo: Esfuerzo por ser un modelo de servicio, justicia e integridad.

Servicio: Trabajar con dedicación para garantizar la eficiencia de nuestros servicios.

Trabajo en Equipo: Apoyo mutuo para alcanzar nuestros objetivos.

Comunicación: Disposición a escuchar y brindar información confiable y oportuna a nuestros agremiados y a la sociedad que requiera nuestra orientación.

Valores Personales: Responsabilidad, integridad, tolerancia, solidaridad, libertad, justicia y honestidad.

1.5 Resumen del Decreto 82-96 Ley del Timbre Forense y Notarial y su respectivo Reglamento

El Timbre Forense y Notarial fue creado el ocho de noviembre de 1960, por medio del Decreto del Congreso 1401, durante el Gobierno de Miguel Ydigoras Fuentes. Este es el primer antecedente legislativo de lo que ahora es el Impuesto del Timbre Forense y Timbre Notarial. Dicho decreto fue reformado por el Decreto 38-74 del Congreso de la República de Guatemala, en el año 1974 y este a su vez derogado por el Decreto 82-96 del Congreso de la República de Guatemala en el que actualmente está regulado el timbre forense y notarial.

En el cuarto considerando de este Decreto señala que la finalidad del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, es promover, entre los profesionales colegiados activos, su bienestar mediante el establecimiento de fondos de prestaciones económico-sociales, así como otros medios que se considere conveniente y en beneficio directo o indirecto de sus miembros; en el artículo uno de dicha Ley que crea un impuesto que pagarán los Abogados y Notarios en el ejercicio de profesiones, lo que se complementa en el artículo dos que regula que los fondos provenientes de tal impuesto serán privativos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, en forma general el que recaudará y empleará únicamente para el desarrollo de los programas de prestaciones sociales establecidas a favor de los miembros colegiados activos que contribuyan a su mantenimiento.

El artículo tres define la forma y modo del pago de dicho impuesto así:

Timbre Forense: En las demandas, peticiones o memoriales que de conformidad con las leyes deben ser auxiliados por Abogado, o en cualesquiera otros escritos o peticiones suscritos por dichos profesionales en ejercicio de su profesión, se empleará el Timbre Forense, cuyo valor será de un quetzal (Q. 1.00), por cada hoja.

Timbre Notarial: Es un impuesto privativo del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, sobre todo acto o contrato autorizado por Notario, utilizado en contratos de valor determinado, contratos de valor indeterminado y protocolarios, testimonios especiales, actas notariales, legalización de firmas o de fotocopias de documentos, testimonios abiertos y donaciones por causa de muerte y en las resoluciones notariales. Las denominaciones son las siguientes Q1.00, Q5.00, Q10.00, Q25.00, Q50.00 y Q100.00.

El pago del timbre notarial: Sobre todo acto o contrato autorizado por Notario en la forma que a continuación se expresa:

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| a) | Contratos por valor determinado | Determinación del Impuesto |
| | Base | dos quetzales por millar |
| | ningun caso bajará del límite mínimo de un quetzal ni excederá del límite máximo de | trecientos quetzales |
| b) | Contratos de valor indeterminado y protocolaciones | Determinación del Impuesto |
| | Base | diez quetzales |
| c) | Actas notariales y de legalización de firmas o documentos | Determinación del Impuesto |
| | Base | diez quetzales |

| | | |
|----|---|----------------------------|
| d) | En los testamentos y donaciones por causa de muerte | Determinación del Impuesto |
| | Base | veinticinco quetzales |
| e) | En las resoluciones de trámite que dicten los Notarios en cualquier asunto que se gestione en jurisdicción voluntaria | Determinación del Impuesto |
| | Base | dos quetzales |
| | por cada resoluciones y, en la resolución que termine el asunto. | Determinación del Impuesto |
| | Base | diez quetzales |

El Timbre Notarial se cancelará de la siguiente manera:

1. El Timbre Notarial se adherirá a la primera hoja de los testimonios especiales que para el efecto los Notarios están obligados a enviar al Archivo General de Protocolos.
2. En actas notariales y de legalización de firmas o de fotocopias de documentos, se fijará en la primera hoja del documento o al margen del acta respectiva según el caso.
3. En los testimonios abiertos y donaciones por causa de muerte, se fijarán en la plica que contenga la disposición de última voluntad, y en los testamentos cerrados, en el testimonio especial de la razón notarial.
4. En las resoluciones notariales, se fijarán al margen de las mismas.”(6:4-5)

En los artículos cuatro, cinco y seis de dicho Decreto señala que la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala emitirá los reglamentos en que se fije el valor y características del timbre forense y del timbre notarial, la venta y distribución, la forma de recaudar, administrar y emplear los fondos y la previa autorización de estos.

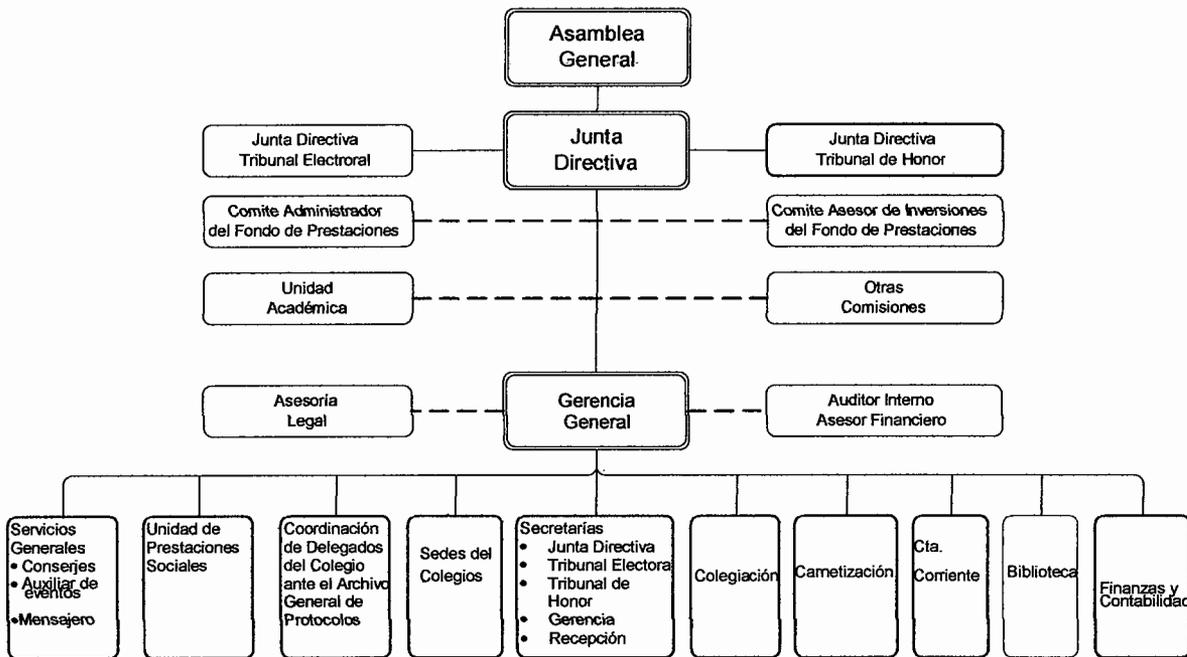
Sobre El Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Notarial. Conforme a lo dispuesto en el Decreto 82-96 Ley del Timbre Forense y Notarial en el reglamento

se establece las dimensiones, características, la forma de impresión y/o fabricación, la autorización y venta; del uso y la inutilización, así como el registro contable de la recaudación.

1.6 Estructura Orgánica y Operativa del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

La estructura general está compuesta así:

1.6.1 ORGANIGRAMA



Fuente: elaboración propia con base a la estructura de las unidades de trabajo.

1.6.2 Unidades de trabajo relacionadas con el Timbre Forense y Notarial y del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Asamblea General: Esta conformado por todos los colegiados activos de este Colegio Profesional.

Junta Directiva: Se integra por siete miembros presidente, vicepresidente, dos vocales en su orden I y II, secretario, prosecretario y tesorero. Esta se renueva cada dos años.

Ejerce la representación legal del colegio, por medio de su presidente o de quien haga sus veces. Ejerce el Gobierno del Colegio, debe administrar eficientemente su patrimonio y organizar sus actividades, dictando para el efecto, cuantas medidas y resoluciones estime conveniente, incluyendo la formación de comisiones de trabajo.

Las atribuciones específicas de cada miembro de la Junta Directiva, se establecen en los estatutos del Colegio. Se encuentran apoyados por una Secretaria y Auxiliar de Secretaría.

Comité Asesor de Inversiones: Conformado por dos ex presidentes de la Junta Directiva, nombrados por Junta Directiva actual y tres colegiados activos electos por la Asamblea General; emitirán opinión o recomendación sobre las inversiones de acuerdo a la liquidez y solidez del sistema bancario.

Comité Administrador del Fondo de Prestaciones: Esta conformado por el Vicepresidente, Secretario y Tesorero de la Junta Directiva quienes evaluarán las solicitudes que ingresan; dictamina si aplica o no conforme al Reglamento del Fondo de Prestaciones. Se encuentra apoyado por una Encargada y Auxiliar de Prestaciones

Gerencia General: Es la oficina responsable de la planeación, dirección y control de las actividades administrativas, financieras, organizativas y operativas del conjunto de unidades de trabajo del Colegio, Se constituye en el ejecutivo de las decisiones de Junta Directiva y atiende las necesidades del Tribunal de Honor y Tribunal Electoral, además brinda el apoyo a las comisiones por designación o por

elección que se organizan en el Colegio. Bajo su responsabilidad está el funcionamiento de las sedes y subsedes del Colegio. Al igual que las delegaciones del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala ante el Archivo de Protocolos; Edificio Jade Zona nueve, Alta Verapaz, Chiquimula, Escuintla, Huehuetenango y Quetzaltenango. La Gerencia General se encuentra apoyada por la Secretaría de Gerencia.

Asesoría Legal; Reporta directamente a la Gerencia y atiende disposiciones de Junta Directiva y de Gerencia General.

Auditoría Interna y Asesoría Financiera; Reporta directamente a la Gerencia y atiende disposiciones de Junta Directiva, Comité Asesor de Inversiones y de Gerencia General.

Departamento de Finanzas y Contabilidad: En este se centraliza el manejo de toda el área financiera; coordina y supervisa todas las actividades que impliquen el registro contable del Fondo Administrativo y Fondo de Prestaciones.

Atiende las disposiciones de Junta Directiva, Comité Asesor de Inversiones, Gerencia General y brinda el apoyo necesario al Tesorero de Junta Directiva en la memoria de labores por la ejecución presupuestaria y financiera del Colegio.

Este departamento se encuentra apoyado por la Contadora General, dos auxiliares contables, personal de caja de cada una de las sedes del Colegio.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO BASADO EN MODELO COSO II

2.1 Antecedentes Históricos

En el año 1997 se publicó la traducción al castellano del Control Interno-Marco Integrado más conocido como Informe COSO que son las siglas en Inglés de la Comisión creada en el año 1985 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. La traducción estuvo a cargo de PricewaterhouseCoopers y el Instituto de Auditores Internos de España.

Esta comisión fue creada con el objetivo principal de identificar los factores causantes de información financiera fraudulenta y emitir recomendaciones para reducir su incidencia; también conocida como The National Commission on Fraudulent Financial Reporting integrada por American Accounting Association, American Institute of Certified Public Accountants, Financial Executives International, Institute of Management Accountant y The Institute of Internal Auditors.

En 1987 la comisión Treadway publica un informe en que solicitó que las organizaciones patrocinadoras trabajaran juntas con el fin de integrar los diversos conceptos y definiciones relacionadas con el Control Interno y desarrollar una base común de referencia.

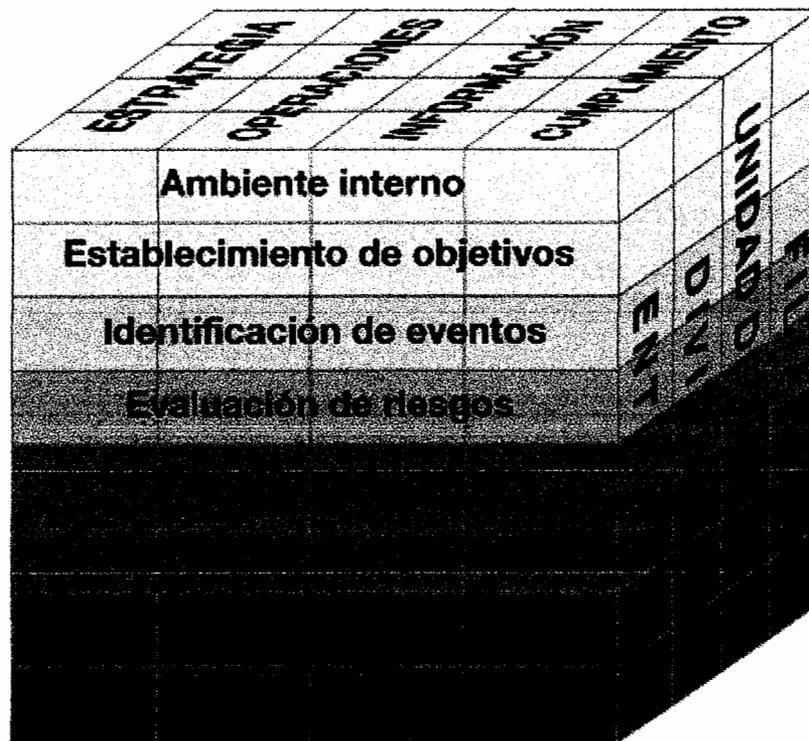
En 1988 la redacción del informe fue encomendada a Coopers & Librand.

En 1992 La comisión emite el documento denominado Framework Internal Control Integrated (Marco Integral de Control Interno) el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno de Control Interno en el documento conocido como el Informe Coso.

En el año 2001 había cobrado auge la necesidad de desarrollar un marco integrado de gestión de riesgos corporativos que definiera las pautas y conceptos fundamentales, así como una terminología común.

En septiembre del año 2004 se emite con una gran perspectiva el informe definitivo Gestión de Riesgos Corporativos –Marco Integrado. Y nuevamente a través de la colaboración de PricewaterhouseCoopers y el Instituto de Auditores Internos de España la edición traducida al Castellano en mayo del año 2005.

La relación de los componentes de la Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado se representa con una matriz tridimensional en forma de cubo.



2.2 Definiciones

Un objetivo importante de la gestión de riesgos corporativo es integrar los diferentes conceptos en un marco en el que se establezca una definición común:

Incertidumbre y Valor: todas las entidades se enfrentan a la incertidumbre y esta presenta a la vez riesgos y oportunidades con un potencial para desgastar o mejorar el valor; cada entidad tenga o no ánimo de lucro existe para generar valor. La gestión de riesgos corporativos permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre con riesgos y oportunidades, mejorando la capacidad de la entidad y generar valor. El valor se maximiza cuando la dirección establece estrategia y objetivos para obtener un equilibrio. La gestión de riesgos corporativos contiene las siguientes capacidades

- Alinear el riesgo aceptado y la estrategia
- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos
- Reducir sorpresas y pérdidas operativas
- Identificar y gestionar riesgos en toda la entidad
- Facilitar respuestas integradas a riesgos múltiples
- Aprovechar las oportunidades
- Mejorar la aplicación del capital

Eventos- Riesgos y Oportunidades: un evento es un incidente o acontecimiento de fuentes internas o externas que pueden tener efectos negativos o positivos y/o relación de ambos. El resultado de los eventos negativos es un riesgo y un evento positivo puede compensar los negativos y representa oportunidades. Riesgo es la probabilidad de que ocurra un evento y afecte negativamente el logro de objetivos. Oportunidad es la posibilidad de que un evento afecte positivamente el logro de objetivos.

Gestión de Riesgos Corporativos: la gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por la administración de una entidad, dirección y personal, aplicando con la definición de la estrategia y diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de objetivos.

La definición es amplia, capta conceptos claves fundamentales de cómo las empresas y otras organizaciones gestionan el riesgo y proporciona una base para su aplicación en todas las entidades y sectores. Se concentra en el cumplimiento de los objetivos establecidos por una entidad y brinda la base para definir la eficacia en la gestión de riesgos corporativos.

Gestión de riesgos corporativos como un proceso: no es estática, es un intercambio continuo de actividades de la entidad, que se dan a conocer y están incluidas en la forma como se administra la entidad. Al tomar en cuenta las operaciones existentes y su aportación a la gestión de riesgos corporativos puede evitar procedimientos y costos innecesarios, la práctica de construir la mencionada gestión dentro del sistema operativo ayuda a identificar nuevas oportunidades que la administración puede lograr para hacer progresar el negocio.

Gestión de riesgos corporativos es realizado por personas: son las personas las que hacen realidad una institución con atributos individuales, incluyendo integridad, valores éticos y competencia. Cada uno aporta en su área de trabajo su experiencia, capacidades y al mismo tiempo presentan sus necesidades y prioridades; tienen diferentes puntos de vista o criterios que afectan al momento de identificar, evaluar y responder al riesgo. En estos casos la gestión de riesgos corporativos aporta mecanismos que ayudan a las personas a entender el riesgo en el contenido de los objetivos de la institución. Las personas deben conocer e identificar sus responsabilidades y límites de autoridad, y se debe crear vínculos claros y estrechos entre las obligaciones de las personas y la forma de realizarlos, así como la estrategia y los objetivos de la institución.

Las personas ocupan cada uno de los niveles de la organización; las jefaturas no sólo aportan supervisión sino también orientación y aprueban estrategias y

políticas. Los órganos de dirección constituyen una parte importante de la gestión de riesgos corporativos.

Gestión de riesgos corporativos aplicado al establecimiento de la estrategia:

Toda institución constituye sus metas a través de la misión, visión y objetivos estratégicos; para alcanzar estos últimos la entidad establece una estrategia y fija objetivos relacionados que se apliquen en cada una de las unidades de negocio de esta.

La gestión de riesgos corporativos debe aplicarse al momento que se establece el proceso de estrategias; contemplando así los riesgos relacionados con cada una de las alternativas que se incluyen en las estrategias. Ayuda a la dirección a evaluar y elegir la estrategia más adecuada para la entidad y los objetivos asociados a ella.

Gestión de riesgos corporativos aplicado en toda la empresa: Se aplica en toda la entidad e incluye una perspectiva del riesgo al nivel de la empresa, como la planeación estratégica, asignación de recursos y cada unidad, departamento y división. La gestión de riesgos corporativos pretende que una empresa adopte una perspectiva de cartera global para los riesgos, esto implica que en cada proceso o área de trabajo deba desarrollar una evaluación de riesgos de forma cuantitativa o cualitativa; elevarla a la alta dirección para que esta determine si el riesgo global de empresa corresponde a su riesgo aceptado.

La alta dirección considera si los riesgos de las unidades individuales pueden mantenerse dentro de las tolerancias de riesgo de cada una de estas, o bien es posible que sumadas puede superar el riesgo aceptado de la empresa en conjunto o algunos riesgos inaceptables para alguna unidad o departamento puede generar algún beneficio o compensar en otra unidad. Es preciso identificar los

riesgos relacionados para que haya coherencia con el riesgo aceptado de toda la empresa.

Riesgo aceptado en la gestión de riesgos corporativos: el riesgo aceptado es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una empresa o institución está dispuesta a aceptar. Varias empresas consideran el riesgo aceptado de forma cualitativa, alto, moderado o bajo, y otras con un enfoque cuantitativo reflejando y equilibrando los objetivos de crecimiento, rendimiento y riesgo.

La gestión de riesgos ayuda a elegir una estrategia que anticipe el valor de los riesgos; ya que la estrategia se relaciona directamente con el riesgo aceptado, y las estrategias exponen a la institución a varios riesgos.

La tolerancia al riesgo es la variación relativa para alcanzar un objetivo; la alta dirección considera la importancia relativa del objetivo y alinea las tolerancias al riesgo con el riesgo aceptado. Operar dentro de las tolerancias al riesgo ayuda a asegurar que la entidad se mantenga dentro de su riesgo aceptado y por consiguiente la empresa consiga sus objetivos.

Gestión de riesgos corporativos proporciona una seguridad razonable: una gestión de riesgos corporativos bien diseñada y realizada puede facilitar a los altos directivos una seguridad razonable; la incertidumbre y el riesgo son impredecibles y no implica que la gestión de riesgos corporativos fracase con frecuencia.

Son muchos los factores que refuerzan la seguridad razonable como las respuestas a los riesgos, controles internos, actividades y responsabilidades operarias cotidianas del personal que colabora en los diferentes niveles de la empresa.

La seguridad razonable no es una seguridad absoluta, puede suceder algún evento incontrolable, un error o un inadecuado incidente con la información; es decir que un eficaz riesgo corporativo puede experimentar un fracaso.

Gestión de riesgos corporativos orientada a la consecución de objetivos: una institución al establecer su misión, fija sus objetivos estratégicos y están relacionados directamente con la estrategia. Los objetivos pueden ser específicos para una determinada institución y otros que pueden mencionarse como compartidos; como lo son las operaciones de acuerdo a las leyes y normas del país, mantener la reputación en el ámbito empresarial etc.

Se establecen cuatro categorías de objetivos en el marco de la gestión de riesgos. La primera objetivos de estrategia, relativos a los de alto nivel, alineados con la misión de la institución. La segunda categoría de operaciones, se refieren al uso adecuado de los recursos. La tercera de información, referente a la fiabilidad de los informes. Y por último las de cumplimiento, relativas al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Es importante que los altos directivos en su papel de supervisión sean informados oportunamente del grado de progreso de la entidad hacia la consecución de estas categorías de los objetivos.

Componentes de la Gestión de Riesgos Corporativo: la gestión de riesgos corporativos está formada por ocho componentes que se relacionan entre sí, aplicable a toda la institución.

El primer componente ambiente interno, relacionado directamente por los atributos de la empresa desde los riesgos el personal y el entorno donde actúan. El segundo, establecimiento de los objetivos de acuerdo a sus metas y se apoyan en su misión. El tercer componente identificación de los eventos esto implica

identificación de los posibles acontecimientos internos y externos, e incluye la distinción entre riesgos y oportunidades o ambos. El cuarto evaluación de riesgos, se analizan para determinar cómo deben gestionarse. El quinto componente; respuesta a los riesgos, la alta gerencia selecciona acciones para poner en línea los riesgos, tolerancias respectivas y el riesgo aceptado. El sexto actividades de control, son las políticas y procedimientos que se establecen y ejecutan para asegurar las respuestas a los riesgos. El séptimo componente; información y comunicación, están se identifica, capta y comunica oportunamente. Y el último componente; supervisión, toda gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando en ella las modificaciones necesarias.

Relación entre Objetivos y Componentes: es la relación directa entre las cuatro categorías de los objetivos de una institución y los ocho componentes de la gestión de riesgos corporativos

Eficacia de la gestión de riesgos corporativos: la eficacia de la gestión de riesgos corporativos es una condición o estado en un momento determinado. Este juicio puede derivarse de una evaluación acerca de si están presentes los ocho componentes y funcionan eficazmente, así como las cuatro categorías de objetivos, para ello no deben existir debilidades materiales y los riesgos deben estar considerados en el riesgo aceptado. Es decir que los componentes y los objetivos deben funcionar correctamente.

Pueden existir circunstancias en las que la eficacia debe evaluarse en forma individual en una determinada unidad de negocio.

Inclusión del Control Interno en la gestión de riesgos corporativos: el control interno es una parte integral de la gestión de riesgos corporativos aportando a la alta dirección una fuente de definición y conceptualización.

Gestión de Riesgos Corporativos y Proceso de Dirección: La gestión de riesgos corporativos forma parte del proceso de dirección, no todo lo que hace la dirección de una institución forma parte de la gestión de riesgos corporativos.

La gestión de riesgos corporativos implica a aquellos elementos del proceso de dirección que permiten a la gerencia tomar decisiones basadas en el riesgo, dando como resultado la reducción del riesgo a un nivel aceptable. (3:25-38)

2.3 Ambiente Interno

“El ambiente interno abarca el talento de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno influyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.” (3:39)

El ambiente interno es el primer componente de la gestión de riesgos corporativos, es la base de todos los demás componentes.

Abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los factores que se contempla son:

- Filosofía de Gestión de Riesgos
- Riesgo Aceptado
- El Consejo de Administración

- Integridad y Valores éticos
- Compromiso con la Competencia
- Estructura Organizativa
- Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Normas para Recursos Humanos
- Implicaciones

2.4 Establecimiento de Objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.” (3:47)

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuente con el riesgo aceptado.

Los objetivos que se contemplan son:

- Objetivos Estratégicos
- Objetivos Relacionados
- Categorías de Objetivos Relacionados (operativos, de información y de cumplimiento)
- Subcategorías de Objetivos
- Sobreposición de Objetivos
- Consecución de Objetivos

- Objetivos Seleccionados
- Riesgo Aceptado
- Tolerancias al Riesgo

2.5 Identificación de Eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectaran a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.”
(3:55)

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar los objetivos.

Factores Influyentes

- Económicos
- Medioambientales
- Políticos
- Sociales
- Tecnológicos
- Infraestructura
- Personal
- Procesos
- Tecnología

- Interdependencias
- Categorías de eventos (factores internos y externos)

Distinción entre riesgos y oportunidades (los eventos si tienen un impacto negativo, positivo o de ambos tipos a la vez; los de signo negativo representan riesgos, que requieren la evaluación y respuesta de la dirección. Por tanto un riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento que afecte de modo adverso a la consecución de objetivos. Los eventos de signo positivo representan oportunidades, que compensan los impactos negativos de los riesgos. Una oportunidad es la posibilidad de que ocurra un evento que afecte positivamente a la consecución de objetivos y la creación de valor. Los eventos que implican oportunidades son canalizados hacia los procesos de la dirección en que se establecen la estrategia y objetivos de la entidad).

Técnicas de Identificación de Eventos

- Inventarios de eventos
- Análisis Interno
- Dispositivos de escala o umbral
- Talleres de trabajo y entrevistas
- Análisis del flujo del proceso
- Indicadores de eventos importantes
- Metodologías para datos de eventos con pérdidas
- Entre otros.

2.6 Evaluación de Riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección avalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva –posibilidad e impacto– y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse,

individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.” (3.63)

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos)

Factores Influyentes

- Riesgos Inherente y Riesgo Residual
- Estimación de Probabilidad e Impacto
- Fuentes de Datos
- Perspectivas
- Relaciones entre eventos

Técnicas de Evaluación

- Benchmarking (proceso comparativo entre entidades o competencia)
- Modelos probalísticos (Sobre la base de ciertas hipótesis, probabilidad de ocurrencia e impacto resultante)
- Modelos no probalísticos (aplican hipótesis subjetivas para estimar el impacto de eventos sin una probabilidad asociada cuantificada)

2.7 Respuesta a los Riesgos

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa sus efectos sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo por la entidad.” (3.71)

La dirección selecciona las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitar: Se toman acciones de modo de disminuir las actividades que generan riesgo.
- Reducir: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- Compartir: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptar: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Otras evaluaciones:

- Evaluación de posibles respuestas
- Evaluación del efecto sobre la probabilidad y el impacto de riesgo
- Evaluación de costes y beneficios
- Oportunidades en las opciones de respuestas
- Respuestas seleccionadas
- Perspectiva de carteras de riesgos

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, la gestión de riesgos establece:

- Propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- Permite desarrollar una visión del portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con el riesgo aceptado.

2.8 Actividades de Control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.”(3:77)

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

Las categorías de las actividades de control

- Integración con la respuesta al riesgo
- Tipos de actividades de control
- Políticas y procedimientos
- Controles sobre los sistemas de información
- Controles generales
- Controles de aplicación
- Aspectos específicos de las entidades

2.9 Información y Comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la forma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionen con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.” (2:85)

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

Las categorías de las actividades de control, información y comunicación

- Información
- Sistemas estratégicos e integrados
- Integración con las operaciones
- Profundidad y oportunidad de la información
- Calidad de la información
- Comunicación
- Comunicación interna
- Comunicación externa
- Medios de comunicación

2.10 Supervisión

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa – revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independiente dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.” (3.93)

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es supervisada y se efectúan las modificaciones necesarias. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta solo al siguiente, sino un proceso multidireccional e interactivo en el cual un componente puede influir en otro.

Las categorías de la Supervisión

- **Actividades de supervisión permanente**
- **Evaluaciones independientes**
- **Alcance y frecuencia**
- **Quién evalúa?**
- **Proceso de evaluación**
- **Metodología**
- **Documentación**
- **Información de deficiencias**
- **Fuentes de Información**

- De qué se informa?
- A quién se informa?
- Directrices de Información

2.11 Roles y responsabilidades

“Todo el personal de una entidad tienen alguna responsabilidad en la gestión de riesgos corporativos. El consejero delegado es responsable en último lugar y debería asumir su “titularidad”. Otros directivos apoyan la filosofía de gestión de riesgos promocionan el cumplimiento del riesgo aceptado y gestionan los riesgos dentro de sus áreas de responsabilidad, en coherencia con las tolerancias al riesgo. Otras personas son responsables de desarrollar la gestión de riesgos corporativos según las directivas y protocolos establecidos. El consejo de administración proporciona una importante supervisión de dicha gestión. Algunos terceros facilitan a menudo información útil para llevarla a cabo, aunque no sean responsables de su eficacia.” (3:101)

La gestión de riesgos corporativos es efectuada por diversas partes implicadas, cada una con responsabilidades importantes. Todos los niveles de jerarquías y personal de la empresa, hacen importantes contribuciones a la gestión de riesgos. Sin embargo, pueden afectar al proceso o, de otro modo, ayudar a la entidad a conseguir sus objetivos.

Miembros que participan

- Personal de la entidad
- Consejo de administración
- La Dirección
- Responsable de riesgos
- Directivos financieros
- Auditores internos
- Otro personal de la entidad

- Terceros
- Auditores externos
- Legisladores y reguladores
- Terceros en interacción con la entidad
- Proveedores de servicios externos
- Analistas financieros, agencias calificadoras de solvencia financiera y medios de Comunicación

2.12 Limitaciones de la gestión de riesgos corporativos

“Una eficaz gestión de riesgos corporativos, sin importar su grado de buen diseño y ejecución, sólo proporciona una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración respecto a la consecución de objetivos de la entidad. Esta consecución está afectada por las limitaciones inherentes a cualquier proceso de gestión, que incluyen los factores de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser defectuoso y que pueden ocurrir problemas por causa de fallos humanos como simples errores o equivocaciones. Adicionalmente, cabe considerar que los controles pueden evadirse con la convivencia de dos o más personas y la dirección tiene capacidad para obviar el proceso de gestión de riesgos corporativos, incluyendo las decisiones de respuesta a los riesgos y las actividades de control. Otro factor limitativo es la necesidad de considerar los costos y beneficios relativos a las respuestas a los riesgos” (3:111)

La gestión de riesgos corporativos no puede facilitar una seguridad absoluta respecto a ninguna de las categorías de objetivos. El concepto de seguridad razonable no implica que la gestión de riesgos corporativos vaya a fracasar frecuentemente y muchos factores, individual y colectivamente, lo refuerzan. Sin embargo puede ocurrir un evento incontrolable, un error o información errónea. En otras palabras, incluso una gestión eficaz de riesgos corporativos puede experimentar un fallo. La seguridad razonable no constituye una seguridad absoluta.

Factores de limitaciones de la gestión de riesgos corporativos

- Juicios
- Fracazos
- Convivencia
- Costos y beneficios
- Imposición de la dirección

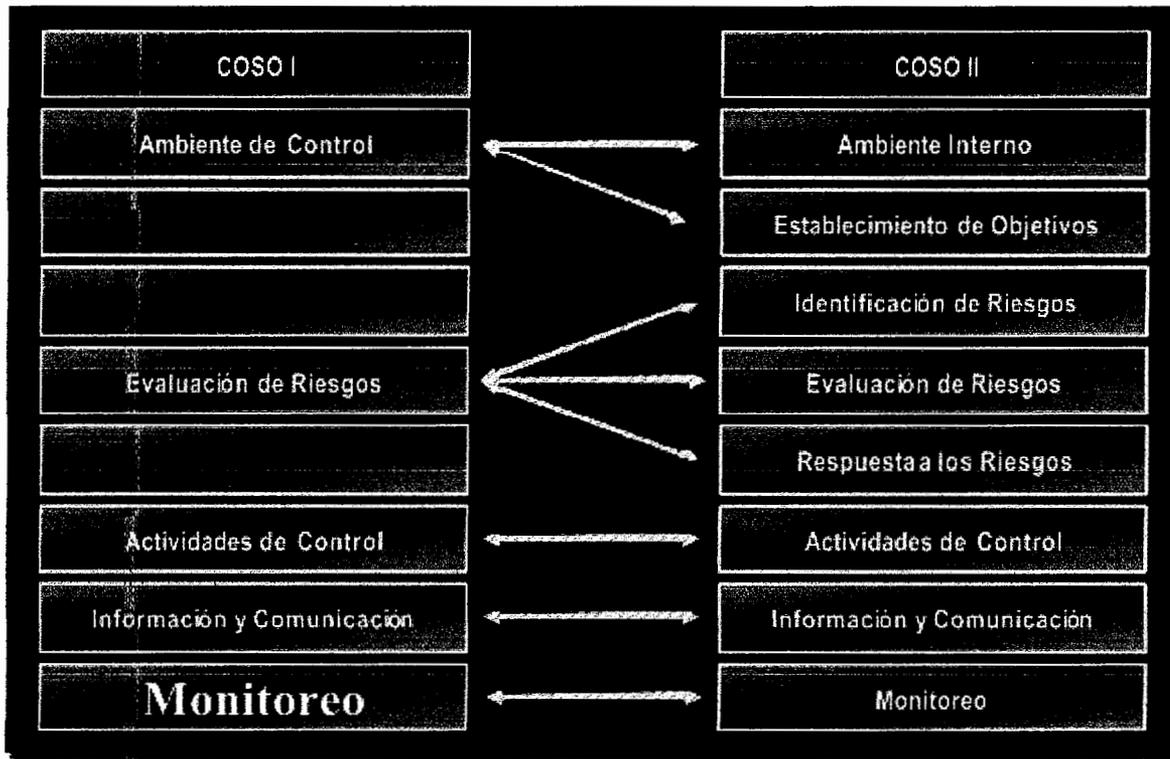
2.13 Relación entre gestión de riesgos corporativos- marco integrado y control interno- marco integrado.

“Control interno- Marco Integrado: En 1992, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) emitió Control Interno – Marco Integrado, que establece un marco para el control interno y proporciona herramientas de evaluación que las empresas y otras entidades pueden usar para evaluar sus sistemas de control. Dicho marco identifica y describe cinco componentes interrelacionados, necesarios para un control interno eficaz.

Control Interno – Marco Integrado define al control interno como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado para facilitar una seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en la siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Representación de la relación entre los respectivos marcos del control interno y de la gestión de riesgos corporativos:



Más amplia que el control interno: El control interno está inmerso en la gestión corporativa y forma parte íntegra de ella. Dicha gestión es más amplia que el control interno, concepto este último que va ampliando y elaborando para formar una conceptualización sólida centrada más concretamente en los riesgos. El Control interno – Marco integrado sigue siendo válido para las entidades que se focalicen en el control interno en sí mismo.

Categorías de Objetivos: El Control interno – Marco Integrado especifica tres categorías de objetivos –operaciones- información financiera y cumplimiento- y, a su vez, la gestión de riesgos corporativos contiene también tres categorías casi iguales- operaciones, información y cumplimiento. La categoría de información del

marco de control interno se define como relativa a la fiabilidad de los estados financieros publicados, mientras que en el marco de gestión de riesgos corporativos, esta categoría ha sido ampliada de modo significativo, para cubrir todos los informes desarrollados por una entidad, divulgados tanto interna como externamente. Se incluyen en ella los informes usados internamente por la dirección y los emitidos a terceros, incluyendo las presentaciones a sus organismos reguladores y los informes enviados a los grupos de interés. Es más, su alcance se expande desde los estados financieros, pero no limitándose a cubrirlos de un modo más amplio, sino a incorporar también la información no financiera.

Adicionalmente, Gestión de riesgos corporativos – Marco integrado añade otra categoría de objetivos, denominados objetivos estratégicos, que operan a un nivel mayor que los otros y se derivan de la misión o visión de la entidad, con las que deberían estar alineados los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. La gestión de riesgos corporativos se aplica en el establecimiento de la estrategia, así como en las actuaciones para alcanzar los objetivos de las otras tres categorías.

El marco de gestión de riesgos corporativos introduce los conceptos de riesgos aceptados y tolerancia al riesgo. El riesgo aceptado es el volumen amplio de riesgo que una entidad está dispuesta a aceptar en la realización de su misión/visión. Sirve de punto de orientación para establecer la estrategia y seleccionar los objetivos conexos. Las tolerancias al riesgo son los niveles aceptables de variación en relación con el logro de objetivos. Al establecerlas, la dirección considera la importancia relativa de los objetivos relacionados y alinea las tolerancias al riesgo con el riesgo aceptado. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección de una mayor seguridad de que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, lo que, a su vez, facilita un mayor nivel de confianza en que la entidad alcanzará sus objetivos.

Perspectiva de Carteras: La perspectiva de carteras de riesgos es un concepto no contemplado en el marco de control interno. Además de centrarse en los riesgos considerando el alcance de objetivos de la entidad a escala individual, es necesario tener en cuenta los riesgos compuestos desde una perspectiva de “cartera”.

Componentes: Con un enfoque mejorado sobre el riesgo, el marco de gestión de riesgos corporativos expande el componente de evaluación de riesgos del marco del control interno, creando cuatro componentes establecimiento de objetivos (que es un requisito previo para el control interno), identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

Ambiente Interno: Al comentar este componente, el marco de gestión de riesgos corporativos habla de la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, que es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan cómo la entidad contempla los riesgos, refleja sus valores e impacta en su cultura y estilo operativo. Según lo descrito antes, dicho marco abarca el concepto del riesgo más específico.

Dada la importancia crítica del consejo de administración y su composición, el marco de gestión de riesgos corporativos amplía la necesidad establecidas en el marco del control interno de tener una masa crítica mínima de miembros independientes-normalmente, al menos dos miembros independientes- y establece que, para que sea eficaz la gestión de riesgos corporativos, el consejo deberá tener al menos una mayoría de miembros externos e independientes.

Identificación de Eventos: Los marcos de la gestión de riesgos corporativos y del control interno reconocen que los riesgos existen en cualquier nivel de la entidad y que resultan de una variedad de factores internos y externos. Ambos marcos

consideran la identificación de los riesgos en el contexto del impacto potencial sobre la consecución de objetivos.

El primero de estos dos marcos plantea el concepto de eventos potenciales, definiendo un evento como un incidente o acontecimiento emanado de fuentes internas o externas que afecta a la implantación de la estrategia o al logro de objetivos. Los potenciales eventos de impacto positivo representan oportunidades, mientras que los de impacto negativo representan riesgos. La gestión de riesgos corporativos implica la identificación de eventos potenciales, usando una combinación de técnicas que contemplan tanto el pasado como las tendencias emergentes, y qué los provoca.

Evaluación de Riesgos: Aunque ambos marcos requieren una evaluación de riesgos de términos de probabilidad de que un determinado riesgo ocurra y de su impacto potencial, el marco de gestión de riesgos corporativos sugiere que se ha de mirar la evaluación de riesgos de manera más afinada.

Los riesgos se consideran como inherentes o residuales, preferiblemente expresados en la misma unidad de medida de los objetos a los que se refieran. Los horizontes temporales deber ser coherentes con las estrategias y objetivos de la entidad, cuando sea posible, con los datos observables.

El marco de gestión de riesgos corporativos también reclama atención a los riesgos interrelacionados, describiendo cómo un solo evento puede crear múltiples riesgos.

Como ya se ha comentado dicha gestión abarca la necesidad para la dirección de desarrollar una perspectiva de cartera al nivel de entidad. Mientras que el responsable de cada unidad de negocio, función, proceso, u otra actividad

desarrolla una evaluación compuesta de los riesgos de su unidad individual, la dirección de la entidad considera los riesgos desde una perspectiva de “carteras.

Respuesta a los Riesgos: El marco de gestión de riesgos corporativos identifica cuatro categorías de respuesta al riesgo – evitar, reducir, compartir y aceptar. Como parte de dicha gestión, la dirección considera las respuestas potenciales en estas categorías y las tiene en cuenta con la intención de conseguir un nivel de riesgo residual en línea con las tolerancias al riesgo de la entidad. Tras considerar las respuestas a los riesgos a escala individual o de grupo, la dirección contempla su efecto agregado en toda la entidad.

Actividades de Control: Ambos marcos presentan las actividades de control como una ayuda para asegurar que las respuestas al riesgo de la dirección se llevan a cabo. El marco de gestión de riesgos corporativos hace ver explícitamente que en algunos casos las mismas actividades de control sirven de respuesta a los riesgos.

Información y Comunicación: El marco de gestión de riesgos corporativos amplía el componente de comunicación e información del control interno, destacando la consideración de datos derivados de eventos pasados y presentes y datos potenciales futuros. Los datos históricos permiten a la entidad seguir el funcionamiento actual respecto a los objetivos, planes y expectativas y proporcionan ideas sobre cómo la entidad se comportó en periodos anteriores bajo condiciones diversas. Los datos actuales facilitan información adicional importante, mientras que los datos sobre posibles eventos futuros y sus factores subyacentes completan el análisis de la información. La infraestructura de esta última busca y capta los datos en un marco de tiempo y con una profundidad de detalle concordantes con la necesidad de la entidad de identificar eventos, evaluar riesgos y responde a ellos y mantenerse dentro de su riesgo aceptado.

El comentario respecto a la existencia en el marco del control interno de un canal alternativo de comunicaciones, independiente de las líneas normales de información, tiene mayor énfasis en el marco de gestión de riesgos corporativos, que establece que ésta gestión, para ser eficaz requiere dicho canal.

Roles y Responsabilidades: Ambos marcos centran la atención en los papeles y responsabilidades de algunas “partes organizativas” que forman parte del control interno y la gestión de riesgos corporativos o que les facilitan importante información. El marco de gestión de riesgos corporativos describe los roles y responsabilidades de los directores de riesgos y amplían el papel del consejo de administración de la entidad. (3:135-138)

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 Antecedentes y definiciones

3.1.1 Antecedentes: “La historia de los manuales como instrumentos en la administración es relativamente reciente, fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrollo esta técnica. Puede decirse que los primeros manuales que se dieron en forma rudimentaria, surgieron conjuntamente con la cultura de nuestra planeta, pues se pueden y deben considerar como tales el simple hecho de dejar grabados utensilios, piedras, pieles, etc., y en las cuales se daba orientación a sus contemporáneos sobre los lugares propicios para la caza y pesca o bien sobre los sucesos importantes que acaecían en determinado lugar.

En la segunda guerra mundial los manuales tuvieron gran importancia, como resultado de la escasez y urgencia, de un personal adiestrado, surgió la necesidad la implementación de documentos escritos que narraran las estrategias de guerra y las operaciones respectivas dependiendo el puesto que ejercía cada colaborador. Con la utilización de los manuales detallados resolvieron los problemas de adiestramiento, especialmente largas distancias, así como la supervisión de las actividades y así se lograra la uniformidad en la realización de las tareas, que era una de las cosas más importantes en tal acontecimiento.”
(16:40)

Los manuales administrativos como herramienta básica para la dirección de una institución, se han desarrollado por la necesidad que los fundadores, dueños, socios y administradores tienen de informar y familiarizar a sus empleados respecto a la historia, creación, crecimientos, misión, visión, fines y objetivos de la empresa; de esta manera involucrar a cada empleado como parte activa para el bienestar de la empresa de contribuyendo con un adecuado desempeño de sus actividades.

3.1.2 Definiciones

3.1.2.1 Manual: “Contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el conocimiento y experiencias de personas y organizaciones.

Son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque documenta la información acumulada hasta el momento sobre el tema.

Muchas personas reconocen el valor de los manuales, sin embargo su elaboración todavía no es una práctica común dentro de las organizaciones, esto se debe a tres causas principales

1. Que no son muy conocidas las técnicas y metodologías para elaborar manuales
2. Que no reciban la importancia y el apoyo de los niveles directivos, y
3. Que la elaboración y desarrollo de manuales requiere de tiempo de parte de los responsables de cada área y este a veces es muy escaso.” (14:24)

3.1.2.2 Proceso: “Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos en entrada en resultados.”
(12:18)

“Es una serie de actividades, acciones o eventos organizado, interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por cada uno de los responsables que desarrollan funciones de acuerdo con su estructura orgánica.” (12:18)

“Es el conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos en bienes o productos terminados. Un proceso está formado por materiales, métodos y procedimientos, recursos humanos, maquinaria y equipo y el medio ambiente.”(14:35)

3.1.2.3 Procedimientos: “ Detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. (12:18)

“Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como se realiza un trabajo.” (14:35)

“Los procedimientos que se usan dentro de una organización generalmente son informales, se puede observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas, los procedimientos que son escritos, permiten que el usuario siga tranquilamente un camino seguro previamente probado, además el usuario continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando.”(14:35)

3.2 Clasificación de los Manuales de Administrativos

“Los manuales administrativos se pueden clasificar en

3.2.1 Por su alcance

Estos pueden ser:

- a) **Manuales generales:** Documentos que contienen la información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.
- b) **Manuales específicos:** Concentran la información particular de una unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.

3.2.2 Por su contenido

- a) **Manuales de organización:** Documentos que exponen detalladamente los antecedentes, estructura organizativa, objetivos, funciones, legislación, niveles jerárquicos, grados de autoridad, grados de autoridad y responsabilidad.
- b) **Manuales de procedimientos:** Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica de las operaciones, concatenadas entre sí, que realiza una unidad administrativa de acuerdo a su función y objetivos trazados. También conocido como manual de operaciones y de prácticas. Presentan procedimientos precisos, para lograr uniformidad de las actividades realizadas por el personal de trabajo que desempeñen responsabilidades específicas.
- c) **Manuales de funciones y puestos:** Documento que identifica las labores, funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los perfiles de puestos de una entidad".(10: 352-353)

3.2.3 Por su función

- a) **Manuales de ventas:** Contemplan la información específica sobre la función y estrategia de las ventas de una empresa. Tales como: descripción y precios de productos y/o servicios.
- b) **Manuales de Producción:** Coordina unifica críticas y sistematiza lineamientos del control de la calidad sobre la fabricación de productos e inspección del personal involucrado en cada una de las fases productivas.
- c) **Manuales de sistemas:** Constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos computacionales de una entidad.
- d) **Manual de Finanzas:** Constituye aquellos documentos que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización, respecto a las áreas responsables de las captación, aplicación, conservación y control"(10:354.355)

3.3 Definición y Estructura del Manual de Procedimientos

3.3.1 Definición del Manual de Procedimientos:

“Por su naturaleza se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar órganos en línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional”(12:4).

3.3.2 Estructura del Manual de Procedimientos:

Es la integración en forma convencional y sencilla del manual de procedimientos, para la identificación y diseño de los procedimientos de operación de cualquier unidad administrativa.

A continuación se describen cada uno de los componentes del manual de procedimientos:

“**Portada:** Denominada también pasta o caratula del Manual de Procedimientos.

Índice: En este se deberá describir la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura el manual, así como el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

Introducción: Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad, fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

Objetivo del manual: Aquí se debe definir el propósito final que se pretende alcanzar, la formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones , iniciar con un verbo infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

Recuadro de identificación: En este recuadro se situará como encabezado en las páginas del documento, y se integra por los siguientes elementos.

- Debe plasmarse el logotipo de la institución
- Nombre del documento: se escribirá MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....
- Nombre del área: Se escribirá la denominación del área encargada de la elaboración del procedimiento, por lo general es nivel de la Dirección
- Nombre y número del procedimiento: Se deberá escribir "1.1 Procedimiento para"
- En el caso que la unidad tenga logotipo propio, éste podrá situarse en esta columna, en caso que no exista se deberá ajustar el recuadro de identificación.
- El código es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente (cuando aplique
- Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el Manual de Procedimientos, así como el número total de éstas.

- Fechas incluir las de emisión y modificación
- Anotar la versión, ejemplo: 1.0
- Anotar la vigencia del manual, ejemplo: 1 año

Recuadro de control emisión: Este se recuadro se situará al pie de todas las hojas del documento. Se compone de los apartados elaborado, revisado y autorizado.

Denominación de cada procedimiento: Corresponde al número progresivo y título o nombre del procedimiento. Este deberá ser llenado para cada uno de los procedimientos, servirá como separador de los mismos, deberá escribirse el nombre y número del procedimiento, que será el mismo que aparece en el índice.

Objetivo del procedimiento: Señala el propósito final del que pretende el manual.

Alcance: En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, a quienes afecta o que límites e influencia tiene.

Políticas: Señalará el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento. En algunos casos constituye el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normativa vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

Esquema general: Es la representación gráfica de los componentes de los procedimientos.

Desarrollo: Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen los diferentes fases del procedimiento

Glosario: Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta, deberá presentarse en cada procedimiento.

Diagrama de flujo: Es la representación grafica o simbólica de las actividades y unidades de trabajo que intervienen de cada procedimiento.

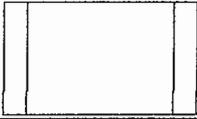
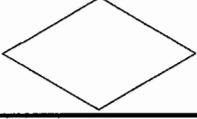
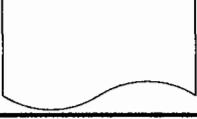
Formas: Documentos, formatos, cuadros, etc., que nos sirven de complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades.

Historial de modificaciones: se anotará el número correspondiente a la revisión del documento; en la descripción del cambio, se mencionarán brevemente las razones que motivaron al cambio del procedimiento.”(11:4-26)

3.4 Diagramas de flujo

“Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo, es útil en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso, además.

Su simbología simple permite establecer un estándar fácil de interpretar”. (14:23)

| | |
|---|---|
|  | Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico. |
|  | Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento. |
|  | Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno. |
|  | Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento. |
|  | Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones posibles. |
|  | Conecto o enlace en una misma página de un diagrama de flujo. |
|  | Conector o enlace hacia otra página del diagrama de flujo. |
|  | Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado. |
|  | Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del diagrama de flujo. |
|  | Representa el archivo o custodia de los documentos. |

“Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

- a) Describir las etapas de un proceso, procedimientos y entender cómo funciona.
- b) Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- c) Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- d) Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- e) Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- f) Diseñar nuevos procesos.
- g) Documentar el método estándar de operación
- h) Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- i) Hacer presentaciones directivas” (14:39)

3.5 Actividades para la actualización del manual procedimientos.

Para analizar la actualización se deberá tomar en cuenta las siguientes actividades:

“Validación: La información verificada de cada área o unidad administrativa deberá presentarse a la persona entrevistada para que firme de conformidad en un espacio específico para este objetivo; debe verificar que la información esté completa y comprensible.

De mantenimiento: preservación general de la misma estructura orgánica, funciones, sistemas, procedimientos, personal y formas.

De eliminación: supresión de sistemas, reemplazo de formas, registros e informes, eliminación total o parcial de procedimientos, bajas de personal, desaparición de áreas o unidades administrativas, etc.

De adición: introducción de un nuevo sistema, incremento del número de operaciones en determinado procedimiento, aumento de personal o programas, etc.

De combinación: intercalar el orden de aplicación de programas de trabajo, combinar el orden de las operaciones de un procedimiento, compaginar la utilización de formas de uso generalizado con nuevas formas, etc.

De fusión: agrupación de áreas, unidades administrativas o personas bajo un mismo mando, unificación de formas, registros e informes, etc.

De modificación: cambios en los procedimientos o las operaciones, reubicación física de personal, equipo o instalaciones, redistribución de cargas de trabajo, modificación de formas, registros, informes y programas, etc.

De simplificación: reducción de pasos de un procedimiento, introducción de mejoras en los métodos de trabajo, simplificación de formas, reportes, registros, programas, etc.

De intercambio: redireccionamiento de funciones, procedimientos, recursos, personal o flujo del trabajo entre áreas u organizaciones del mismo grupo o sector.”(12: 72-74)

CAPÍTULO IV

PROCESO DE IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

El proceso de administración y control, relacionado con la impresión, distribución, venta y contabilización de los timbres forenses y notariales, están incluidos con fundamento legal de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial donde se fija el valor y características del timbre forense y del timbre notarial, la venta y distribución, la forma de recaudar, administrar y emplear los fondos y la previa autorización de estos. Y en el Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Timbre notarial se establece las dimensiones, características, la forma de impresión y/o fabricación, la autorización y venta; del uso y la inutilización, así como el registro contable de la recaudación y aplicación de lo recaudado cada uno estos señalamientos en un artículo específico.

Por lo que se incluye la conceptualización de cada uno de estos procesos, como parte teórica del caso práctico denominado "Manual de políticas y procedimientos para la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala"

4.1 Proceso de impresión

Se refiere a todas las actividades que estipularán en el proyecto de impresión de los timbres forenses y timbres notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala desde la determinación de la necesidad de una nueva impresión hasta la recepción en las bóvedas de seguridad; incluidas en un informe de una Auditoria específica para el proceso de impresión

4.1.1 Validación de las existencias: Es determinar y verificar las existencias a través de los inventarios físicos de timbres que posee el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en las diferentes bóvedas de seguridad; existencias físicas de los inventarios en consignación de las sedes del colegio e incluir las existencias físicas de los timbres en consignación de los bancos autorizados para la venta, a través de un inventario debidamente certificado por auditoría interna de determinado banco para su validación.

4.1.2 Proyección de ventas: Es determinar las unidades de venta de cada denominación de un período ya sea por mes y/o por año a través del comportamiento de períodos anteriores tomando en cuenta algunos factores económicos y sociales que puede incrementar o disminuir el resultado del periodo a proyectar. El resultado de la proyección se efectúa por unidades y valores y este determinara el consumo o las unidades necesarias para que sean incluidas en el proceso de impresión.

4.1.3 Determinación de la compra: Se inicia con la detección de una necesidad, corroborando la disponibilidad de los timbres forenses y notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Después de haber evaluado las existencias y verificado las bases de la proyección de ventas se determina entonces, las unidades necesarias por adquirir.

4.1.4 Proceso de cotización: Se inicia incluyendo todas las especificaciones técnicas, éticas y profesionales para ser publicadas o trasladarlas a reconocidos proveedores; luego se procede a la selección de acuerdo a una evaluación objetiva bajo igualdad de condiciones para todos los proponentes; esta será notificada por Junta Directiva a través de una resolución indicando que satisface todos los criterios de evaluación y autoriza a determinado proveedor para que efectúe el proceso de impresión.

4.1.5 Orden de impresión: Se realiza de acuerdo a la determinación de la compra, corresponde a las unidades necesarias a imprimir incluyendo las especificaciones que se consideraron en el proceso de cotización que debe formalizarse en un contrato legalizado a través de un notario incluyendo la resolución de Junta Directiva y las especificaciones concernientes a dicho proceso.

4.1.6 Auditoria de la impresión de Timbres Forenses y Notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: Se refiere a la contratación de la Auditoria específica referente al control de calidad del proceso de impresión, considerando adquisición de insumos, cumplimiento de los requerimientos del contrato, muestras de impresión, impresión final, empaque, rotulación y entrega final de los timbres, detallados en informes parciales y en un informe final.

4.1.7 Recepción en bóvedas de seguridad: Es el traslado y entrega de los timbres de cada denominación e impresos de acuerdo a la solicitud. El fabricante trasladará en una unidad de transporte de valores las unidades producidas debidamente empacadas, rotuladas, detalladas en el documento de entrega final y factura. El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, gestionará la autorización de ingreso a las bóvedas de seguridad en forma oportuna, validará si cumple con los requerimientos y especificaciones del contrato, informe de auditoría, factura y detalle de entrega del proveedor. Al finalizar se debe integrar el expediente correspondiente a Junta Directiva.

4.1.8 Incineración del excedente de los insumos de la impresión: Es la parte en la que concluye la labor del proveedor responsable del proceso de impresión de timbres forenses y notariales, previo a la incineración se realiza un cuadro de todos los insumos que se utilizaron para el proceso de impresión, material utilizado para la pruebas de impresión, en mal estado y sobrantes. El proveedor contratará los servicios de la empresa recicladora para que ejecute este acto; el Colegio de

Abogados y Notarios de Guatemala contratará los servicios de un Notario para que realice el acta notarial respectiva.

4.2 Proceso de distribución

Es el proceso que se refiere a el traslado de estampillas en forma de consignación, por cada una de las denominaciones en cantidad, costo y valor de las unidades de timbres forenses y timbres notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, a los encargados de las sedes del Colegio y a los personeros responsables de las entidades bancarias debidamente autorizadas de acuerdo a previa solicitud y autorización de la Junta Directiva del Colegio.

4.2.1 Distribución a sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: Es la entrega en consignación de timbres forenses y de todas las denominaciones de timbres notariales a los encargados de las sedes habilitadas del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en el territorio nacional; y se realizará a través de una solicitud en forma oportuna y haciéndola efectiva por previa autorización del funcionario responsable de la custodia de los timbres designados a la existencia para la venta de las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

4.2.2 Distribución a los bancos del sistema nacional: La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala tiene la facultad de autorizar a las entidades bancarias para la venta de timbres y se suscribirá un contrato de distribución con las formalidades y contenido que se disponga. La solicitud debe realizarse en forma oportuna para trasladarla a Junta Directiva para su autorización, análisis de la cantidad conveniente a consignar y coordinar la entrega en las bóvedas de seguridad; bajo la responsabilidad de la unidad de valores de determinado banco y de acuerdo a las especificaciones incluidas en

el contrato, el cual será revisado, actualizado y renovado periódicamente por Junta Directiva.

4.3 Proceso de venta de Timbres Forenses y Notariales:

Este proceso se genera de acuerdo a la creación de un tributo que cubrirán los Abogados y Notarios en el ejercicio de su profesión y este se recaudará por medio de timbres que se denominarán según su clase y objeto así: timbre forense con el valor de un quetzal y las diferentes denominaciones de notariales, timbre notarial de un quetzal, notarial de cinco quetzales, notarial de diez quetzales, notarial de veinticinco quetzales, notarial de cincuenta quetzales y notarial de cien quetzales. Los fondos provenientes por este concepto son privativos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, lo empleara en el desarrollo de los programas de prestaciones sociales establecidos a favor de sus miembros colegiados activos. Esta conceptualización está de acuerdo a la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

4.3.1 Venta de Timbres Forenses y Notariales en las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: Es el proceso que efectúan los personeros responsables para esta actividad designados por Junta Directiva del Colegio. La venta se hará efectiva a los Abogados y Notarios que demuestren su condición de profesional activo sin ninguna sanción que impida su ejercicio profesional. Bajo la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos para la venta y de acuerdo a la capacitación recibida por los funcionarios basada en los Estatutos, Leyes y Reglamentos del Colegio. El período de venta será mensual debidamente respaldado con los documentos y formularios de venta de timbres.

4.3.2 Venta de Timbres Forenses y Notariales en los bancos del sistema nacional: Es la venta que realizan los bancos autorizados por Junta Directiva

del Colegio; las especificaciones de venta serán incluidas en el contrato de distribución y venta, lo efectuarán los personeros responsables de las agencias de cada uno de los bancos autorizados. Por este proceso de venta los bancos percibirán un máximo del dos por ciento de comisión por venta, y el período será mensual debidamente respaldados con el detalle de cada institución bancaria.

4.4 Proceso de contabilización

Corresponde al registro contable de las operaciones por el movimiento que generan los timbres forenses y notariales de cada una de las sedes del colegio y de los bancos autorizados de acuerdo a la documentación correspondiente a cada proceso de las diferentes denominaciones. Brindando un resultado de periodo mensual y anual en la contabilidad del Fondo de Prestaciones; de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala como una contabilidad específica por este concepto.

4.4.1 Contabilización de las compras: Es el registro que corresponde a todos los gastos efectuados en el proceso de impresión de los timbres forenses y notariales basados en la documentación del fabricante, informe de la Auditoria Especial designada y el expediente que respalda el proceso de impresión; determinado el valor monetario y unitario a contabilizar. Incluyendo las cuentas contables de inventario en tránsito e inventario de cada una de las denominaciones adquiridas.

4.4.2 Contabilización de los inventarios en consignación: Es el registro que corresponde a la distribución de los timbres para la existencia de venta a las sedes del colegio y de los bancos autorizados con el valor del costo determinado en la valuación de inventarios. Se incluyen las cuentas contables de inventarios

en consignación e inventarios de las denominaciones entregadas por este concepto.

4.4.3 Contabilización de las ventas: Es el registro correspondiente al movimiento de venta de timbres de las diferentes denominaciones por períodos mensuales de las sedes del Colegio y de los bancos de acuerdo a los reportes y respaldos que envían estos.

4.4.4 Contabilización de costo de venta: Es el registro de las unidades vendidas y consumidas de acuerdo al valor de costo de cada una de las diferentes denominaciones de timbres forenses y notariales.

4.4.5 Contabilización de la comisión por venta de timbres: En el caso de los bancos se debe considerar el registro de la comisión por venta de timbres que no debe ser mayor al dos por ciento y su registro debe ser mensual.

4.4.6 Valuación de inventarios: corresponde a establecer el valor actual de costo a través de los valores monetarios y unitarios de las existencias actuales, más las compras (reciente proceso de impresión) determinando el nuevo costo promedio por unidad. Este será tomado en cuenta para la contabilización del inventario de cada denominación de timbres forenses y notariales, inventario en consignación, de las compras, ventas, y finalmente costo de venta.



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

A continuación se presenta propuesta para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala del "Manual de políticas y procedimientos para la impresión, distribución, venta y contabilización del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala"

CAPÍTULO V

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA.

2012

|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|--------------------|-----------------------|--|--|--|--|--------------|---|--|-----------|---|--|------------|---|--|------------|---|------------|---|----------|-------|----------|---|-------|---------|---|-------|-----------|---|-------|-----------------------------|---|-------|------------------------|---|-------|----------|----|-------|-------------------|----|-------|--------|----|-------|-----------------------------|----|------------|--|-----------|-------|----------|----|-------|---------|----|-------|-----------|----|
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación | Versión : 1.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Índice | Vigencia:1 año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Orden</th> <th>Descripción</th> <th>No. Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Presentación del Manual de Procedimientos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Introducción</td> <td>i</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Objetivos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Estructura</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Simbología</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Procedimientos para la impresión</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5.1.1</td> <td>Objetivo</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5.1.2</td> <td>Alcance</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5.1.3</td> <td>Políticas</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5.1.4</td> <td>Esquema general del proceso</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5.1.5</td> <td>Desarrollo del proceso</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5.1.6</td> <td>Glosario</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>5.1.7</td> <td>Diagrama de flujo</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>5.1.8</td> <td>Formas</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>5.1.9</td> <td>Historial de modificaciones</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Procedimientos para la distribución</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>5.2.1</td> <td>Objetivo</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>5.2.2</td> <td>Alcance</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>5.2.3</td> <td>Políticas</td> <td>61</td> </tr> </tbody> </table> | | No. Orden | Descripción | No. Página | | Presentación del Manual de Procedimientos | | | Introducción | i | | Objetivos | 1 | | Estructura | 2 | | Simbología | 4 | 5.1 | Procedimientos para la impresión | 5 | 5.1.1 | Objetivo | 5 | 5.1.2 | Alcance | 5 | 5.1.3 | Políticas | 5 | 5.1.4 | Esquema general del proceso | 8 | 5.1.5 | Desarrollo del proceso | 9 | 5.1.6 | Glosario | 14 | 5.1.7 | Diagrama de flujo | 17 | 5.1.8 | Formas | 36 | 5.1.9 | Historial de modificaciones | 60 | 5.2 | Procedimientos para la distribución | 61 | 5.2.1 | Objetivo | 61 | 5.2.2 | Alcance | 61 | 5.2.3 | Políticas | 61 |
| No. Orden | Descripción | No. Página | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación del Manual de Procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Introducción | i | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Objetivos | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Estructura | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Simbología | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Procedimientos para la impresión | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1 | Objetivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2 | Alcance | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.3 | Políticas | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4 | Esquema general del proceso | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5 | Desarrollo del proceso | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.6 | Glosario | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.7 | Diagrama de flujo | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.8 | Formas | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.9 | Historial de modificaciones | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | Procedimientos para la distribución | 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Objetivo | 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.2 | Alcance | 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.3 | Políticas | 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--------------------|-----------------------|-------|-----------------------------|----|-------|------------------------|----|-------|----------|----|-------|-------------------|----|-------|--------|----|-------|-----------------------------|----|------------|-------------------------------------|-----------|-------|----------|----|-------|---------|----|-------|-----------|----|-------|-----------------------------|----|-------|------------------------|----|-------|----------|----|-------|-------------------|----|-------|--------|----|-------|-----------------------------|----|------------|---|-----------|-------|----------|----|-------|---------|----|
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación | Versión : 1.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Índice | Vigencia:1 año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Orden</th> <th>Descripción</th> <th>No. Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.2.4</td> <td>Esquema general del proceso</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>5.2.5</td> <td>Desarrollo del proceso</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>5.2.6</td> <td>Glosario</td> <td>66</td> </tr> <tr> <td>5.2.7</td> <td>Diagrama de flujo</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>5.2.8</td> <td>Formas</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>5.2.9</td> <td>Historial de modificaciones</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td>Procedimientos para la venta</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>5.3.1</td> <td>Objetivo</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>5.3.2</td> <td>Alcance</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>5.3.3</td> <td>Políticas</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>5.3.4</td> <td>Esquema general del proceso</td> <td>81</td> </tr> <tr> <td>5.3.5</td> <td>Desarrollo del proceso</td> <td>82</td> </tr> <tr> <td>5.3.6</td> <td>Glosario</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>5.3.7</td> <td>Diagrama de flujo</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>5.3.8</td> <td>Formas</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>5.3.9</td> <td>Historial de modificaciones</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td>5.4</td> <td>Procedimientos para la contabilización</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>5.4.1</td> <td>Objetivo</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>5.4.2</td> <td>Alcance</td> <td>93</td> </tr> </tbody> </table> | | No. Orden | Descripción | No. Página | 5.2.4 | Esquema general del proceso | 64 | 5.2.5 | Desarrollo del proceso | 65 | 5.2.6 | Glosario | 66 | 5.2.7 | Diagrama de flujo | 68 | 5.2.8 | Formas | 71 | 5.2.9 | Historial de modificaciones | 78 | 5.3 | Procedimientos para la venta | 79 | 5.3.1 | Objetivo | 79 | 5.3.2 | Alcance | 79 | 5.3.3 | Políticas | 79 | 5.3.4 | Esquema general del proceso | 81 | 5.3.5 | Desarrollo del proceso | 82 | 5.3.6 | Glosario | 83 | 5.3.7 | Diagrama de flujo | 84 | 5.3.8 | Formas | 86 | 5.3.9 | Historial de modificaciones | 92 | 5.4 | Procedimientos para la contabilización | 93 | 5.4.1 | Objetivo | 93 | 5.4.2 | Alcance | 93 |
| No. Orden | Descripción | No. Página | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.4 | Esquema general del proceso | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.5 | Desarrollo del proceso | 65 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.6 | Glosario | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.7 | Diagrama de flujo | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.8 | Formas | 71 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.9 | Historial de modificaciones | 78 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 | Procedimientos para la venta | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.1 | Objetivo | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.2 | Alcance | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.3 | Políticas | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.4 | Esquema general del proceso | 81 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.5 | Desarrollo del proceso | 82 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.6 | Glosario | 83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.7 | Diagrama de flujo | 84 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.8 | Formas | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.9 | Historial de modificaciones | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 | Procedimientos para la contabilización | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.1 | Objetivo | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.2 | Alcance | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

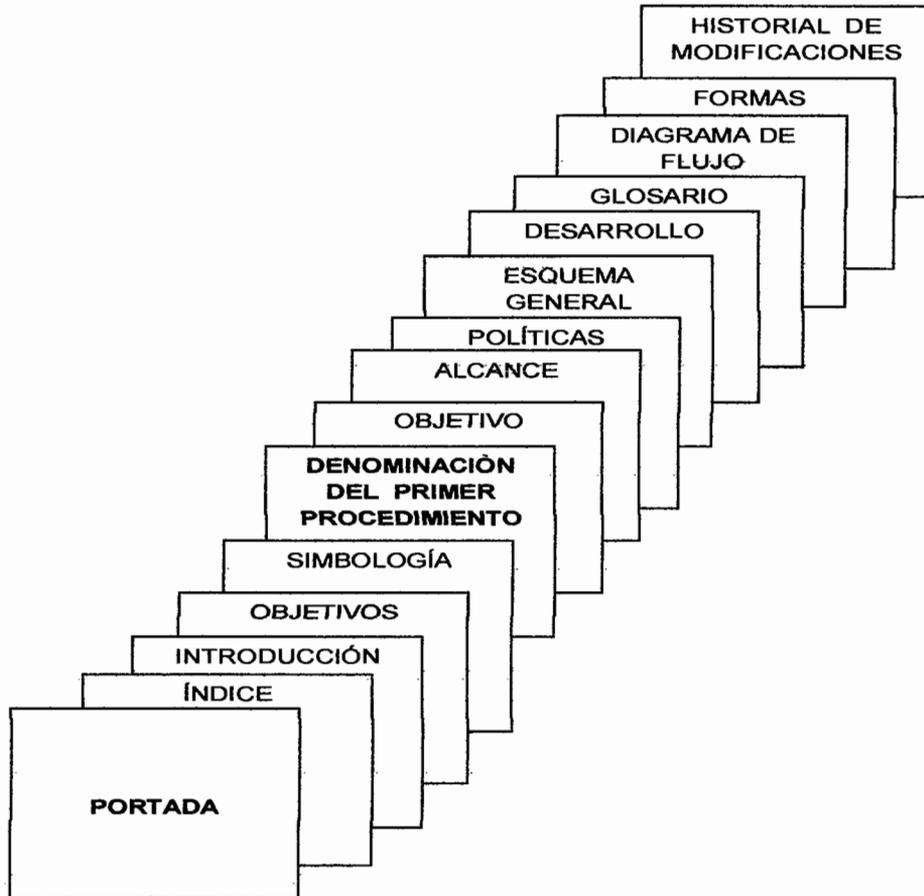
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------|-----------------------|-------|-----------|----|-------|-----------------------------|----|-------|------------------------|----|-------|----------|----|-------|-------------------|-----|-------|--------|-----|-------|-----------------------------|-----|--|
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación | Versión : 1.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Índice | Vigencia:1 año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Orden</th> <th>Descripción</th> <th>No. Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.4.3</td> <td>Políticas</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>5.4.4</td> <td>Esquema general del proceso</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>5.4.5</td> <td>Desarrollo del proceso</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td>5.4.6</td> <td>Glosario</td> <td>98</td> </tr> <tr> <td>5.4.7</td> <td>Diagrama de flujo</td> <td>199</td> </tr> <tr> <td>5.4.8</td> <td>Formas</td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>5.4.9</td> <td>Historial de modificaciones</td> <td>116</td> </tr> </tbody> </table> | No. Orden | Descripción | No. Página | 5.4.3 | Políticas | 93 | 5.4.4 | Esquema general del proceso | 95 | 5.4.5 | Desarrollo del proceso | 96 | 5.4.6 | Glosario | 98 | 5.4.7 | Diagrama de flujo | 199 | 5.4.8 | Formas | 106 | 5.4.9 | Historial de modificaciones | 116 | |
| No. Orden | Descripción | No. Página | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.3 | Políticas | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.4 | Esquema general del proceso | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.5 | Desarrollo del proceso | 96 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.6 | Glosario | 98 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.7 | Diagrama de flujo | 199 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.8 | Formas | 106 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.9 | Historial de modificaciones | 116 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página i |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| | Presentación | Versión : 1.0 |
| | Introducción | Vigencia:1 año |
| <p>El presente manual es un documento que contiene los procedimientos que establece los mecanismos básicos para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. En él se define las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos en línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.</p> <p>Constituye un instrumento ágil para que apoye al proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de las políticas y procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas para la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 1 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| | Presentación | Versión : 1.0 |
| | Objetivos | Vigencia:1 año |
| <p>Proporcionar un Manual de políticas y procedimientos como guía en cada proceso para la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> <p>Señalar las políticas, lineamientos, mecanismos y alcance para el desarrollo de las actividades de los procesos para la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> <p>Brindar información para estructurar adecuadamente los procedimientos para la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 2 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| | Presentación | Versión : 1.0 |
| | Estructura del Manual de políticas y procedimientos | Vigencia:1año |

Señala el orden de los componentes del manual.



| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 3 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| | Presentación | Versión : 1.0 |
| | Estructura del Manual de políticas y procedimientos | Vigencia:1 año |
| <p>Cada procedimiento para la impresión, distribución, venta y contabilización está integrado así:</p> <p>I Objetivo: Señala el propósito final que pretende el manual</p> <p>II Alcance: Indica el campo de aplicación el inicio y la finalización</p> <p>III Políticas: El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala adopta como políticas lo determinado en la Ley y Reglamento del Timbre Forense y Notarial.</p> <p>IV Esquema general: Es la representación gráfica de los componentes de los procedimientos.</p> <p>V Desarrollo: Es la descripción de cada uno de los procedimientos.</p> <p>VI Glosario: Es el significado de términos incluidos en el manual</p> <p>VII Diagrama de flujo: Es la representación grafica o simbólica de las actividades y unidades de trabajo que intervienen de cada procedimiento.</p> <p>VIII Formas: Documentos, formatos, cuadros, etc., que nos sirven de complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades.</p> <p>IX Historial de modificaciones: señala la edición y control de actualización del presente manual.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 4 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| | Presentación | Versión : 1.0 |
| | Simbología | Vigencia:1 año |
| <p>Son los símbolos a utilizar para la elaboración de los diagramas de flujo.</p> | | |
|  | Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico. | |
|  | Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento. | |
|  | Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno. | |
|  | Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento. | |
|  | Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones posibles. | |
|  | Conecto o enlace en una misma página de un diagrama de flujo. | |
|  | Conector o enlace hacia otra página del diagrama de flujo. | |
|  | Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado. | |
|  | Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del diagrama de flujo. | |
|  | Representa el archivo o custodia de los documentos. | |

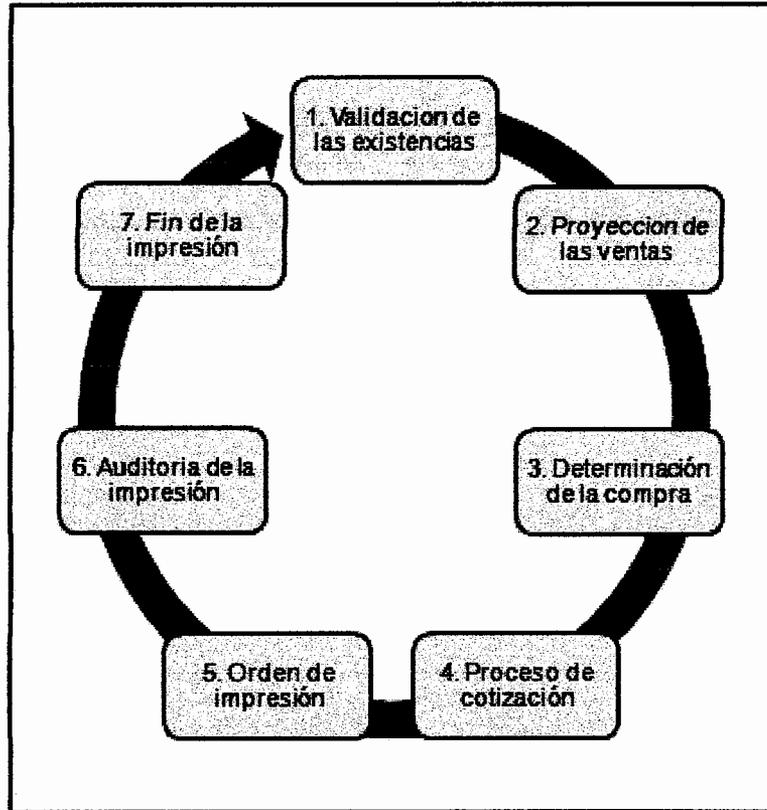
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 5 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| Estructura de los procedimientos para la impresión | | Vigencia:1 año |
| <p>5.1.1 Objetivo</p> <p>Determinar procedimientos para la impresión del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> <p>5.1.2 Alcance</p> <p>Inicia con la validación de existencias de timbres forenses y notariales hasta la finalización de la impresión.</p> <p>5.1.3 Políticas</p> <p>Es política del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala cumplir con lo que se establece con la impresión del timbre forense y notarial, para cumplir con la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial Decreto 82-96 y su respectivo Reglamento. Detallado así:</p> <p>De acuerdo al artículo cuatro del Decreto número 82-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y del primer párrafo del Considerando II del Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial que textualmente dice así “preceptúa que la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, emitirá el Reglamento que regula el valor y características de los Timbres Forenses y Notariales, su venta, distribución, recaudación, administración y aplicación de lo recaudado.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín Galdámez</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 6 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.3 | Políticas | Vigencia:1 año |
| <p>Del Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Notarial se incluyen los artículos que corresponden a la impresión de timbres.</p> <p>Artículo 1. "Dimensiones de las Estampillas. Las estampillas de los timbres forenses y notariales tendrán veinticinco milímetros de ancho por treinta y cinco milímetros de largo".</p> <p>Artículo 2. "Características. Las estampillas llevaran impreso el escudo oficial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, en diferentes colores según su denominación, como más adelante se regulará, sobre fondo blanco, con el color del timbre expresado en letras y números, según se trate y la mención: Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. La Junta Directiva del Colegio podrá modificar las características de las estampillas".</p> <p>Artículo 3. "Del Timbre Forense. El Timbre Forense será color rojo y del valor de un quetzal (Q1.00)".</p> <p>A partir del año dos mil doce se le incluye al timbre forense la característica de la serie.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Augusto Rojas</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------|-------------|------------------------------|----------------|------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------|------------|------------------------------|--------------|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 7 | | | | | | | | | | | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.3 | Políticas | Vigencia:1 año | | | | | | | | | | | | |
| <p>Artículo 4." Del Timbre Notarial. Los Timbres Notariales serán de los colores y por valores siguientes:</p> <table border="0"> <tr> <td>a) Timbre de un quetzal</td> <td>color negro</td> </tr> <tr> <td>b) Timbre de cinco quetzales</td> <td>color amarillo</td> </tr> <tr> <td>c) Timbres de diez quetzales</td> <td>color azul</td> </tr> <tr> <td>d) Timbres de veinticinco quetzales</td> <td>color verde</td> </tr> <tr> <td>e) Timbres de cincuenta quetzales</td> <td>color café</td> </tr> <tr> <td>f) Timbres de cien quetzales</td> <td>color morado</td> </tr> </table> <p>Los timbres de veinticinco, cincuenta y cien quetzales llevarán, además, impresos la serie y el orden que les corresponda, para su control y administración". A partir del año dos mil tres se incluye esta característica a los timbres notariales de diez quetzales.</p> <p>Artículo 5. "De la Fabricación. Los Timbres Forenses y Notariales serán fabricados por el Taller Nacional de Grabados en Acero del Ministerio de Finanzas Públicas. La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala podrá encomendar a otra entidad pública o privada dicha fabricación velando siempre porque las estampillas sean fabricadas mediante los procedimientos y en el papel que mejor garanticen la seguridad y calidad de las especies".</p> | | | a) Timbre de un quetzal | color negro | b) Timbre de cinco quetzales | color amarillo | c) Timbres de diez quetzales | color azul | d) Timbres de veinticinco quetzales | color verde | e) Timbres de cincuenta quetzales | color café | f) Timbres de cien quetzales | color morado |
| a) Timbre de un quetzal | color negro | | | | | | | | | | | | | |
| b) Timbre de cinco quetzales | color amarillo | | | | | | | | | | | | | |
| c) Timbres de diez quetzales | color azul | | | | | | | | | | | | | |
| d) Timbres de veinticinco quetzales | color verde | | | | | | | | | | | | | |
| e) Timbres de cincuenta quetzales | color café | | | | | | | | | | | | | |
| f) Timbres de cien quetzales | color morado | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín</i> | Autorizado: <i>LD</i> | | | | | | | | | | | | |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 8 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.4 | Esquema general del proceso | Vigencia:1 año |

Procedimientos para la impresión del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.



Fuente: Elaboración propia

| | | |
|---|--|---|
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> 01.04.12 Estudiante | Revisado: <i>Angastegoby</i> 07.04.12 Gerencia | Autorizado: <i>J.D</i> 10.04.12 Junta Directiva |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 9 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN</p> <p>Son todos los procedimientos generados para el proyecto de impresión de timbres forenses y notariales, desde la determinación de las existencias hasta la recepción de cada una de las denominaciones de timbres para su respectivo resguardo; así como la incineración de los remanentes y/o excesos de insumos utilizados en la fabricación.</p> <p>5.1.5.1 Validación de existencias: Corresponde a la determinación de las existencias a través de los inventarios físicos.</p> <p>Validación de existencias de inventarios en bóvedas de seguridad. Inventario físico que tiene el Colegio para la distribución y venta de timbres forenses y notariales.</p> <p>Validación de inventarios bancos. Corresponde al inventario físico en consignación certificado por Auditoría Interna de cada banco autorizado para la venta de timbres.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Argandoña</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 10 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>Validación de inventarios sedes. Corresponde al inventario físico en consignación de cada sede del Colegio.</p> <p>Consolidación de validación de inventarios. Es la consolidación de las existencias del Colegio, sedes del Colegio y bancos por cada denominación de timbres.</p> <p>5.1.5.2 Proyección de ventas: Determinar las unidades de venta de cada denominación para un determinado periodo, para incluirse en el proceso de impresión; y en otros informes o análisis financieros.</p> <p>Proyección de ventas por cada banco. Se refiere a lo que se proyecta vender en cada banco, tomando en cuenta comparaciones de ventas de periodos anteriores y rendimientos para el periodo a proyectar.</p> <p>Proyección de ventas por sede: Se refiere a lo que se proyecta vender en cada sede del colegio, tomando en cuenta comparaciones de ventas de periodos anteriores y rendimientos para el periodo a proyectar.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Angariberto</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 11 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>Consolidación por proyección de ventas: Se refiere a lo que se proyecta vender en cada banco y sede del Colegio, tomando en cuenta comparaciones de ventas de periodos anteriores y rendimientos para el periodo a proyectar.</p> <p>5.1.5.3 Determinación de la compra: Se determina de acuerdo al análisis de existencias y proyecciones de ventas, reflejando la necesidad de adquirir determinada cantidad de timbres de cada denominación.</p> <p>5.1.5.4 Proceso de cotización: Es una selección objetiva del proveedor que realizara el proceso de impresión, autorizado por Junta Directiva del Colegio.</p> <p>5.1.5.5 Orden de Impresión: Es la relación entre la determinación de la compra y el proceso de cotización, autorizado por Junta Directiva del Colegio y formalizándose a través de un contrato entre Colegio-Proveedor legalizado por un Notario.</p> <p>5.1.5.6 Auditoria de la impresión de timbres forenses y notariales: Contratación para revisión de la impresión de timbres, referente al control de calidad, adquisición de los insumos, cumplimiento de los requisitos del contrato, entre otros.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Angastegoby</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 12 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>Contratación de la auditoria: Es la selección autorizada por Junta Directiva del Colegio, de acuerdo a las propuestas profesionales presentadas.</p> <p>Revisión de documentación y especificaciones para la impresión de timbres: Se refiere a la revisión de todas las formalidades solicitadas para la impresión de timbres.</p> <p>Adquisición de Insumos: Revisión de los insumos necesarios para la impresión de timbres conservando su autenticidad, control de calidad, ubicación y custodia de estos.</p> <p>Pruebas de impresión: Elaboración de las primeras pruebas de acuerdo a las denominaciones de timbres solicitadas, control de calidad en color, artes, serie, numeración, troquelado y otras características de impresión (escudo, Diosa, de la Justicia, y códigos de seguridad), trasladar correcciones, etc.</p> <p>Informe preliminar: Es la presentación ante la Junta Directiva del avance de la Auditoria de la impresión de timbres forenses y timbres notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

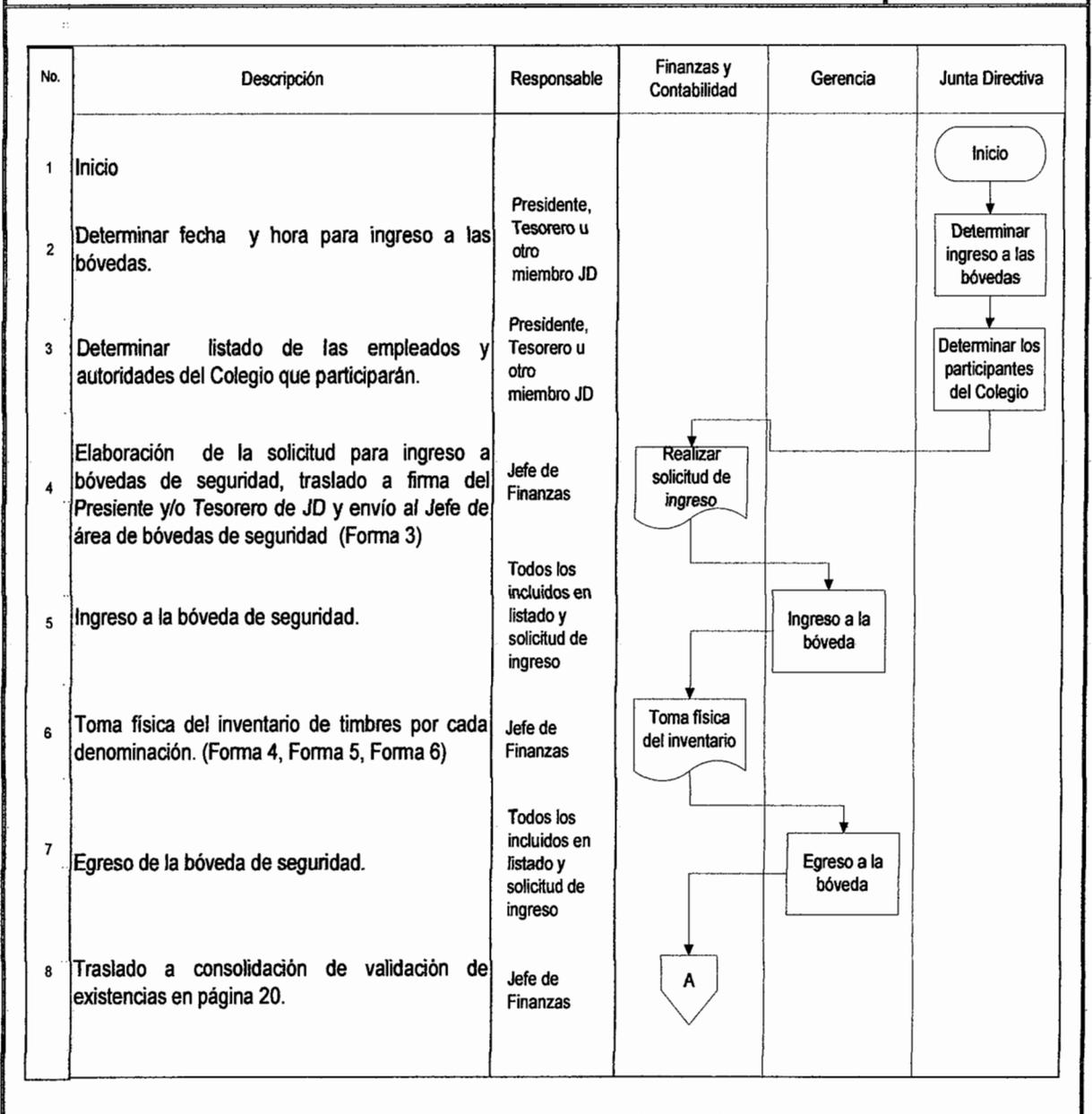
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 13 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>Impresión final: Dar seguimiento a la orden de impresión final, revisando y verificando el control de calidad de cada especificación para el proceso de impresión, conteo, correcciones, siguientes revisiones hasta lograr 100% de control de calidad.</p> <p>Empaque: Verificación de las unidades de medida, color del papel para empaque de fajos, paquetes, sellador, identificación y rotulación, de acuerdo a cada denominación de timbres y firma en todos los paquete de revisado por la Auditoria. Verificación de la ubicación y custodia del proceso terminado.</p> <p>Recepción en bóvedas de seguridad: Revisión de la coordinación para la entrega y recepción de timbres, verificación que todos los paquetes de cada denominación estén íntegros, debidamente identificados y sellados de revisados por Auditoria.</p> <p>Incineración: previo debe cuadrarse todos los insumos utilizados en la impresión, el material para las pruebas, impresión final, defectuoso y sobrante. Coordinación y contratación del Notario que realizara el acta notarial por la incineración, backup de los programas, archivos electrónicos, bases de datos, relacionados con el proceso de impresión que el Colegio custodiará, seguido por la eliminación de los mismos en el equipo del proveedor</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 14 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>Informe final: Es la presentación del Informe Final de la Auditoria de la Impresión de Timbres Forenses y Notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala ante la Junta Directiva para su aprobación.</p> <p>5.1.5.7 Fin de la impresión.</p> <p>5.1.6 GLOSARIO</p> <p>Consolidación: Es la agrupación o combinación de dos o más datos para brindar un resultado.</p> <p>Cotización: Documento mediante el proveedor indica el valor que tendrá el bien o servicio que se desea adquirir. Es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación.</p> <p>Estampilla: f. Sello que contiene en facsímil la firma y rúbrica de una persona, un letrado, que se utiliza para estamparlas sobre un papel o un documento. (8:284)</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agarbagely</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

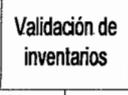
| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 15 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.6 | Glosario | Vigencia:1 año |
| <p>Orden de compra: Documento mediante el cual se requiere el bien o servicio a un proveedor después de haber pasado por el proceso de cotización y de autorizaciones correspondientes, en el caso del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala se refiere a los puntos de acta que resuelve Junta Directiva a quien se asignara la compra y la notificación al proveedor.</p> <p>Proyección: Es una herramienta que permite ver datos hacia el futuro; sirve para pronosticar ventas, gastos e inversiones en un periodo determinado y traducir los resultados esperados.</p> <p>Timbre: f. .Sello con él se justifica haber pagado el impuesto correspondiente. (8:699)</p> <p>Timbre Forense: Es un impuesto privativo del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, específico para el ejercicio de los Abogados, utilizado en las demandas, peticiones o memoriales, escritos o peticiones suscritos por dichos profesionales, cuyo valor será de un quetzal (Q.1.00), por cada hoja.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Augusto Gely</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 16 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.6 | Glosario | Vigencia:1 año |
| <p>Timbre Notarial: Es un impuesto privativo del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, sobre todo acto o contrato autorizado por Notario, utilizado en contratos, testimonios especiales, actas notariales, legalización de firmas o de fotocopias de documentos, testimonios abiertos y donaciones por causa de muerte y en las resoluciones notariales. Las denominaciones son las siguientes Q1.00, Q5.00, Q10.00, Q25.00, Q50.00 y Q100.00.</p> <p>Validación: es la acción y efecto de validar (convertir algo en valido, darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que vale legalmente o que es firme y subsistente.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Angela Gald</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

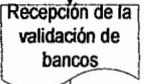
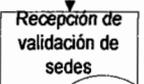
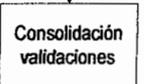
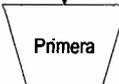
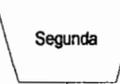
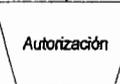
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 17 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Validación de existencias inventarios en bóvedas de seguridad | | Vigencia:1año |



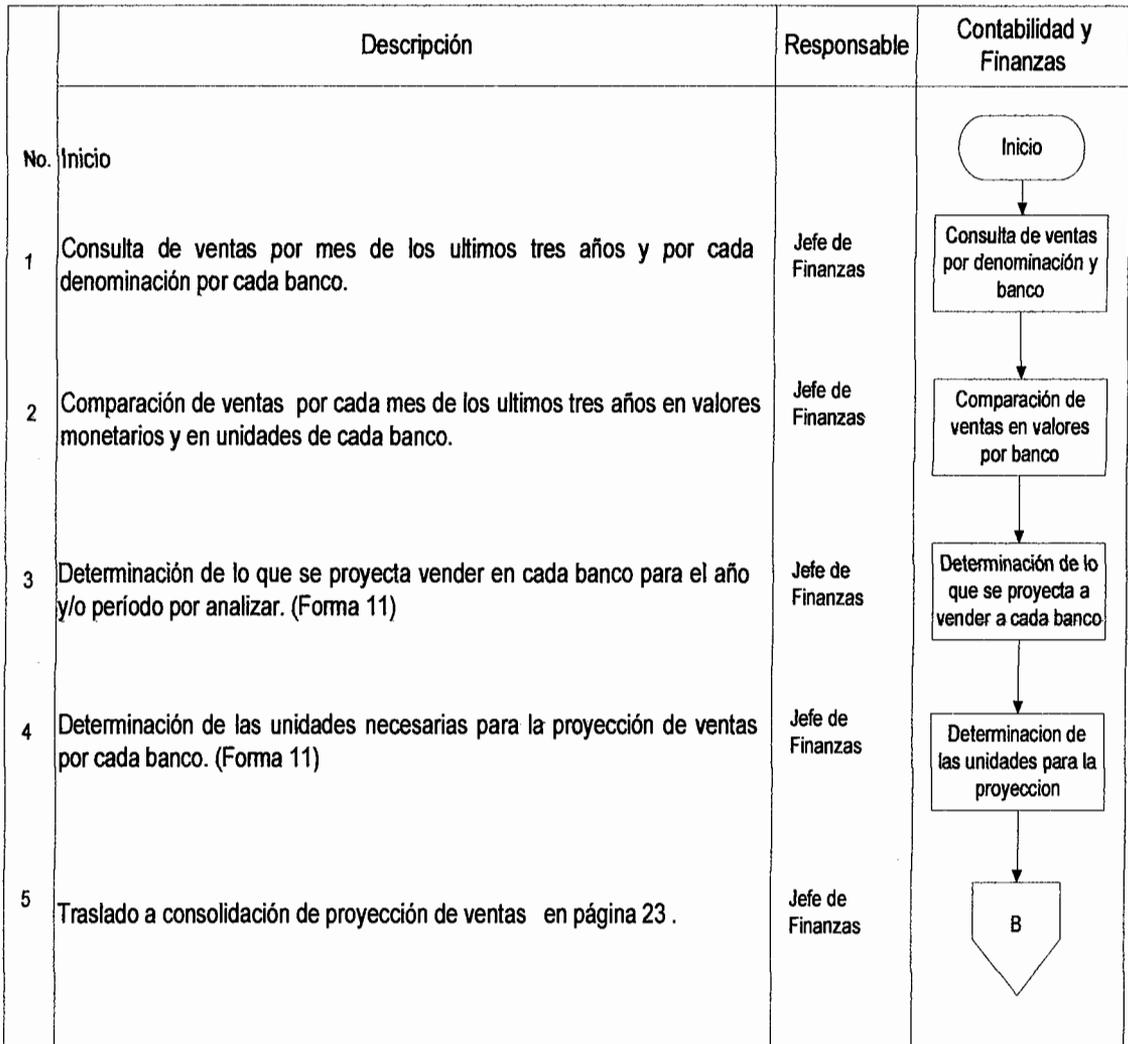
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 18 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Validación inventarios de bancos | | Vigencia:1 año |

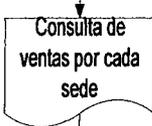
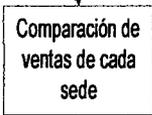
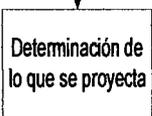
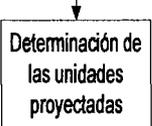
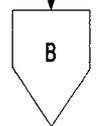
| No. | Descripción | Responsable | Bancos | Finanzas y Contabilidad |
|-----|---|---------------------------------|---|---|
| 1 | Inicio | |  | |
| 2 | Elaboración de la solicitud de inventario de timbres certificados por Auditoría Interna de cada banco, para traslado a firma del Presidente y Tesorero de JD y seguido enviarla al banco. (Forma 1) | Jefe de Finanzas |  | |
| 3 | Elaboración y envío de inventario de timbres, certificado por Auditoría Interna de cada banco. | Auditoría Interna de cada banco | |  |
| 4 | Recepción inventario de cada banco. | Jefe de Finanzas |  | |
| 5 | Vaciado de datos de inventario por cada denominación de timbre y cada banco. | Jefe de Finanzas | |  |
| 6 | Validación de inventarios de bancos. (Forma 9) | Jefe de Finanzas | |  |
| 7 | Traslado a consolidación de validación de existencias en página 20 . | Jefe de Finanzas | |  |

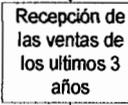
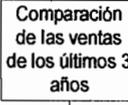
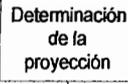
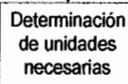
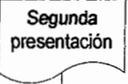
| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 19 | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | |
| Validación inventario de sedes del Colegio | | Vigencia:1 año | | |
| No. | Descripción | Responsable | Sedes | Finanzas y Contabilidad |
| 1 | Inicio | |  | |
| 2 | Solicitud de inventario de timbres por cada una de las sedes del Colegio. (Forma 7) | Jefe de Finanzas | |  |
| 3 | Elaboración y envío del inventario de timbres por cada una de las sedes del Colegio. | Encargado de sede |  | |
| 4 | Recepción y revisión inventario de cada sede del Colegio. | Jefe de Finanzas | |  |
| 5 | Vaciado de datos de inventario por cada denominación de timbre por cada sede. | Jefe de Finanzas | |  |
| 6 | Validación de inventarios de sedes. (Forma 8) | Jefe de Finanzas | |  |
| 7 | Traslado a consolidación de validación de existencias en página 20. | Jefe de Finanzas | |  |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 20 | | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | | |
| Consolidación de validaciones de inventarios | | Vigencia:1 año | | | |
| No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad | Gerencia | Junta Directiva |
| 1 | Viene de validación de existencias en bóvedas de seguridad, bancos y sedes; páginas 17, 18 y 19. | Jefe de Finanzas |  | | |
| 2 | Recepción de las validaciones de existencias en bóveda de bancos. | Jefe de Finanzas |  | | |
| 3 | Recepción de las validaciones de existencias en bóveda de sedes del Colegio. | Jefe de Finanzas |  | | |
| 4 | Consolidación de validación de existencias por cada denominación de timbres y traslado para su revisión y aprobación. (Forma 10) | Jefe de Finanzas |  | | |
| 5 | Primera presentación de validación de existencias. | Gerente General | |  | |
| 6 | Segunda presentación de validación de existencias. | Quorum reunión de JD | | |  |
| 7 | Autorización de validación de existencias. | Quorum reunión de JD | | |  |
| 8 | Traslado al proceso de determinación de la compra en página 24. | Jefe de Finanzas | | |  |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 21 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Proyección de venta por cada banco autorizado. | | Vigencia:1 año |



| | | | |
|---|--|---|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 22 | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | |
| Proyección de venta por cada sede del Colegio | | Vigencia:1 año | |
| No. | Descripción | Responsable | Contabilidad y Finanzas |
| 1 | Inicio | |  |
| 2 | Consulta de ventas por mes de los últimos tres años y por cada denominación por cada sede. | Jefe de Finanzas |  |
| 3 | Comparación de ventas por cada mes de los últimos tres años en valores monetarios y en unidades de cada sede. | Jefe de Finanzas |  |
| 4 | Determinación de lo que se proyecta vender en cada sede para el año y/o período por analizar. (Forma 11) | Jefe de Finanzas |  |
| 5 | Determinación de las unidades necesarias para la proyección de ventas por cada sede. (Forma 11) | Jefe de Finanzas |  |
| 6 | Traslado a consolidación de proyección de ventas en página 23. | Jefe de Finanzas |  |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 23 | | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | | |
| Consolidación por proyección de ventas | | Vigencia:1 año | | | |
| No. | Descripción | Responsable | Contabilidad y Finanzas | Gerencia | Junta Directiva |
| 1. | Viene de proyección de ventas por bancos y sedes, páginas 21 y 22. | Jefe de Finanzas |  | | |
| 2. | Recepción de las ventas por mes de los últimos tres años y por cada denominación, bancos y sedes del Colegio. | Jefe de Finanzas |  | | |
| 3. | Comparación general ventas por cada mes de los últimos tres años en valores monetarios y en unidades. | Jefe de Finanzas |  | | |
| 4. | Determinación general de lo que se proyecta vender para el año y/o período por analizar. (Forma 11) | Jefe de Finanzas |  | | |
| 5. | Determinación total de las unidades necesarias para la proyección de ventas (por cada denominación de timbres) y traslado para su revisión y aprobación(Forma 11) | Jefe de Finanzas |  | | |
| 6. | Primera presentación de la proyección de ventas para el año y/o período. | Gerente General | |  | |
| 7. | Segunda presentación de la proyección de ventas para el año y/o período. | Quorum reunión de JD | | |  |
| 8. | Traslado al proceso de determinación de la compra en página 24. | Jefe de Finanzas | | |  |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 24 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Determinación de la compra | | Vigencia:1 año |

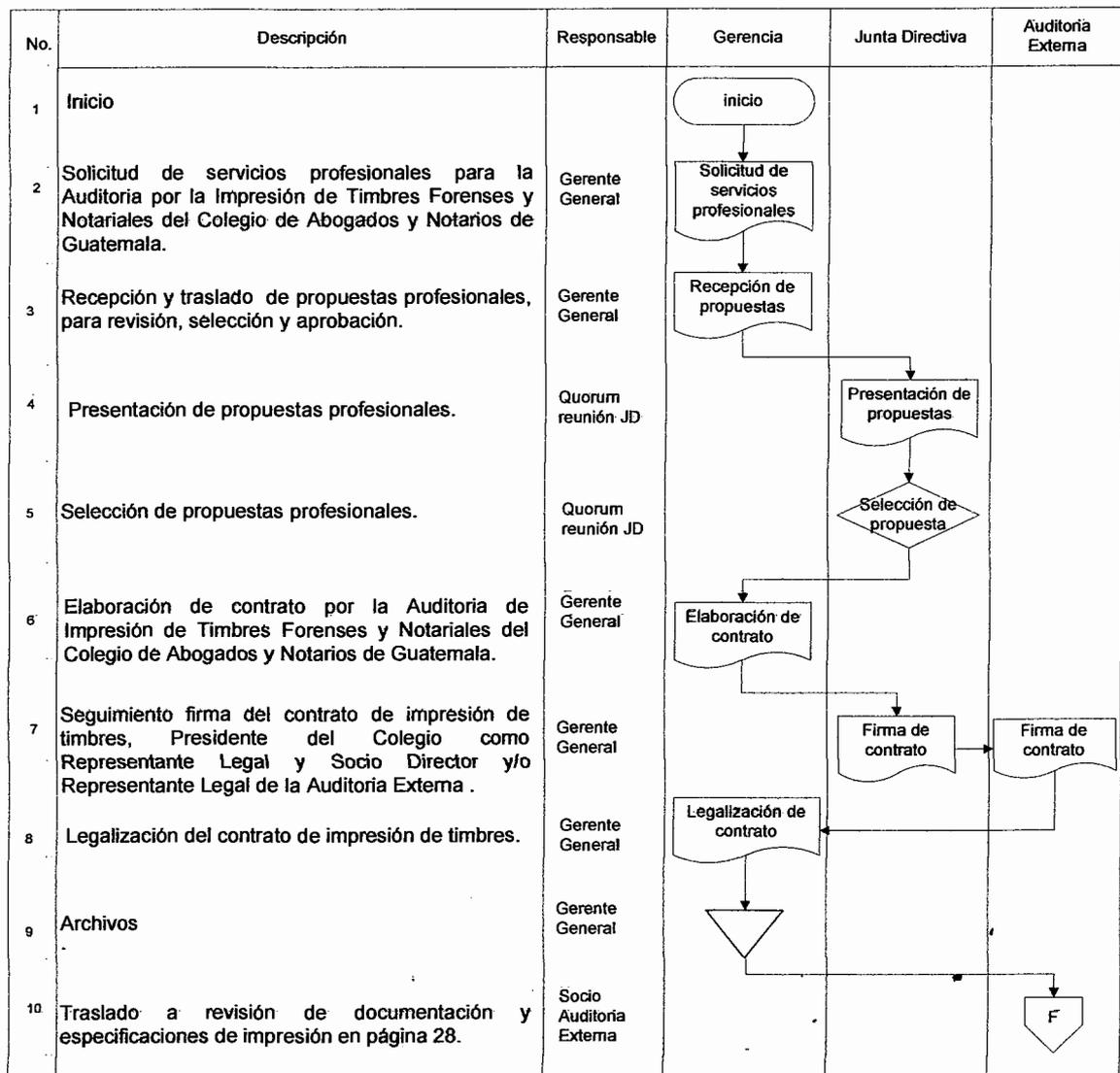
| No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad | Gerencia | Junta Directiva |
|-----|---|-------------------|--|----------------------|----------------------|
| 1 | Viene de las consolidaciones de validación de existencias y proyección de ventas, página 20 y 23 | Jefe de Finanzas | B, C | | |
| 2 | Recepción de autorización del proceso de validación de existencias, por cada denominación. | Jefe de Finanzas | Recepción de autorización de la validación de la existencia | | |
| 3 | Recepción de la autorización del proceso de proyección de las ventas, por cada denominación de timbres. | Jefe de Finanzas | Recepción de la proyección de las ventas | | |
| 4 | Análisis de los procesos de validación de existencias y proyección de las ventas por cada denominación de timbres. | Jefe de Finanzas | Análisis de la validación de existencia y proyección de ventas | | |
| 5 | Vaciado de datos | Jefe de Finanzas | Vaciado de datos | | |
| 6 | Consulta de compras de los tres periodos anteriores. | Jefe de Finanzas | Consulta de compras tres periodos anteriores | | |
| 7 | Determinación de la compra para el periodo por analizar, por cada denominación de timbres y traslado para revisión y aprobación. (Forma 11) | Jefe de Finanzas | Determinación de la compra | | |
| 8 | Primera presentación para determinar la compra para el periodo por analizar, por cada denominación de timbres. | Gerente General | | Primera presentación | |
| 9 | Segunda presentación para determinar la compra para el periodo por analizar, por cada denominación de timbres. | Quorum reunión JD | | | Segunda presentación |
| 10 | Traslado al proceso de cotización en página 25. | Gerente General | | D | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 25 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Proceso de Cotización | | Vigencia:1 año |

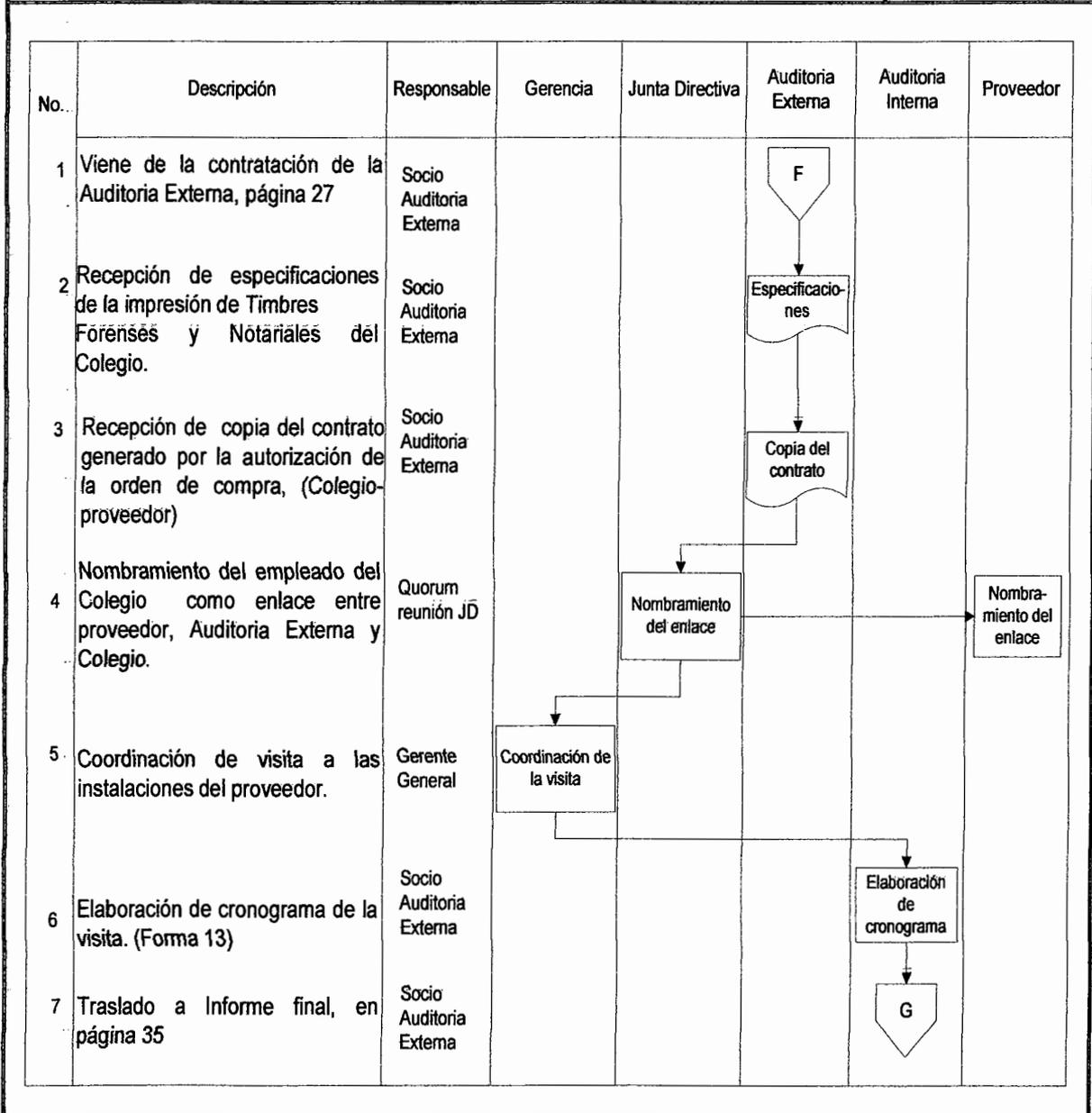
| No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad | Gerencia | Junta Directiva |
|-----|--|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Viene de la determinación de la compra, página 24 | Gerente General | | D | |
| 2 | Recepción de autorización de la determinación de la compra. | Gerente General | | Recepción de autorización de compra | |
| 3 | Elaboración y traslado de los requisitos para las bases de cotización. (Forma 12) | Gerente General | | Requisitos para la base de cotización | |
| 4 | Aprobación de requisitos de base de cotización. | Quorum reunión JD | | | Aprobación de los requisitos |
| 5 | Publicación de requisitos de cotización y/o entrega de invitación a cotizar a proveedores reconocidos. | Gerente General | | Publicación de los requisitos | |
| 6 | Recepción y traslado de cotizaciones por los probables proveedores. | Jefe de Finanzas | Recepción de las cotizaciones | | |
| 7 | Verificación de cotizaciones y traslado para su revisión y aprobación. | Gerente General | | Verificación de cotizaciones | |
| 8 | Presentación de cotizaciones. | Quorum reunión JD | | | Presentación |
| 9 | Selección del proveedor. | Quorum reunión JD | | | Selección del proveedor |
| 10 | Resolución de Junta Directiva para la impresión de timbres. | Quorum reunión JD | | | Emisión de resolución |
| 11 | Traslado al proceso de orden de impresión en página 26. | Gerente General | | E | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------|----------|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 26 | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | |
| Orden de impresión | | Vigencia:1 año | | |
| No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad | Gerencia |
| 1 | Viene del proceso de cotización, página 25. | Gerente General | | |
| 2 | Recepción de autorización de la orden de impresión. | Gerente General | | |
| 3 | Elaboración del contrato de impresión de timbres por la o las denominaciones que incluyen la autorización de orden de impresión. | Gerente General | | |
| 4 | Seguimiento por firmas del contrato de impresión de timbres, por Presidente del Colegio como Representante Legal y Representante Legal del proveedor. | Gerente General | | |
| 5 | Legalización del contrato de impresión de timbres. | Gerente General | | |
| 6 | Realizar las copias necesarias, para documentar el proceso y registro. | Jefe de Finanzas | | |
| 7 | Fin | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 27 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Contratación de la Auditoria | | Vigencia:1 año |

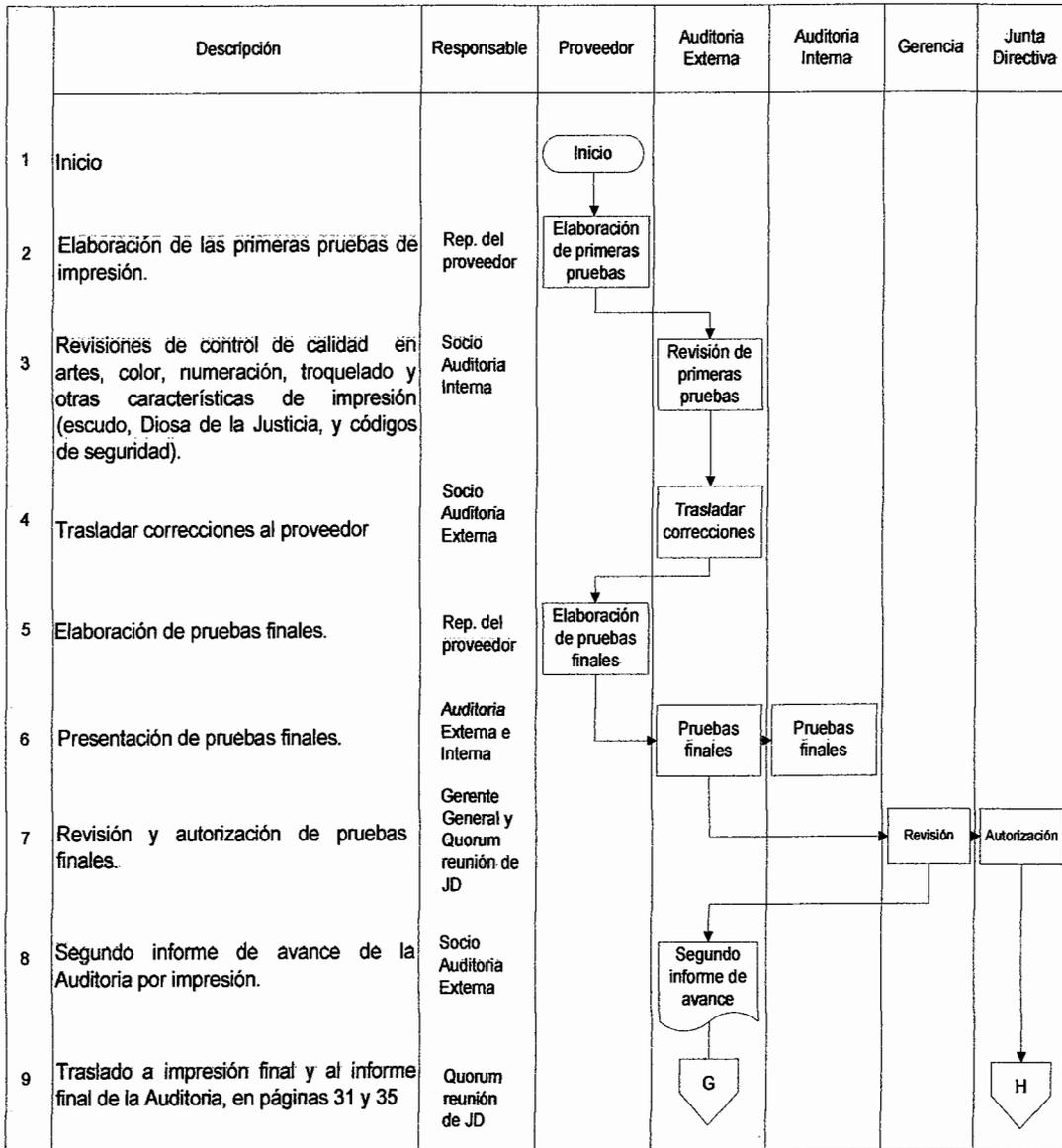


| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 28 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Revisión de documentación y especificaciones para la impresión de timbres | | Vigencia:1 año |

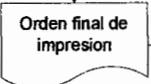
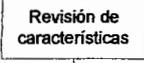
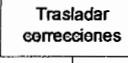
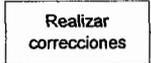
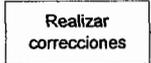
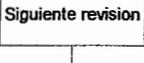
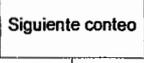
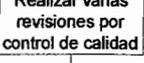
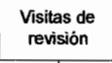
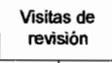


| | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 29 | | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | | |
| Adquisición de insumos | | Vigencia:1 año | | | |
| No. | Descripción | Responsable | Proveedor | Auditoria Externa | Auditoria Interna |
| 1 | Inicio | | Inicio | | |
| 2 | Selección de insumos necesarios para el proceso de impresión de timbres de cada denominación. | Rep. del proveedor | Selección de insumos | | |
| 3 | Revisión de la selección de insumos necesarios para el proceso de impresión de timbres de cada denominación. | Socio Auditoria Externa | | Revisión de los insumos | |
| 4 | Recepción de cotizaciones de cada uno de los insumos para la impresión de timbres de cada denominación. | Rep. del proveedor | Recepción de cotizaciones | | |
| 5 | Revisión de cotizaciones recibidas por cada uno de los insumos para la impresión de timbres de cada denominación. | Socio Auditoria Externa | | Revisión de cotizaciones | |
| 6 | Selección de cotizaciones de cada uno de los insumos necesarios para la impresión de timbres de cada denominación. | Rep. del proveedor | Selección de cotizaciones | | |
| 7 | Revisión de la selección de cotizaciones de cada uno de los insumos necesarios para la impresión de timbres de cada denominación. | Socio Auditoria Externa | | Revisión de las cotizaciones | |
| 8 | Generar orden de compra para los insumos necesarios para la impresión de timbres de cada denominación. | Rep. del proveedor | Generar orden de compra | | |
| 9 | Revisión de la orden de compra para los insumos necesarios para la impresión de timbres de cada denominación. | Socio Auditoria Externa | | Revisión de la orden de compra | |
| 10 | Adquisición de los insumos necesarios para la impresión. | Rep. del proveedor | Adquisición de los insumos | | |
| 11 | Verificación de la autenticidad de los insumos a utilizar en el proceso de impresión de timbres de cada una de sus denominaciones. | Auditoria Externa e Externa | | Verificación de los insumos | Verificación de los insumos |
| 12 | Verificación en cantidad. | Auditoria Externa e Interna | | Verificación de las cantidades | Verificación de las cantidades |
| 13 | Verificación de la ubicación y custodia de los insumos. | Auditoria Externa e Interna | | Verificación de la custodia | Verificación de la custodia |
| 14 | Primer informe de avance. | Socio Auditoria Externa | | Primer informe de avance | |
| 15 | Traslado a Informe final en página 35. | Socio Auditoria Externa | | G | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 30 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Pruebas de impresión | | Vigencia:1 año |



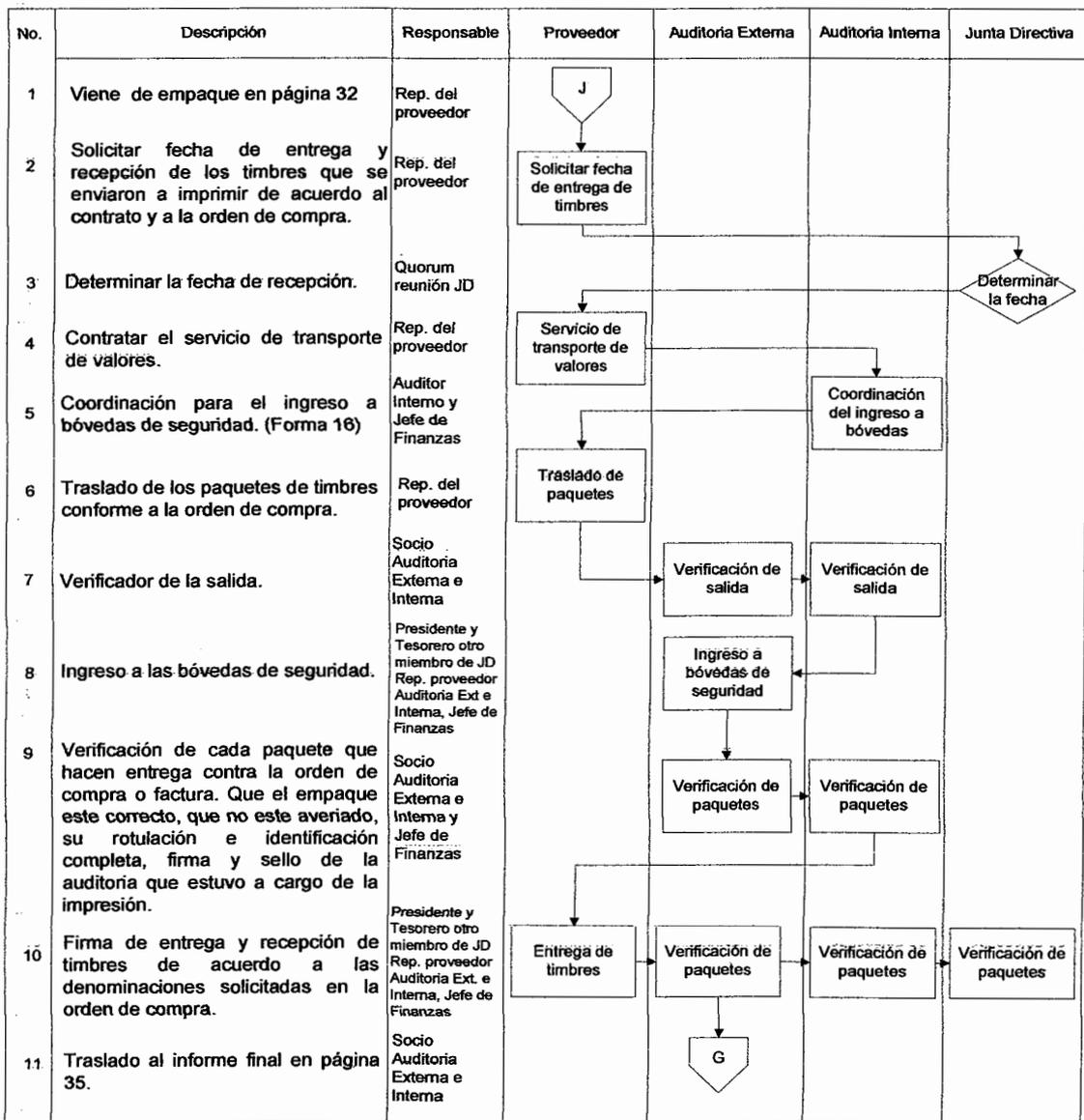
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 31 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Impresión Final | | Vigencia:1 año |

| No. | Descripción | Responsable | Proveedor | Auditoria Externa | Auditoria Interna |
|-----|--|-------------------------|---|---|-------------------|
| 1 | Viene de pruebas de impresión en página 30 | Rep. del proveedor |  | | |
| 2 | Orden de impresión final por cada denominación de acuerdo a las unidades de medida establecidas. | Rep. del proveedor |  |  | |
| 3 | Revisiones de control de calidad en artes, color, serie, numeración, troquelado y otras características de impresión (Escudo, Diosa de la Justicia y código de seguridad). | Socio Auditoria Externa | |  | |
| 4 | Conteo: | Socio Auditoria Externa | |  | |
| 5 | Trasladar correcciones. | Socio Auditoria Externa | |  | |
| 6 | Realizar correcciones. | Rep. del proveedor |  |  | |
| 7 | Siguiente revisión. | Socio Auditoria Externa | |  | |
| 8 | Siguiente conteo. | Socio Auditoria Externa | |  | |
| 9 | Realizar las revisiones hasta lograr el 100% del control de calidad. | Socio Auditoria Externa | |  | |
| 10 | Visitas para revisar pasos anteriores | Auditor Interno | |  | |
| 11 | Traslado a empaque en página 32. | Rep. del proveedor |  | | |

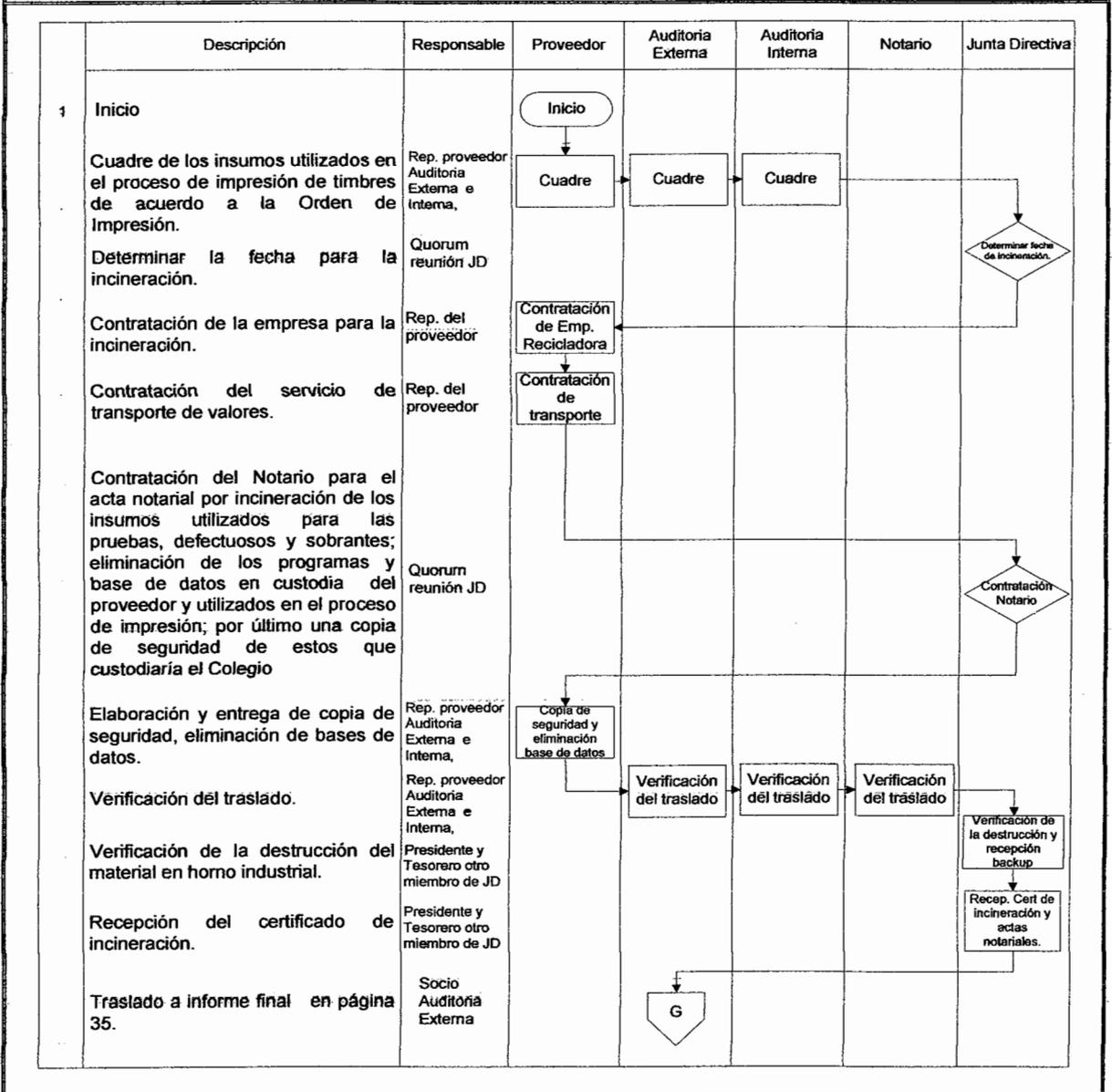
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 32 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Empaque | | Vigencia:1 año |

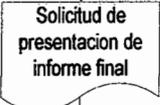
| No. | Descripción | Responsable | Proveedor | Auditoria Externa | Auditoria Interna |
|-----|--|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1 | Viene de impresión final en página 31. | Rep. del proveedor | I | | |
| 2 | Realizar orden de empaque por 1,000,000 de timbres equivalentes a 25,000 láminas conformado por doce paquetes de 2,000 láminas y paquetes de 1,000 láminas (Cada lámina contiene 40 timbres en todas las denominaciones). (Forma 14) | Rep. del proveedor | Orden de empaque | | |
| 3 | Conteo | Socio Auditoria Interna | | Conteo | |
| 4 | Verificación de conteo, correlativos e identificación en fajos de 100 láminas, para formar paq. de dos mil y mil láminas. | Socio Auditoria Interna | | Verificación de conteo | |
| 5 | Empaque de cada paquete con el color que identifica a cada denominación de timbres. | Rep. del proveedor | Empaque de paquetes | | |
| 6 | Verificación de los empaques, calidad del material, color y sello. | Socio Auditoria Interna | | Verificación de característica. | |
| 7 | Rotulación de cada paquete. (Forma 15) | Rep. del proveedor | Rotulación de paquetes | | |
| 8 | Verificación de la rotulación de cada paquete de acuerdo a su denominación. | Socio Auditoria Interna | | Verificación de paquetes. | |
| 9 | Sello y firma de verificación. | Socio Auditoria Interna | | Sello y firma | |
| 10 | Resguardo de los paquetes. | Rep. del proveedor | Resguardo de paquetes | | |
| 11 | Verificación de la custodia y ubicación de los paquetes. | Socio Auditoria Interna | | Verificación custodia y resguardo | |
| 12 | Visita para revisar pasos anteriores. | Auditoria Interna | | | Verificación |
| 13 | Traslado a recepción de timbres a bóveda de seguridad en página 33. | Rep. del proveedor | J | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 33 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Recepción de la impresión en bóvedas de seguridad | | Vigencia:1 año |



| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 34 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Incineración del excedente de insumos de la impresión y retiro de base de datos de la impresión | | Vigencia:1 año |



| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 35 | | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | |
| 5.1 5.1.7 | Políticas y procedimientos para la impresión Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | | |
| Informe final de la auditoria por impresión. | | | | | Vigencia:1 año |
| No. | Descripción | Responsable | Auditoria Externa | Gerencia | Junta Directiva |
| 1 | Viene de Informe de avance de la Auditoria Externa, pruebas de impresión, recepción en bóvedas de seguridad e incineración, en páginas No. 29, 30, 33 y 34 respectivamente. | Socio Auditoria Externa |  | | |
| 2 | Solicitud de audiencia para presentación de informe final. | Socio Auditoria Externa |  | | |
| 3 | Determinación de la fecha de presentación de informe final. | Quorum reunión JD | | |  |
| 4 | Presentación del informe final. | Socio Auditoria Externa |  | | |
| 5 | Aprobación del informe final. | Quorum reunión JD | | |  |
| 6 | Copias necesarias del proceso de impresión correspondientes a un determinado periodo para el respaldo y registro. | Gerente General | |  | |
| 7 | Fin | | |  | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 36 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-0-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 1 | Solicitud inventario dirigida a Bancos. | Vigencia:1 año |



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Guatemala, 01 de diciembre 2011
Ref. C-043-11

Señores:
Banco Quingua, S.A.
Ciudad

Ref.: Certificación inventario

Estimados señores:

Cordialmente solicitamos su colaboración respecto a los inventarios de timbres notariales y forenses disponibles para la venta en tan prestigiosa institución para conciliar con los saldos de nuestra contabilidad.

Por lo anterior y de la manera mas atenta, les solicitamos proporcionarnos el detalle de existencias al 31 de diciembre 2011. Favor incluirse sene, número de registro y la cantidad que incluya el código de barra de los timbres forenses y notariales que aplique: debidamente certificado por la Auditoría interna del banco.

Desde ya les agradecemos en todo lo que valen sus servicios.

Saludos Cordiales.


Lic. Javier del Villar
Presidente J.D.


Lic. Manrique Olivares
Tesorero J.D.

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 37 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 2 | Solicitud inventario dirigida a Sedes. | Vigencia:1 año |
|  <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> <p>Guatemala, 01 de diciembre 2011 Ref. C-044-11</p> <p>Señorita: Mabel Rodríguez Sede Central Col. de Abog. y Not. de Guatemala Presente</p> <p>Ref.: Inventario Timbres</p> <p>Estimada señora Rodríguez:</p> <p>Cordialmente solicitamos su colaboración respecto a los inventarios de timbres notariales y forenses disponibles para la venta con el objetivo de conciliar con los saldos de nuestra contabilidad.</p> <p>Por lo anterior y de la manera más atenta, les solicitamos proporcionarnos el detalle de existencias al 31 de diciembre 2011. Favor incluirse serie, número de registro y la cantidad que incluya el código de barra de los timbres forenses y notariales que aplique. Trasladar inventario al Departamento de Finanzas y Contabilidad.</p> <p>Desde ya les agradecemos en todo lo que valen sus servicios.</p> <p>Saludos Cordiales</p> <p><i>Javier del Villar</i> Lic. Javier del Villar Presidente J.D.</p> <p><i>Mannque Olivares</i> Lic. Mannque Olivares Tesorero J.D.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 38 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 3 | Solicitud ingreso a bóvedas de seguridad para inventario | Vigencia:1 año |



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Guatemala, 01 de diciembre 2011
Ref. C-045-11

Señor:
Valdemar Montemayor
Gerente Agencia Central
Banco Champay, S.A.
Presente

Estimado Señor Montemayor:

Cordialmente solicitamos su autorización y apoyo para el ingreso al área de Casillas de Seguridad el día treinta y uno de diciembre del presente año en el horario de 08:30 a 14:00 horas, para realizar inventario de los timbres ubicados en las bóvedas una y dos arrendadas por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Los funcionarios son los siguientes:

| Nombre | Identificación | |
|-------------------------|-------------------------|---------------|
| Javier del Villar | DPI 1234 3421 4213 2431 | Firma Reg. JD |
| Manrique Olivares | DPI 1421 3127 2431 1234 | Firma Reg. JD |
| Ma. del Carmen Mendiola | DPI 1433 2431 4213 3421 | Personal CANG |
| Sofía Berstein | DPI 1122 4213 1234 1431 | Personal CANG |
| Roberto Solar | DPI 1213 3129 2113 3431 | Personal CANG |
| Eugenia Argueta | DPI 1134 3421 7243 3231 | Personal CANG |
| Mercedes Reyes | DPI 1114 3421 4453 4431 | Personal CANG |
| Ernesto Paredes | DPI 1124 3421 5123 2131 | Personal CANG |
| Adela Mazariegos | DPI 1174 3421 8131 2871 | Personal CANG |
| Joseta Sacard | DPI 1161 6434 1213 4251 | Personal CANG |

Por lo anterior agradezco el tiempo que valen sus servicios.

Atentamente,

Javier del Villar
Lic. Javier del Villar
Presidente J.D.

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 39 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 4 | Instructivo toma física de inventario de timbres forenses y notariales en bóvedas de seguridad | Vigencia:1 año |

|  <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> Instructivo para toma física de inventario de Timbres Forenses y Notariales | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia en bóveda de seguridad No. 1 y 2 2. Fecha: 31 de diciembre de 2011 3. Horario: De 08:30 a 14:30 hrs. 4. Los participantes en este inventario, estarán organizados en cuatro grupos de trabajo, de acuerdo a la siguiente integración: <ul style="list-style-type: none"> Grupo No. 1 María del Carmen Mendiola y Sofia Baheton Grupo No. 2 Roberto Solar y Eugenia Argueta Grupo No. 3 Mercedes Reyes y Ernesto Paredes Grupo No. 4 Adela Mazariegos y Josefa Bacardi 5. Los participantes tendrán como punto de reunión el Lobby del Banco Champay, S.A. a las 08:00 horas. 6. Distribución de los grupos por salones asignados por el banco: <ul style="list-style-type: none"> Salón A: Grupos 1 y 4 Salón B: Grupos 2 y 3 7. Para obtener una seguridad razonable del inventario físico, los timbres serán contados dos veces, de acuerdo a la siguiente distribución: | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Primer conteo</th> <th>Segundo conteo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grupo No. 1 Timbres forenses Q 1.00 Timbres notariales Q 1.00</td> <td>Grupo No. 4 Timbres forenses Q 1.00 Timbres notariales Q 1.00</td> </tr> <tr> <td>Grupo No. 2 Timbres notariales Q 5.00 Timbres notariales Q 25.00</td> <td>Grupo No. 3 Timbres notariales Q 5.00 Timbres notariales Q 25.00</td> </tr> <tr> <td>Grupo No. 3 Timbres notariales Q 50.00 Timbres notariales Q 100.00</td> <td>Grupo No. 2 Timbres notariales Q 50.00 Timbres notariales Q 100.00</td> </tr> <tr> <td>Grupo No. 4 Timbres notariales Q 10.00</td> <td>Grupo No. 1 Timbres notariales Q 10.00</td> </tr> </tbody> </table> | Primer conteo | Segundo conteo | Grupo No. 1 Timbres forenses Q 1.00 Timbres notariales Q 1.00 | Grupo No. 4 Timbres forenses Q 1.00 Timbres notariales Q 1.00 | Grupo No. 2 Timbres notariales Q 5.00 Timbres notariales Q 25.00 | Grupo No. 3 Timbres notariales Q 5.00 Timbres notariales Q 25.00 | Grupo No. 3 Timbres notariales Q 50.00 Timbres notariales Q 100.00 | Grupo No. 2 Timbres notariales Q 50.00 Timbres notariales Q 100.00 | Grupo No. 4 Timbres notariales Q 10.00 | Grupo No. 1 Timbres notariales Q 10.00 | |
| Primer conteo | Segundo conteo | | | | | | | | | | |
| Grupo No. 1 Timbres forenses Q 1.00 Timbres notariales Q 1.00 | Grupo No. 4 Timbres forenses Q 1.00 Timbres notariales Q 1.00 | | | | | | | | | | |
| Grupo No. 2 Timbres notariales Q 5.00 Timbres notariales Q 25.00 | Grupo No. 3 Timbres notariales Q 5.00 Timbres notariales Q 25.00 | | | | | | | | | | |
| Grupo No. 3 Timbres notariales Q 50.00 Timbres notariales Q 100.00 | Grupo No. 2 Timbres notariales Q 50.00 Timbres notariales Q 100.00 | | | | | | | | | | |
| Grupo No. 4 Timbres notariales Q 10.00 | Grupo No. 1 Timbres notariales Q 10.00 | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 40 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 4 | Instructivo toma física de inventario de timbres forenses y notariales en bóvedas de seguridad | Vigencia:1 año |

2.2

8. La coordinación de este inventario, estará a cargo de Auditoría Interna y de Finanzas y Contabilidad, por lo que cualquier duda que surja durante el desarrollo del mismo, deberá ser consultada con las personas Roberto Solar y María del Carmen Mendiola.
9. Las existencias de los timbres, serán distribuidos por salón, de la siguiente manera:

| Salón "A" | Salón "B" |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Timbres forenses de Q. 1.00 | Timbres notariales de Q. 5.00 |
| Timbres notariales de Q. 1.00 | Timbres notariales de Q. 25.00 |
| Timbres notariales de Q. 10.00 | Timbres notariales de Q. 50.00 |
| | Timbres notariales de Q. 100.00 |
10. En el caso de existir diferencias entre el primer y segundo conteo será necesario realizar un tercer conteo en presencia de uno de los coordinadores y de los integrantes de los grupos que realizaron los conteos.
11. Los resultados del primer y segundo conteo deberán ser anotados en las papeletas que serán distribuidas para el efecto.
12. Previo a la iniciación del inventario, habrá una inducción por parte de los coordinadores, sobre los procedimientos a seguir.
13. El personal de contabilidad será responsable de llevar todos los útiles y materiales necesarios para la realización del inventario.
14. Para la realización de este inventario se recomienda llevar ropa cómoda (sport).

MATERIALES PARA INVENTARIO

- Formatos de Toma Física de Inventario
- Hojas adicionales
- Calculadoras
- Lapiceros y lápices
- Clips
- Tape grueso
- Engrapadora
- Saca grapas
- Cuenta fácil
- Sello
- Marcadores
- Tijeras
- Papel Craft

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 42 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 6 | Resumen inventario físico | Vigencia:1 año |

| Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala  | | Resumen | | | |
|--|-------------|----------------------|--------------------|-----------|--|
| Inventario Físico Bóvedas de Seguridad Timbres 31.12.2011 | | | | | |
| Denominación | Caja Fuerte | Bóvedas Bco. Champey | Bóveda Bco. Izabal | Total | |
| Forense | 24,000 | 440,000 | 1,000,000 | 1,464,000 | |
| Notarial Q1.00 | 36,000 | 760,000 | | 796,000 | |
| Notarial Q5.00 | 16,000 | 520,000 | | 536,000 | |
| Notarial Q10.00 | 28,047 | 760,000 | 1,000,000 | 1,788,047 | |
| Notarial Q25.00 | 3,960 | 833,600 | | 837,560 | |
| Notarial Q50.00 | 7,520 | 440,000 | | 447,520 | |
| Notarial Q100.00 | 16,000 | 120,000 | | 136,000 | |
| | 131,527 | 3,873,600 | 2,000,000 | 6,005,127 | |

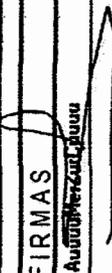
Realizado

Maria del Carmen Mendiola
Realizado

Revisado

Roberto Solar
Revisado

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 43 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 7 | Formato inventario en consignación sedes | Vigencia:1 año |

|  Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala INVENTARIO FISICO DE TIMBRES AL 31/12/2011 | | INTEGRANTES Merylyn Zurdo | FIRMAS  Merylyn Zurdo | | | | |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|-------|--------------------------------|----------------------|--------------------|
| SEDE: DOS | | | | | | | |
| TIMBRE NOTARIAL DE Q25.00 | | COLOR VERDE | | | | | |
| No. | CODIGO DE BARRA | Serie | Numeración | | Cantidad de LÁMINAS | Cantidad EN UNIDADES | Observaciones |
| | | | Del | Al | | | |
| 1 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | Sueltos |
| 2 | SI | U | 09001 | 10000 | Agregar cantidad de láminas 25 | 1,000 | Escritorio |
| 3 | SI | U | 10001 | 25000 | | 375 | 15,000 Caja Fuerte |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | 400 | 16,000 | |

| | |
|--|---|
| Asegurar la serie que corresponde y los que aplica: los timbres que no incluyen serie anotar N/A (no | Conversión: 1) Multiplicar la cantidad de láminas por las 40 unidades de cada lámina 2) esta columna también agregar los timbres sueltos. Ver |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Marcar si tiene código de barras: los timbres que no tengan anotar N/A | Cambiar en cada timbre según su denominación y color |
|--|--|

| | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Revisado María del Carmen Mendiola | Revisado Roberto Sobar |
|---------------------------------------|---------------------------|

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 44 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 8 | Resumen inventario en consignación sedes | Vigencia:1 año |

| Resumen Inventario Timbres en Consignación 31.12.2011 Sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | | | | | | | | |
|---|---------------|----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|--|
| Unidades | | | | | | | | |
| Denominación | Sede uno | Sede dos | Sede tres | Sede cuatro | Sede cinco | Sede seis | Total Unid | |
| Forense | 8,254 | 90,000 | 5,685 | 3,745 | 60,740 | 18,396 | 186,820 | |
| Notarial Q1.00 | 1,520 | 3,000 | 4,619 | 12,848 | 56,515 | 4,377 | 82,879 | |
| Notarial Q5.00 | 15,186 | 3,800 | 10,863 | 3,211 | 20,943 | 23,765 | 77,768 | |
| Notarial Q10.00 | 4,620 | 12,453 | 17,580 | 18,301 | 33,711 | 8,393 | 95,058 | |
| Notarial Q25.00 | 16,000 | 8,763 | 18,775 | 4,306 | 23,583 | 73,493 | 144,920 | |
| Notarial Q50.00 | 10,139 | 6,817 | 2,121 | 4,715 | 22,729 | 7,733 | 54,254 | |
| Notarial Q100.00 | 3,987 | 3,518 | 5,981 | 2,925 | 14,287 | 4,683 | 35,381 | |
| Total | 59,706 | 128,351 | 65,624 | 50,051 | 232,508 | 140,840 | 677,080 | |

| | |
|--|--|
| <i>Realizado</i> Maria del Carmen Mendiola Realizado | <i>Revisado</i> Roberto Solar Revisado |
|--|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 45 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 9 | Resumen inventario en consignación bancos | Vigencia:1 año |

| Resumen Inventario Timbres en Consignación 31.12.2011 Bancos Unidades | | | | | | | | | |
|--|---------|----------|---------|---------|---------|-----------|------------|--|--|
| Denominación | Tikal | Quirigua | Champey | Izabal | Ipala | Amatitlan | Total Unid | | |
| Forense | 263,638 | 117,506 | 163,546 | 287,986 | 56,500 | 76,764 | 965,940 | | |
| Notarial Q1.00 | 232,175 | 158,476 | 169,823 | 266,774 | 114,881 | 75,021 | 1,014,150 | | |
| Notarial Q5.00 | 21,230 | 17,459 | 156,124 | 96,830 | 801 | 38,858 | 331,302 | | |
| Notarial Q10.00 | 215,456 | 78,449 | 62,641 | 174,000 | 47,122 | 73,452 | 651,120 | | |
| Notarial Q25.00 | 14,633 | 101,818 | 126,697 | 29,075 | - | 39,716 | 311,939 | | |
| Notarial Q50.00 | 7,879 | 13,504 | 81,819 | 21,299 | 11,438 | 39,787 | 175,726 | | |
| Notarial Q100.00 | 20,185 | 56,342 | 20,980 | 10,582 | 38,419 | 19,143 | 165,651 | | |
| Total | 775,196 | 543,554 | 778,630 | 886,546 | 269,161 | 362,741 | 3,615,828 | | |

| | |
|---|--|
|  María del Carmen Mendiola Realizado |  Roberto Solar Revisado |
|---|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 46 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 10 | Consolidación inventarios de timbres en consignación | Vigencia:1 año |

|  | | | |
|---|----------------|--|-------------------|
| Resumen | | | |
| Consolidado Inventarios Timbres en Consignación 31.12.2011 | | | |
| Unidades | | | |
| Denominación | Sedes | Bancos | Total Unid |
| Forense | 186,820 | 965,940 | 1,152,760 |
| Notarial Q1.00 | 82,879 | 1,014,150 | 1,097,029 |
| Notarial Q5.00 | 77,768 | 331,302 | 409,070 |
| Notarial Q10.00 | 95,058 | 651,120 | 746,178 |
| Notarial Q25.00 | 144,920 | 311,939 | 456,859 |
| Notarial Q50.00 | 54,254 | 175,726 | 229,980 |
| Notarial Q100.00 | 35,381 | 165,651 | 201,032 |
| Total | 677,080 | 3,615,828 | 4,292,908 |
| <i>MariaCarmenMendiola</i> María del Carmen Mendiola Realizado | | <i>RobertoSolar</i> Roberto Solar Revisado | |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 47 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 11.a | Proyecciones de ventas y determinación de la compra | Vigencia:1 año |
| <div style="border: 2px solid black; padding: 20px; width: 80%; margin: auto;"> <p>Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventas acumuladas Promedio de Ventas Proyección de ventas para un año Unidades necesaria para las ventas de un año Existencias en Bóvedas de Seguridad y Cajas Fuertes Capacidad de las existencias para cubrir "n" numero de meses y/o años Tiempos de Producción Tiempos de cotización, contratación y autorización Determinación de la producción. <p>Nota:</p> <p>Se considero que para determinar las unidades necesarias para la venta de timbres forenses y notariales se incluye el tiempo de producción de cuatro meses (en base al contrato correspondiente a la impresión anterior) ya que al momento de la entrega la existencia actual a disminuido, y el próximo proyecto de impresión se trabajaría para un año, por cada una de las denominaciones.</p> <p>No se incluye la existencia en consignación, ya que esta correspondería por un tiempo aproximado de un mes. (entregas cada dos meses a bancos)</p> <p>Siendo el resultado siguiente.</p> </div> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 48 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 11.b | Proyecciones de ventas y determinación de la compra | Vigencia:1 año |

| Resumen unidades vendidas acumuladas | | | |
|--------------------------------------|-------------------|------------------|--|
| Descripción | Unidades vendidas | Promedio Mensual | |
| TIMBRES FORENSES Q1.00 | 1,079,114 | 187,911 | |
| TIMBRES NOTARIALES Q1.00 | 1,223,449 | 122,345 | |
| TIMBRES NOTARIALES Q5.00 | 240,076 | 24,008 | |
| TIMBRES NOTARIALES Q10.00 | 2,100,783 | 210,078 | |
| TIMBRES NOTARIALES Q25.00 | 62,126 | 6,213 | |
| TIMBRES NOTARIALES Q50.00 | 73,915 | 7,392 | |
| TIMBRES NOTARIALES Q100.00 | 180,586 | 18,059 | |
| Totales | 4,960,949 | 496,005 | |

| Resumen existencias | | |
|----------------------------|----------------|------------------|
| Descripción | Láminas | Unidades |
| TIMBRES FORENSES Q1.00 | 22,900 | 916,000 |
| TIMBRES NOTARIALES Q1.00 | 27,200 | 1,088,000 |
| TIMBRES NOTARIALES Q5.00 | 13,900 | 556,000 |
| TIMBRES NOTARIALES Q10.00 | 58,000 | 2,320,000 |
| TIMBRES NOTARIALES Q25.00 | 22,875 | 915,000 |
| TIMBRES NOTARIALES Q50.00 | 24,180 | 967,200 |
| TIMBRES NOTARIALES Q100.00 | 11,050 | 442,000 |
| Totales | 180,105 | 7,204,200 |

| Capacidad de la existencia | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Descripción | Capacidad existencia de Meses |
| TIMBRES FORENSES Q1.00 | 8 |
| TIMBRES NOTARIALES Q1.00 | 9 |
| TIMBRES NOTARIALES Q5.00 | 23 |
| TIMBRES NOTARIALES Q10.00 | 11 |
| TIMBRES NOTARIALES Q25.00 | 147 |
| TIMBRES NOTARIALES Q50.00 | 131 |
| TIMBRES NOTARIALES Q100.00 | 24 |
| Totales | 354 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 49 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 11. c | Proyecciones de ventas y determinación de la compra | Vigencia: 1 año |

| Proyección de unidades a imprimir | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|--------------------|
| Descripción | Unidades | Unidades Promedio mensual | Existencias necesarias proyección de un año | Láminas por año | Paquetes | Aprox 1.25 año |
| TIMBRES FORENSES Q1.00 | 1079114 | 107,911 | 1,294,936.80 | 32,373 | 16,18671 | 20,233,875 |
| TIMBRES NOTARIALES Q1.00 | 1223449 | 122,345 | 1,468,138.80 | 36,703 | 18,351735 | 22,939,687.5 |
| TIMBRES NOTARIALES Q5.00 | 240076 | 24,008 | 288,091.20 | 7,202 | 3,60114 | 4,501425 |
| TIMBRES NOTARIALES Q10.00 | 2100783 | 210,078 | 2,520,939.60 | 63,023 | 31,511745 | 39,389,681.25 |
| TIMBRES NOTARIALES Q25.00 | 62126 | 6,213 | 74,551.20 | 1,864 | 0,93189 | 1,164,625 |
| TIMBRES NOTARIALES Q50.00 | 73915 | 7,392 | 88,698.00 | 2,217 | 1,108725 | 1,385,916.25 |
| TIMBRES NOTARIALES Q100.00 | 180596 | 18,059 | 216,703.20 | 5,418 | 2,70879 | 3,385,887.5 |
| TOTALES | 4,960,049 | 496,005 | 5,932,058.80 | 146,801.47 | 74,400735 | 93,00091875 |

| Determinación final para la impresión | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|
| Descripción | Determinación de la impresión | Equivalente |
| TIMBRES NOTARIALES Q1.00 | 0.7181388 | un lote (Unidades promedio por 12 meses) |
| TIMBRES NOTARIALES Q10.00 | 0.5209396 | un lote |
| TIMBRES FORENSES Q1.00 | 0.6349368 | un lote |

Unidades proyectadas (divido un lote (un millón) menos existencia)

Incluye un año más tiempo de producción.

Unidades proyectadas (divido un lote (un millón) menos existencia)

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 50 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 12 | Requisitos para cotización | Vigencia:1 año |
| <div style="border: 2px solid black; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;">  <p style="text-align: center;"> <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> Bases de Cotización Impresión de Timbres Forenses y Notariales </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre las dimensiones: 25 milímetros de ancho por 35 milímetros de largo. 2. Características: los timbres llevarán impreso el escudo oficial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en colores sobre fondo blanco, con el valor expresado en letras y números, y la mención Abogados y Notarios de Guatemala, se debe utilizar papel y tintas de seguridad, código de barra adicional a otras medidas que se acordaran mutuamente. Incluir plazo para el proceso, la entrega se realizará en el lugar que fije el Colegio. 3. Sobre el color, serie y registro de cada denominación. Timbres Forenses Q1.00 color rojo, sin serie Timbres Notariales de Q1.00 color negro, sin serie Timbres Notariales de Q5.00 color amarillo, sin Timbres Notariales de Q10.00 color azul, con serie y registro Timbres Notariales de Q25.00 color verde, con serie y registro Timbres Notariales de Q50.00 color café, con serie y registro Timbres Notariales de Q100.00 color morado, con serie y registro Todos los anteriores con fondo blanco, los requisitos están contenidos en el reglamento de la Ley del Timbre Forense y Notarial, Decreto 82-96 del Congreso de la República de Guatemala. 4. Total de impresión un lote (un millón de unidades) por cada denominación. 5. Las artes finales, placas, negativos, pruebas, material defectuoso y sobrantes, pasan a ser propiedad del Colegio o en su defecto a incinerarse. 6. La empresa adjudicada permitirá el ingreso de los Auditores del Colegio de Abogados para que supervisen el proceso al 100%. 7. La contratación se llevará a cabo a través del instrumento público correspondiente. 8. Los interesados deberán presentar la oferta en plica, incluir historial, organización y documentación legal. Dirigirla a Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, en la recepción de las oficinas centrales ubicadas en 0 calle 15-46 zona 15, Colonia El Maestro, Edificio de los Colegios Profesionales 8°. Nivel. </div> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 52 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 14 | Unidades de medida de los timbres forenses y notariales | Vigencia:1 año |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>UNIDADES DE MEDIDA DE LOS TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA</p> <p>Un timbres es la unidad</p> <p>Una lámina de timbres es equivalente a cuarenta unidades</p> <p>Un fajo de cien láminas es equivalente a cuatro mil unidades</p> <p>Un paquete de un mil láminas es equivalente a cuarenta mil unidades</p> <p>Un paquete de dos mil láminas es equivalente a ochenta mil unidades</p> <p>Una orden de impresión por un millon de timbres esta integrada asi: doce paquetes de dos mil láminas, cada uno con veinte fajos de cien láminas de cuarenta unidades cada una. y un paquete de mil láminas, con diez fajos de cien láminas de cuarenta unidades cada una.</p> </div> | | |

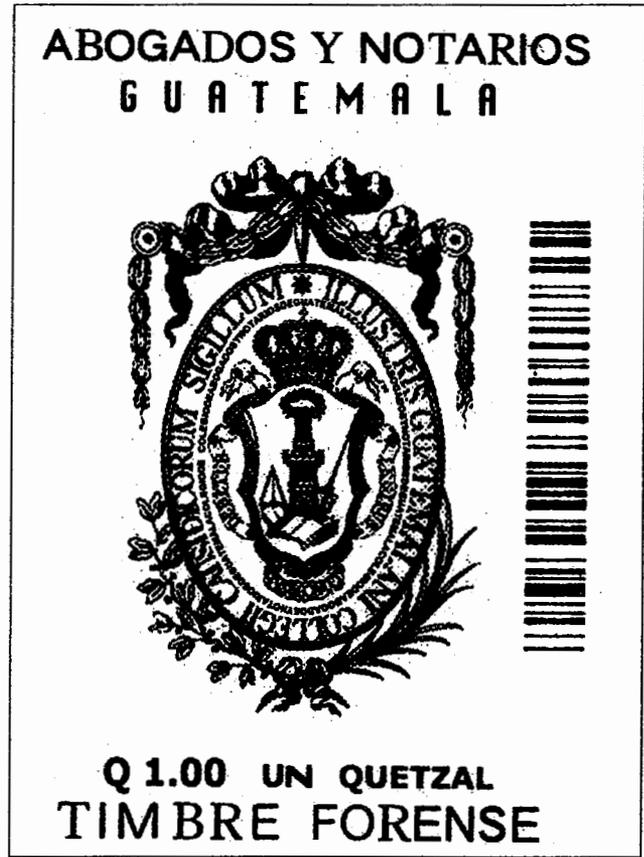
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 53 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 15 | Rotulación del empaque de timbres | Vigencia:1 año |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"> <p>ROTULACIÓN TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA</p> <ul style="list-style-type: none"> - COLOR DEL PAPEL PARA EL EMPAQUE: RELACIÓN CON EL COLOR DEL TIMBRE DE ACUERDO A SU DENOMINACIÓN - DESCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN DEL TIMBRE - SERIE SI APLICA DE ACUERDO A SU DENOMINACIÓN - REGISTRO (CORRELATIVOS) SI APLICA DE ACUERDO A SU DENOMINACIÓN - ROTULADO POR LOS SEIS LADOS DEL PAQUETE - FIRMA Y SELLO DE REVISIÓN POR PARTE DE LA AUDITORIA </div> | | |

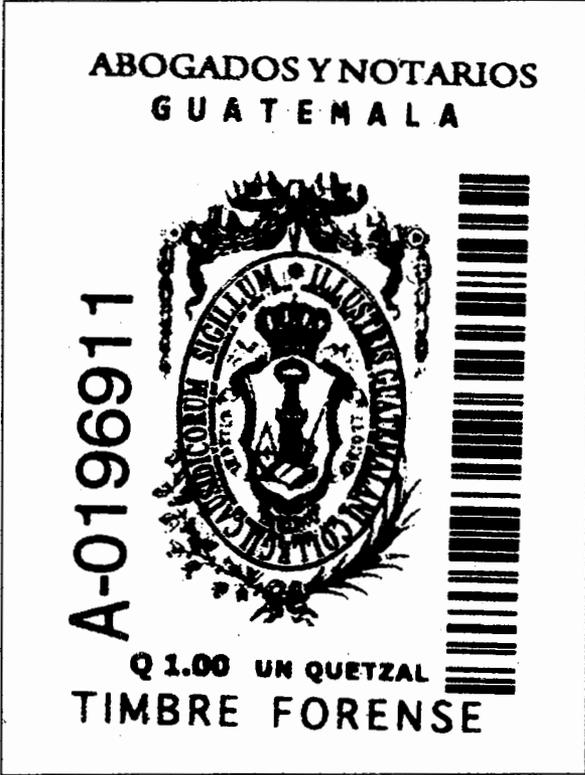
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 54 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 16 | Instructivo ingreso y egreso de timbres forenses y notariales. | Vigencia:1 año |
| <div style="border: 2px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala <i>Instructivo para Ingreso y egreso de Timbres Notariales y Forenses</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Punto de Reunión Lobby del Banco Champey 2. Fecha: 01 de septiembre de 2011 3. Horario 9:00 a 10:30 horas 4. Registro en el área de Secretaria del Banco Champey Lobby: <ul style="list-style-type: none"> Presentar solicitud de ingreso (firmada por integrante de Junta Directiva con firma registrada) Recepción de solicitud y sello de copia por autorización de ingreso Presentar identificación Firmar registro Recibir pase al personal de seguridad del banco Ingresar al área autorizada acompañados por ejecutivos del área de cajillas de seguridad del banco (Solicitar al ejecutivo de Cajillas de seguridad tener a la vista los expedientes del Colegio. Registro de los integrantes de Junta Directiva Autorizados para el ingreso a las Bóvedas No. uno y No. dos. Integrantes de Junta Directiva abren bóvedas y verifican los movimientos (orden, ingresos y egresos) 5. Salida de paquetes de timbres notariales Q1.00 y forenses impresión Código de Barra (nueve paquetes) 6. Salida de paquetes de timbres forenses y notariales de Q5.00 impresión sin código de barra (seis paquetes grandes, seis medianos y un pequeño) 7. Trasladar los paquetes del punto cinco y seis a sala con llave. 8. Llenar envío según denominación del punto cinco y seis. 9. Recepción de timbres por orden: <ul style="list-style-type: none"> a) Notarial de Q1.00 doce paquetes de 2000 láminas y un paquete de 1000 láminas (enumerados del uno al trece) empaque blanco. b) Forense de Q1.00 doce paquetes de 2000 láminas y un paquete de 1000 láminas (enumerados del uno al trece) empaque rojo. </div> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 55 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 16 | Instructivo ingreso y egreso de timbres forenses y notariales. | Vigencia:1 año |

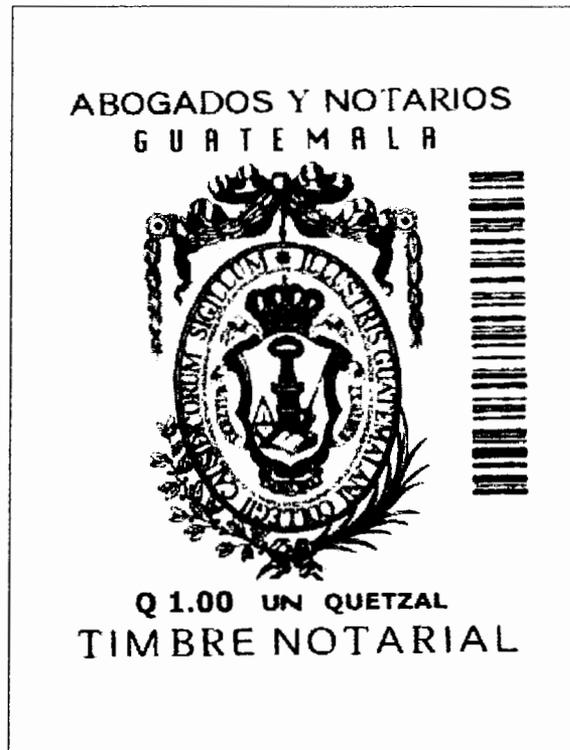
| |
|--|
| 22 |
| <p>c) Notarial de Q10.00 dos series XY y XX. Cada serie doce paquetes de 2000 láminas y un paquete de 1000 láminas (identificados por serie y enumerados del 0001 al 80000 el primer paquete y los siguientes de acuerdo al correlativo). Empaque azul. Todos los paquetes deben estar debidamente sellados y firmados por auditoría externa.</p> <p>10. En bóvedas dar ingresos a los timbres notariales Q1.00. Del número mayor al menor.(con el fin de tener a la vista el paquete menor para próximos despachos)</p> <p>11. En bóvedas dar ingresos a los timbres forenses Q1.00. Del número mayor al menor.</p> <p>12. En el área de bóveda los timbres notariales de Q10.00 serie W deben extraerse para dar espacio a las series XX y XY.</p> <p>13. Ingresar la serie XX (trece paquetes) ubicar del paquete mayor al menor. Ingresar la serie XY (trece paquetes) ubicar del paquete mayor al menor</p> <p>14. Dejar al frente los paquetes de la serie W</p> <p>15. Verificación de los integrantes de Junta Directiva del ingreso de timbres a las bóvedas de acuerdo a los documentos girados, revisados y visados por la imprenta, Auditoría Interna, Auditoría Externa, confrontados por Gerencia y personal del departamento de Finanzas y Contabilidad.</p> <p>16. Cierre de las Bóvedas por los Integrantes de Junta Directiva</p> <p>17. Salida del área de Cajillas de seguridad con los paquetes señalados en los puntos cinco y seis para ser trasladados al área de carga y descarga del banco, para ser recibido por transporte de valores y seguridad.</p> <p>18. Traslado de timbres a la Sede central del Colegio séptimo nivel.</p> <p>19. Recepción de timbres a Caja Fuerte por personal del Departamento de Finanzas y contabilidad.</p> <p>20. Los participantes en grupos de trabajo, de acuerdo a la siguiente integración: Presidente de Junta Directiva Tesorero Junta Directiva Gerente General Finanzas y Contabilidad</p> <p>21. Otros participantes representante legal de la imprenta Dinamica Grafica, Auditoría Interna y Auditoría Externa del Colegio.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 56 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 17 | Imagen denominación Timbre Forense sin serie | Vigencia:1 año |

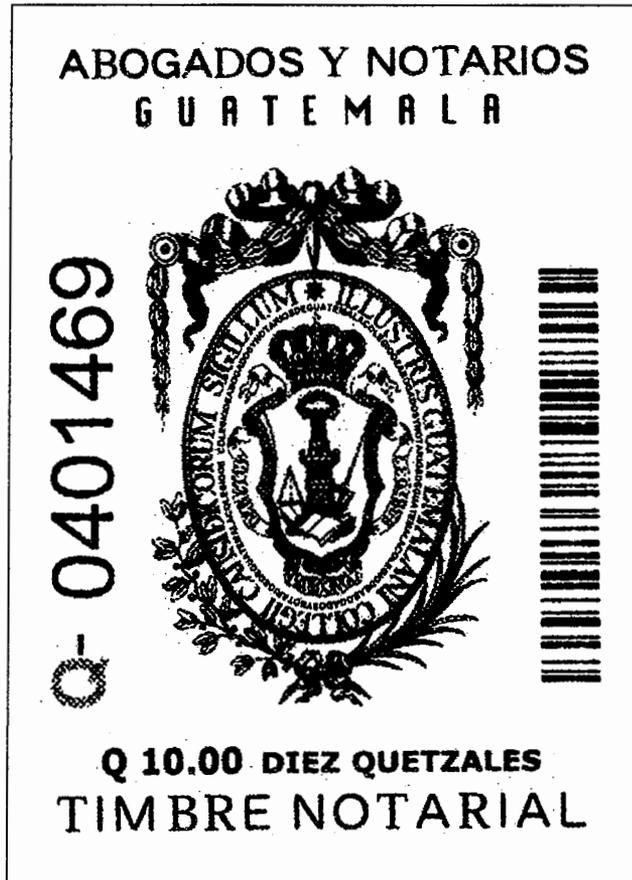


| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 57 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 18 | Imagen denominación Timbre Forense con serie | Vigencia:1 año |
|  | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 58 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 19 | Imagen denominación Timbre Notarial de Q1.00 sin serie | Vigencia:1 año |



| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 59 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 5.1.8 | Políticas y procedimientos para la impresión. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 20 | Imagen denominación Timbre Notarial de Q10.00 con serie | Vigencia:1 año |

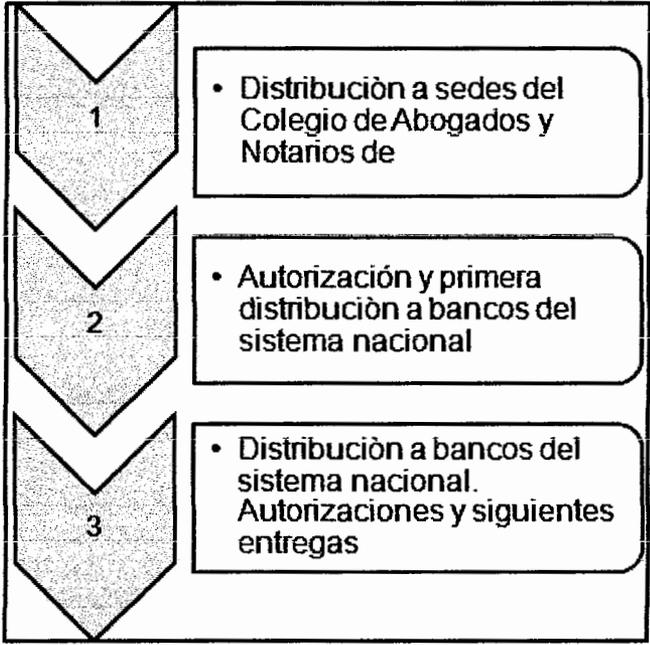


| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 60 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.1 | Políticas y procedimientos para la impresión | Versión : 1.0 |
| 5.1.9 | Historial de modificaciones | Vigencia:1 año |
| <p>Primera edición abril 2012</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Argachagaly</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 61 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| Estructura de los procedimientos para la distribución | | Vigencia:1 año |
| <p>5.2.1 Objetivo</p> <p>Establecer procedimientos para la distribución en consignación del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> <p>5.2.2 Alcance</p> <p>Comprende desde la solicitud en consignación hasta la entrega de las unidades físicas a las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y los bancos autorizados para la venta de timbres.</p> <p>5.2.3 Políticas</p> <p>Es política del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala cumplir con lo que se establece con la distribución del timbre forense y notarial, para cumplir con la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial Decreto 82-96 y su respectivo Reglamento. Detallado así:</p> <p>De acuerdo al artículo cuatro del Decreto número 82-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y del primer párrafo del Considerando II del Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial que textualmente dice así "preceptúa que la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, emitirá el Reglamento que regula el valor y características de los Timbres Forenses y</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Argandoña</i> | Autorizado: <i>LD</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 62 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| 5.2.3 | Políticas | Vigencia:1 año |
| <p>Notariales, su venta, distribución, recaudación, administración y aplicación de lo recaudado”.</p> <p>De la Ley del Timbre Forense y Notarial respecto a la distribución de timbres el siguiente artículo señala:</p> <p>Artículo 5. “La distribución y venta de timbres forenses y notariales podrán realizarla las personas naturales o jurídicas interesadas, previa autorización de Junta Directiva y registro en el Colegio de Abogados y Notarios como agente vendedor”.</p> <p>Del Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Notarial se incluye el artículo relacionado con la distribución timbres.</p> <p>Artículo 6. “De la Autorización y Venta. De la Autorización y Venta. Las entidades bancarias previa autorización de la Junta Directiva del Colegio, venderán Timbres Forenses y Notariales de cualquier denominación. La distribución de Timbres Forenses y de Timbres Notariales de un quetzal, cinco quetzales y diez quetzales podrá realizarse por cualquier persona, previa autorización de Junta Directiva y registro en sus controles correspondientes como agente vendedor de dichas especies.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Augusto Gómez</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 63 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| 5.2.3 | Políticas | Vigencia:1 año |
| <p>La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, representada por su Presidente y Tesorero, suscribirá contrato de distribución con las formalidades y contenido que disponga.</p> <p>El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, habilitará ventanillas para la venta de Timbres Forenses y Notariales de cualquier denominación en sus sedes existentes en el territorio nacional.</p> <p>La Junta Directiva, bajo su responsabilidad, determinará la comisión para pagar a vendedores que no sean Bancos o entidades financieras considerando todos los factores que intervengan en cada caso.</p> <p>Los agentes vendedores de las especies aquí reglamentadas percibirán comisión del 2% sobre las compras que hagan, las que se pagarán por el Colegio en las mismas especies y en las denominaciones que el agente vendedor requiera”.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Argandoña</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

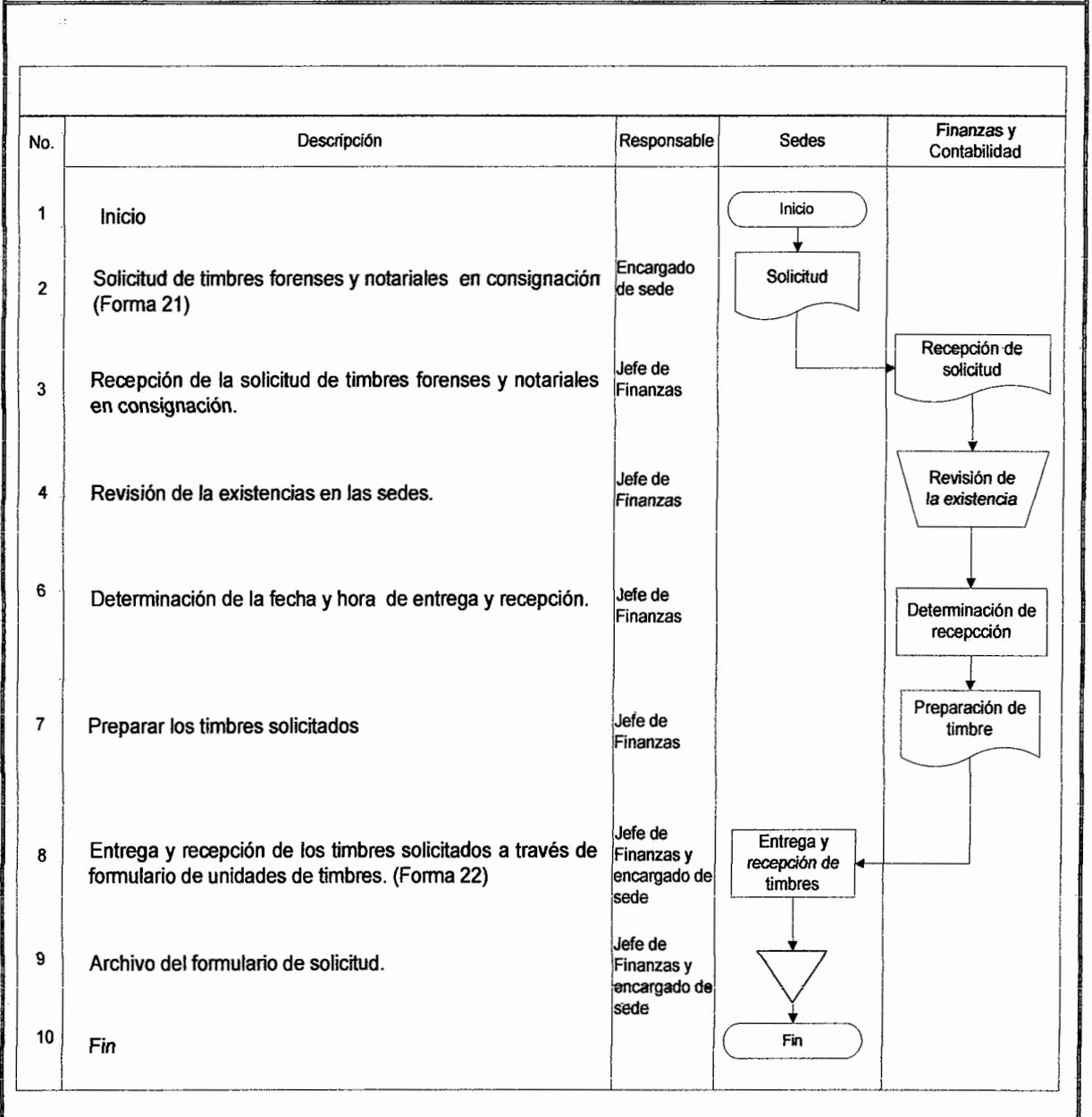
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 64 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| 5.2.4 | Esquema general del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>Procedimientos para la Distribución del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre> </div> | | |
| <p>Fuente: Elaboración propia</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Sol</i> | Revisado: <i>Agustín Solís</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 65 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| 5.2.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN <p>Son todos los procedimientos que intervienen para la entrega en consignación de unidades de timbres forenses y notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala a las sedes del colegio y bancos autorizados por el colegio para la venta.</p> <p>5.2.5.1 Distribución a sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: Es la entrega de timbres en consignación a los encargados de las sedes habilitadas del Colegio, previa solicitud y verificación de las existencias de las diferentes denominaciones de timbres.</p> <p>5.2.5.2 Autorización y primera distribución a bancos del sistema nacional: Es la solicitud que efectúa un banco para la venta de timbres y autorizada por Junta Directiva del colegio, a través de un contrato incluyendo todos los requerimientos necesarios para la distribución y venta. Coordinación para la primera distribución al banco de cada una de las denominaciones de timbres.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín Gálvez</i> | Autorizado: <i>LD</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

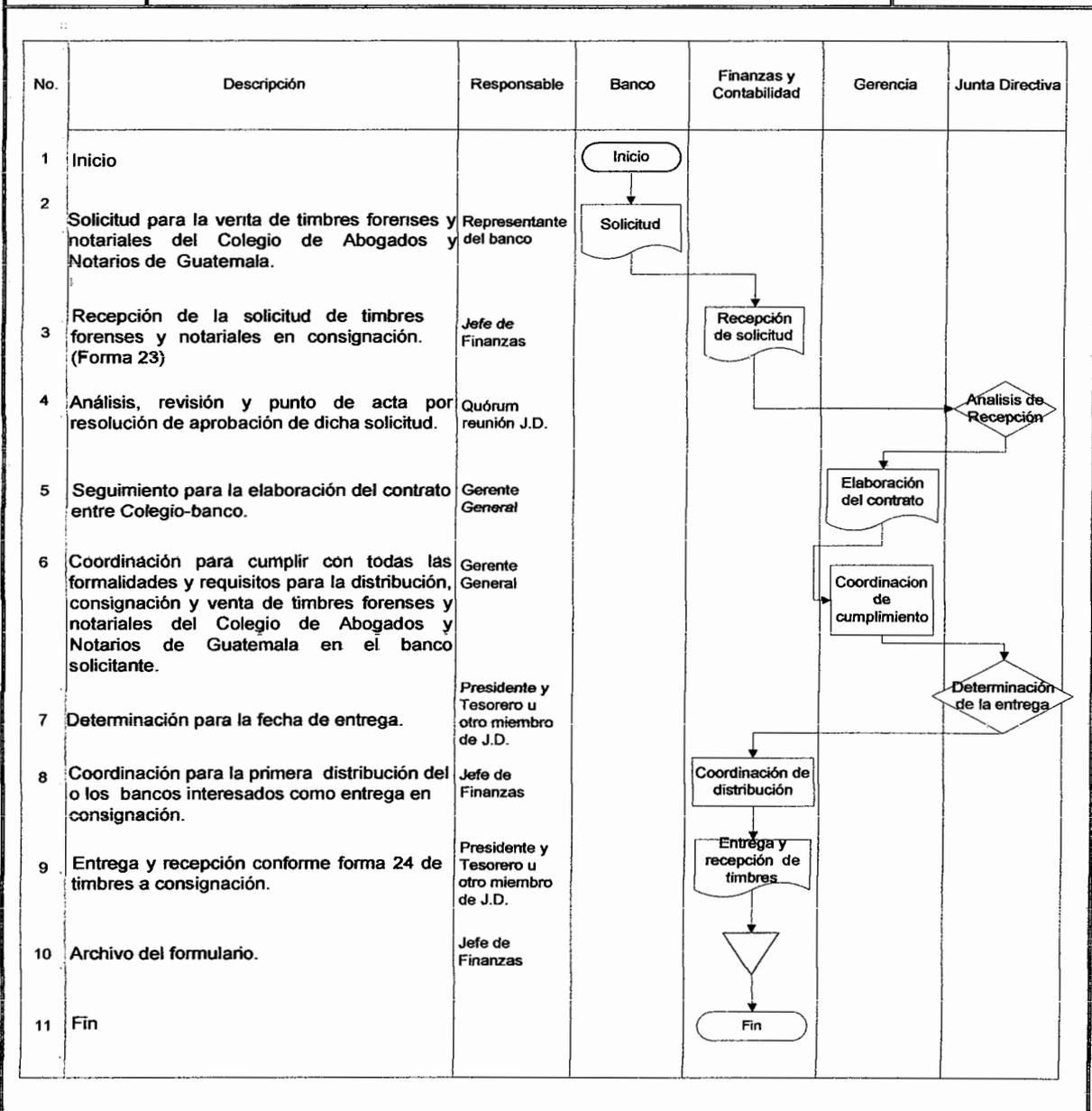
| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 66 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| 5.2.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>5.2.5.3 Distribución a los bancos del sistema nacional, autorización y siguientes entregas: Cada uno de los bancos autorizados para la venta de timbres del Colegio, efectúa solicitud formal por cada entrega en consignación de timbres, dirigida a la Junta Directiva, para su aprobación y autorización, coordinada por Finanzas y Contabilidad, previa revisión de las existencias del banco solicitante.</p> <p>5.2.6 Glosario</p> <p>Distribución: Reparto de un producto a los locales en que debe comercializar.</p> <p>Consignación: Es el traspaso de la posesión de mercaderías de su dueño, llamado consignador, a otra persona, denominada consignatario, que se convierte en un agente de aquel a los fines de vender las mercancías. La consignación es una entrega en depósito.</p> <p>Coordinación: Disponer cosas en forma metódica o concertar medios y esfuerzos para una acción común. Integración de distintas gestiones con el fin de realizar tareas compartidas.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Angela Lopez</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 67 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| 5.2.6 | Glosario | Vigencia:1 año |
| <p>Timbres en Consignación: Consiste en remitir los timbres a otra institución, los timbres entregados en consignación siguen siendo propiedad del consignador y figuran en el inventario al precio de costo. En este caso el consignador es el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y el consignatario son los bancos y sedes del Colegio.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Augusto G. G.</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

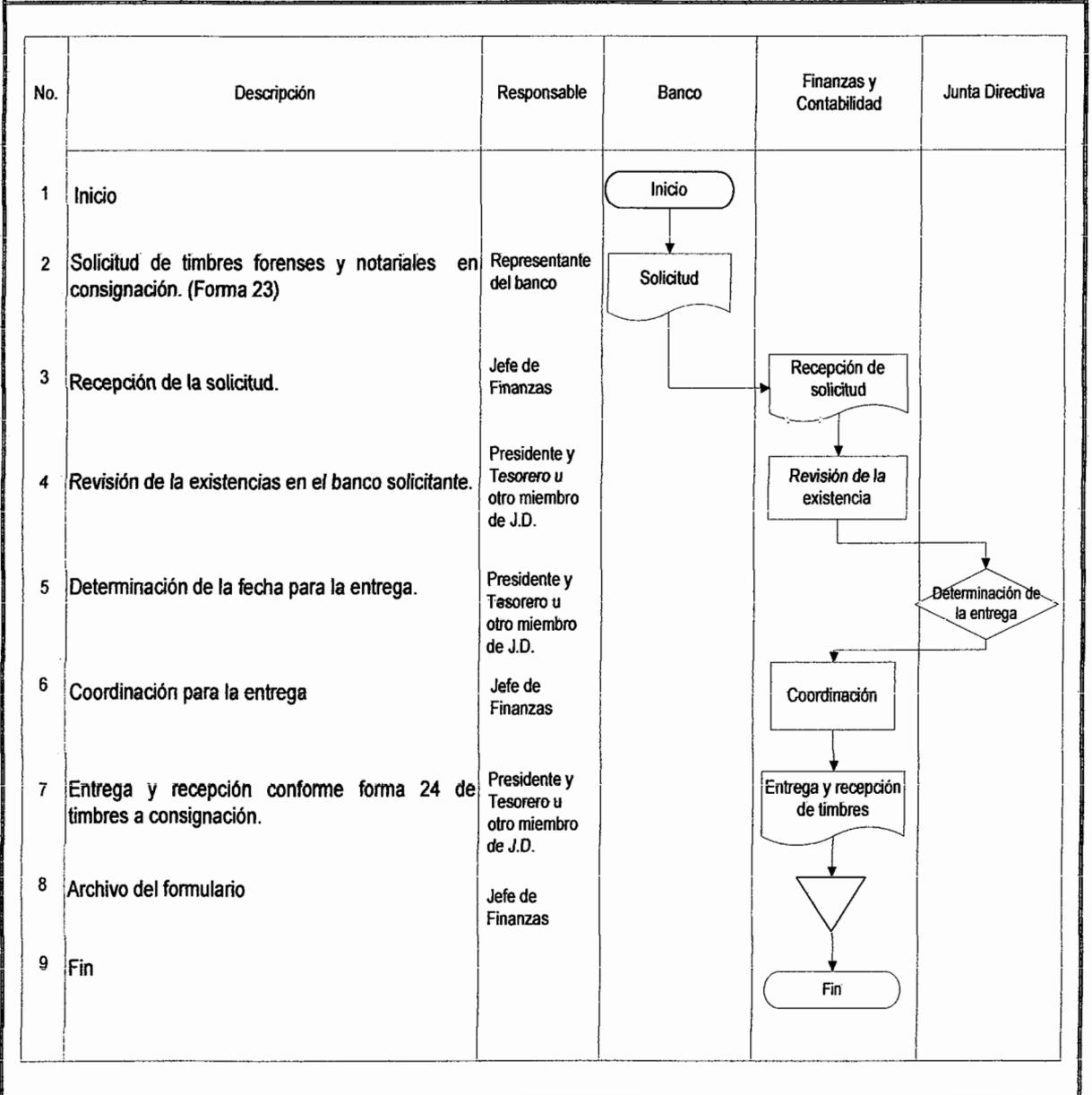
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 68 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.7 | Políticas y procedimientos para la distribución. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| | Distribución a sedes del Colegio | Vigencia:1 año |



| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 69 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.7 | Políticas y procedimientos para la distribución. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Autorización y primera distribución a bancos | | Vigencia:1 año |



| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 70 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.7 | Políticas y procedimientos para la distribución. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| | Distribución a los bancos del sistema nacional, autorización y siguientes entregas | Vigencia:1 año |



| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 71 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.8 | Políticas y procedimientos para la distribución. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 21 | Solicitud de las sedes del Colegio para entrega de timbres en consignación | Vigencia:1 año |



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Guatemala, 03 de mayo 2011

Señores:
Finanzas y Contabilidad
Colegio de Abogados y Notarios
de Guatemala.
Presente.

Estimados señores:

Por este medio solicitamos nos despachen 400 láminas de timbres notariales de Q10.00.

Atentamente

Mabel Rodríguez
Mabel Rodríguez
Sede Central

| | | |
|---|--|--|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 72 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.8 | Políticas y procedimientos para la distribución. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 22 | Formulario de entrega en consignación sedes del Colegio | Vigencia: 1 año |



**MOVIMIENTO DE VALORES
TIMBRES NOTARIALES Y FORENSES**

No. De orden: Sede Tres 04-2011
SALE DE: Caja Fuerte
INGRESA A: Sede Tres

| DENOMINACIÓN | | CONCEPTO | CB | SERIE | UNIDADES | NUMERACIÓN | VALOR EN Q. |
|-------------------------|-----|------------------------|----|-------|---------------|-----------------|--------------------|
| Forenses de Q. 1.00 | 300 | láminas de 40 unidades | X | | 12,000 | | Q 12,000.00 |
| Notariales de Q. 1.00 | | láminas de 40 unidades | | | - | | Q - |
| Notariales de Q. 5.00 | | láminas de 40 unidades | | | | | Q - |
| Notariales de Q. 10.00 | 100 | láminas de 40 unidades | X | V | 4,000 | 384,001 388,000 | Q 40,000.00 |
| Notariales de Q. 25.00 | | láminas de 40 unidades | | | - | | Q - |
| Notariales de Q. 50.00 | | láminas de 40 unidades | | | | | |
| Notariales de Q. 100.00 | | láminas de 40 unidades | | | | | |
| Formularios de Timbres | | | | | | | Q - |
| Totales | | | | | 16,000 | | Q 52,000.00 |

OBSERVACIONES: _____

Fecha de Operación: Guatemala 30 de marzo 2011

(f). 
María del Carmen Mendiola
Finanzas y Contabilidad

(f). 
Carlos Eduardo Monterey
Sede Tres

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 73 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.8 | Políticas y procedimientos para la distribución. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 23 | Solicitud de los Bancos para entrega de timbres en consignación | Vigencia:1 año |



Guatemala, 10 del marzo de 2011

Señores:
 Colegio de Abogados
 Y Notarios de Guatemala
 Presente.

Estimados Señores:

Por este medio hacemos de su conocimiento que de acuerdo a nuestras existencias, requerimos nos despachen timbres de las siguientes denominaciones

| Denominación | lámina | unidades |
|-------------------------|--------|----------|
| Forenses de Q. 1.00 | 4.000 | 160.000 |
| Notariales de Q. 1.00 | 6.000 | 240.000 |
| Notariales de Q. 5.00 | 2.000 | 80.000 |
| Notariales de Q. 10.00 | 4.000 | 160.000 |
| Notariales de Q. 25.00 | 100 | 4.000 |
| Notariales de Q. 50.00 | 100 | 4.000 |
| Notariales de Q. 100.00 | 100 | 4.000 |

Por lo anterior quedemos atentos a su respuesta.

Atentamente

|


 David Rodriguez
 Banco Izabal

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 74 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.8 | Políticas y procedimientos para la distribución. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 24 | Formulario de entrega en consignación a bancos | Vigencia:1 año |



MOVIMIENTO DE VALORES
TIMBRES NOTARIALES Y FORENSES

No. De orden: IZABAL 02-2011
SALE DE: Bovesas Seguridad
INGRESA A: Banco Izabal

| DENOMINACIÓN | lámina | CONCEPTO | CB | SERIE | UNIDADES | NUMERACIÓN | VALOR EN Q. |
|-------------------------|--------|------------------------|-----|-------|----------------|-----------------|----------------------|
| Forenses de Q. 1.00 | 4,000 | láminas de 40 unidades | X | | 160,000 | - - | Q 160,000.00 |
| Notariales de Q. 1.00 | 6,000 | láminas de 40 unidades | X | | 240,000 | - - | Q 240,000.00 |
| Notariales de Q. 5.00 | 2,000 | láminas de 40 unidades | X | | 80,000 | - - | Q 400,000.00 |
| Notariales de Q. 10.00 | 4,000 | láminas de 40 unidades | X | W | 160,000 | 000,001 160,000 | Q 1,600,000.00 |
| Notariales de Q. 25.00 | 100 | láminas de 40 unidades | NWA | A | 4,000 | 20,001 24,000 | Q 100,000.00 |
| Notariales de Q. 50.00 | 100 | láminas de 40 unidades | NWA | A | 4,000 | 50,001 54,000 | Q 200,000.00 |
| Notariales de Q. 100.00 | 100 | láminas de 40 unidades | X | D | 4,000 | 4,001 8,000 | Q 400,000.00 |
| Totales | | | | | 652,000 | | Q3,100,000.00 |

OBSERVACIONES: _____

Fecha de Operación: Guatemala 30 de abril 2011

(f)  (f)  (f) 

María del Carmen Mendiola Manrique Olivares David Rodríguez
Finanzas y Contabilidad Tesorero Junta Directiva Banco Izabal

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 75 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.8 | Políticas y procedimientos para la distribución. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 25 a | Movimiento de entregas en consignación | Vigencia:1 año |

| UNIDADES | | Saldo Inicial | Entradas | Salidas | Saldo |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| RESUMEN AÑO 2011 EN UNIDADES | | | | | |
| INVENT CONSIG BCO QUIRIGUA | | | | | |
| | TIMBRE NOTARIAL Q1.00 | 110,081.00 | - | 28,428.00 | 81,653.00 |
| | TIMBRE NOTARIAL Q5.00 | 10,301.00 | 20,000.00 | 11,510.00 | 18,791.00 |
| | TIMBRE NOTARIAL Q10.00 | 40,122.00 | 92,000.00 | 64,297.00 | 67,825.00 |
| | TIMBRE NOTARIAL Q25.00 | - | - | - | - |
| | TIMBRE NOTARIAL Q50.00 | 10,300.00 | - | 5,665.00 | 4,635.00 |
| | TIMBRE NOTARIAL Q100.00 | 38,103.00 | - | 17,969.00 | 20,134.00 |
| | TIMBRE FORENSE | 53,472.00 | - | 23,581.00 | 29,891.00 |
| | Totales | 262,379.00 | 112,000.00 | 151,450.00 | 222,929.00 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 76 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.8 | Políticas y procedimientos para la distribución. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 25 b | Movimiento de entregas en consignación | Vigencia:1 año |

| UNIDADES | Saldo inicial | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | |
|-----------------------------------|---------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| | | encomendado | salidas |
| INVENTARIO CONSOLIDADO QUINCUENAL | 10,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| TIMBRE NOTARIAL Q1000 | 105,883.00 | 3,088.00 | 6,153.00 | 10,234.00 | 68.00 | 10,976.00 | 462.00 | 10,514.00 | 2,625.00 | 8,886.00 | 1,420.00 | 9,407.00 | |
| TIMBRE NOTARIAL Q500 | 10,300.00 | 1,250.00 | 84.00 | 8,861.00 | 468.00 | 7,400.00 | 1,107.00 | 6,293.00 | 2,250.00 | 4,043.00 | 1,800.00 | 2,453.00 | |
| TIMBRE NOTARIAL Q1000 | 40,422.00 | 11,841.00 | 23,530.00 | 4,521.00 | 25,070.00 | 5,261.00 | 11,564.00 | 4,882.00 | 14,684.00 | 6,475.00 | 10,421.00 | 6,153.00 | 4,388.00 |
| TIMBRE NOTARIAL Q25.00 | | | | | | | | | | | | | |
| TIMBRE NOTARIAL Q500 | 10,300.00 | 82.00 | 9,477.00 | 41.00 | 9,066.00 | 462.00 | 8,604.00 | 650.00 | 7,954.00 | 1,040.00 | 6,914.00 | 53.00 | 6,861.00 |
| TIMBRE NOTARIAL Q1000 | 30,100.00 | 3,265.00 | 9,490.00 | 1,940.00 | 32,370.00 | 75.00 | 32,295.00 | 1,465.00 | 30,730.00 | 99.00 | 29,731.00 | 1,980.00 | 21,741.00 |
| TIMBRE FORENSE | 53,472.00 | 7,701.00 | 45,630.00 | 2,455.00 | 43,175.00 | 1,341.00 | 41,834.00 | 2,102.00 | 39,732.00 | 72.00 | 39,660.00 | 1,261.00 | 37,400.00 |
| Totales | 262,270.00 | 26,452.00 | 235,827.00 | 14,570.00 | 211,450.00 | 9,461.00 | 202,000.00 | 10,800.00 | 201,205.00 | 2,820.00 | 198,385.00 | 13,261.00 | 185,124.00 |

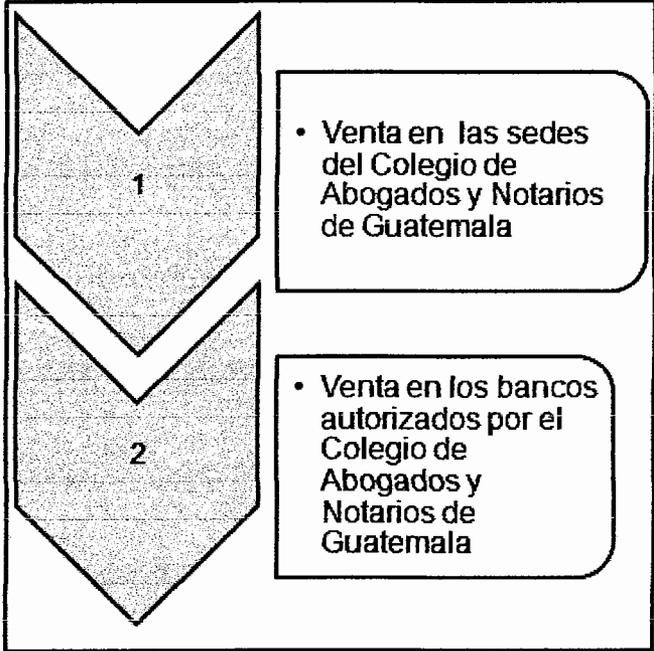
| | | |
|---|--|--|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 77 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 5.2.8 | Políticas y procedimientos para la distribución. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 25 c | Movimiento de entregas en consignación | Vigencia:1 año |

| UNIDADES | SEMIANOSIVE AGOSTO | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
|------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo |
| INVENT CONSIG | | | | | | | | | | | | | |
| BOC QUINCUA | | | | | | | | | | | | | |
| TIMBRE NOTARIAL C.O.D. | 10,000.00 | 3,380.00 | 6,620.00 | 6,620.00 | 6,620.00 | 6,620.00 | 6,620.00 | 3,240.00 | 3,380.00 | 1,550.00 | 2,270.00 | 620.00 | 6,050.00 |
| TIMBRE NOTARIAL C.S.O. | 1,370.00 | 680.00 | 690.00 | 300.00 | 300.00 | 20,000.00 | 670.00 | 670.00 | 670.00 | 280.00 | 8,330.00 | 680.00 | 8,730.00 |
| TIMBRE NOTARIAL C.O.D. | 4,020.00 | 4,060.00 | 2,900.00 | 2,000.00 | 6,820.00 | 18,200.00 | 80,000.00 | 5,940.00 | 71,820.00 | 5,970.00 | 71,850.00 | 3,280.00 | 67,570.00 |
| TIMBRE NOTARIAL C.S.O. | | | | | | | | | | | | | |
| TIMBRE NOTARIAL C.S.O. | 13,300.00 | 2,700.00 | 6,000.00 | 300.00 | 5,700.00 | 300.00 | 5,400.00 | 300.00 | 5,870.00 | 380.00 | 4,940.00 | 730.00 | 4,650.00 |
| TIMBRE NOTARIAL C.O.D. | 3,000.00 | 1,280.00 | 26,520.00 | 10,000.00 | 25,680.00 | 24,920.00 | 22,850.00 | 1,770.00 | 22,850.00 | 15,900.00 | 21,350.00 | 1,970.00 | 20,040.00 |
| TIMBRE FORENSE | 5,470.00 | 6,600.00 | 8,940.00 | 8,000.00 | 8,000.00 | 32,800.00 | 3,940.00 | 1,480.00 | 11,550.00 | 700.00 | 30,850.00 | 920.00 | 29,930.00 |
| Totales | 28,370.00 | 17,680.00 | 65,840.00 | 22,000.00 | 67,940.00 | 87,720.00 | 110,000.00 | 23,800.00 | 239,610.00 | 92,410.00 | 228,910.00 | 7,890.00 | 222,020.00 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 78 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.2 | Políticas y procedimientos para la distribución | Versión : 1.0 |
| 5.2.9 | Historial de modificaciones | Vigencia:1 año |
| Primera edición abril 2012 | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Angarapols</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 79 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 | Políticas y procedimientos para la venta | Versión : 1.0 |
| Estructura de los procedimientos para la venta | | Vigencia:1 año |
| <p>5.3.1 Objetivo</p> <p>Describir los procedimientos para la venta del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> <p>5.3.2 Alcance</p> <p>Comprende la venta en las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y en los bancos autorizados para la venta de timbres, hasta los reportes de ventas.</p> <p>5.3.3 Políticas</p> <p>Es política del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala cumplir con lo que se establece con la venta del timbre forense y notarial, para cumplir con la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial Decreto 82-96 y su respectivo Reglamento. Detallado así:</p> <p>De acuerdo al artículo cuatro del Decreto número 82-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y del primer párrafo del Considerando II del Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial que textualmente dice así "preceptúa que la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, emitirá el Reglamento que regula el valor y características de los Timbres Forenses y Notariales, su venta, distribución, recaudación, administración y aplicación de lo recaudado".</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Argachapoly</i> | Autorizado: <i>LD</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

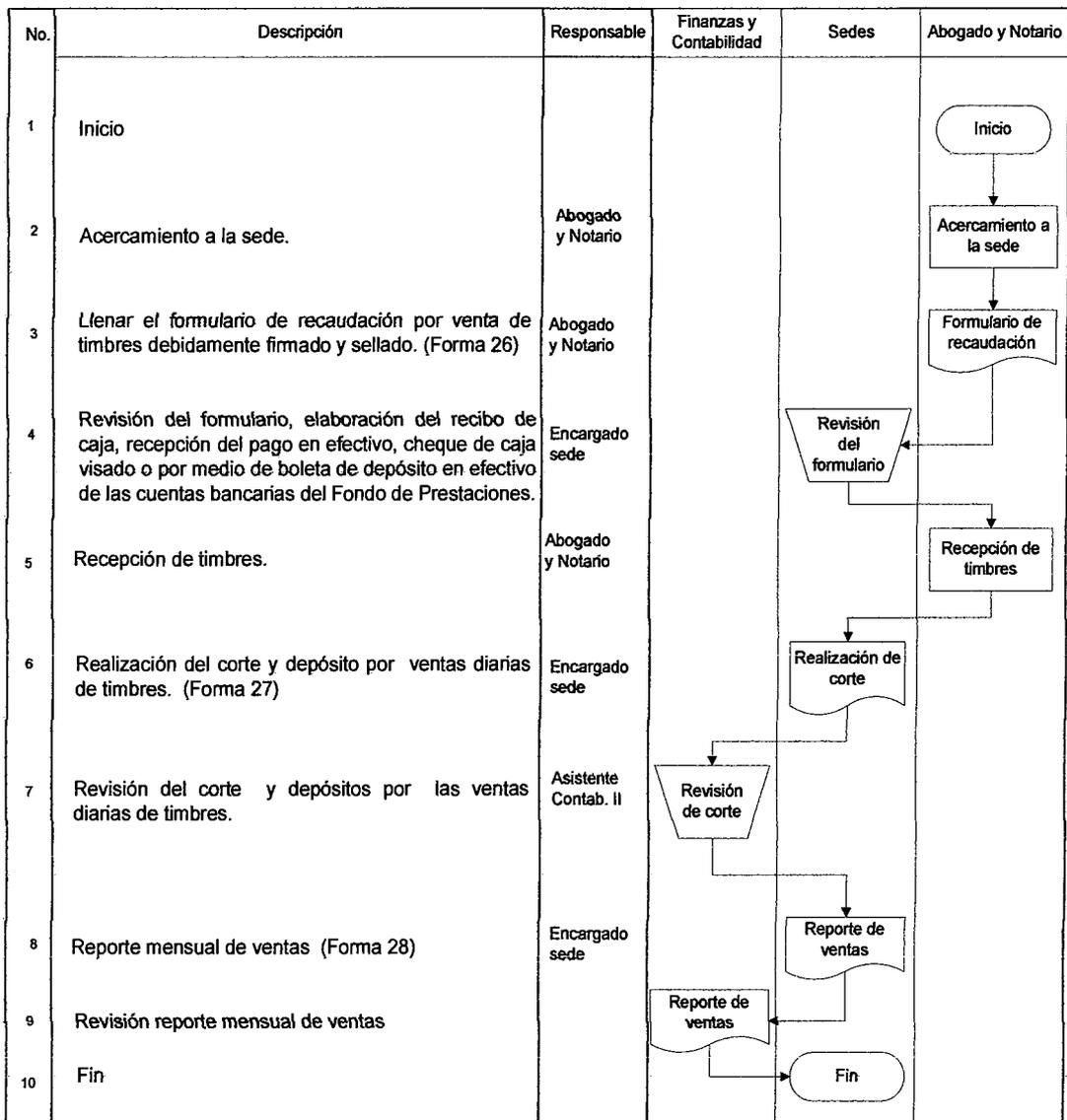
| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 80 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 | Políticas y procedimientos para la venta | Versión : 1.0 |
| 5.3.3 | Políticas | Vigencia:1 año |
| <p>De la Ley del Timbre Forense y Notarial respecto a la venta de timbres el siguiente artículo señala:</p> <p>Como se menciona en la sección anterior de los procedimientos para la distribución en consignación del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, las ventas por tener relación están incluidos en los mismos artículos de la Ley y Reglamento del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, artículo número cinco y seis respectivamente.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín Gómez</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 81 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 | Políticas y procedimientos para la venta | Versión : 1.0 |
| 5.3.4 | Esquema general del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>Procedimientos para la Venta del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Fuente: Elaboración propia</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Augusto Galdos</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 82 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 | Políticas y procedimientos para la venta | Versión : 1.0 |
| 5.3.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA | | |
| <p>Son todos los procedimientos que intervienen para en el movimiento de ventas de las diferentes denominaciones de timbres del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala; en las sedes del colegio y en los bancos autorizados.</p> | | |
| <p>5.3.5.1 Venta en las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: Es la venta directa que realiza el colegio con sus agremiados a través de un formulario e identificación solicitando las unidades y denominaciones por adquirir; La sede reporta a través de formularios a detalle, un corte diario y un reporte mensual para su registro.</p> | | |
| <p>5.3.5.2 Venta en bancos autorizados por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: Es la venta que realizan los bancos autorizados por Junta Directiva del colegio a los agremiados a través de un formulario e identificación solicitando las unidades y denominaciones por adquirir. Cada banco brinda reportes mensuales de las ventas y acreditara diariamente en la cuenta bancaria de depósito monetario a nombre del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala para percibir ingresos por venta de timbres.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 83 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 | Políticas y procedimientos para la venta | Versión : 1.0 |
| 5.3.6 | Glosario | Vigencia:1 año |
| <p>Corte diario: Información generada de acuerdo al movimiento diario de venta de timbres.</p> <p>Formulario: es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. Cada campo tiene un objetivo, por ejemplo, el campo "Nombre" se espera que sea llenado con un nombre, el campo "serie", se espera que sea llenado con la serie, etc.</p> <p>Reporte: recopilación de información específica, sobre el área objeto de estudio, tal como listados, datos de periodos semanales, mensuales, anuales, etc, documentación de respaldo de los registros contables.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agachagoly</i> | Autorizado: <i>LD</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 84 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 5.3.7 | Políticas y procedimientos para la venta. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Venta en sedes del Colegio | | Vigencia:1 año |



|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|-------|---|--------|--|---|--|---|------------------------|-------------------|---|--|---|--|-------------------|---|--|---|--|---------------------|--|---|---|---|---------------------|--|--|---|----------------------|-------------------|---|--|---|---------------------------------|---------------------|--|--|---|--|---------------------|--|---|---|-----|--|--|--|--|--|
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 5.3.7 | Políticas y procedimientos para la venta. Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Venta en bancos autorizados | | Vigencia:1 año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción</th> <th>Responsable</th> <th>Abogado y Notario</th> <th>Banco</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Inicio</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Acercamiento al banco.</td> <td style="text-align: center;">Abogado y Notario</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acercamiento al banco</div> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Llenar el formulario de recaudación por venta de timbres debidamente firmado y sellado. (Forma 29)</td> <td style="text-align: center;">Abogado y Notario</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formulario de recaudación</div> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Revisión y certificación del formulario.</td> <td style="text-align: center;">Representante banco</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión del formulario</div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Recepción del pago y acreditación a la cuenta bancaria registrada en el banco a nombre del Colegio.</td> <td style="text-align: center;">Representante banco</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción del pago</div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Recepción de timbres</td> <td style="text-align: center;">Abogado y Notario</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de timbre</div> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Reporte diario venta de timbres</td> <td style="text-align: center;">Representante banco</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reporte diario de ventas</div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Reporte mensual de ventas por agencia y global del banco. (Forma 30)</td> <td style="text-align: center;">Representante banco</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reporte mensual de ventas</div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Fin</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div> </td> </tr> </tbody> </table> | No. | Descripción | Responsable | Abogado y Notario | Banco | 1 | Inicio | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> | | 2 | Acercamiento al banco. | Abogado y Notario | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acercamiento al banco</div> | | 3 | Llenar el formulario de recaudación por venta de timbres debidamente firmado y sellado. (Forma 29) | Abogado y Notario | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formulario de recaudación</div> | | 4 | Revisión y certificación del formulario. | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión del formulario</div> | 5 | Recepción del pago y acreditación a la cuenta bancaria registrada en el banco a nombre del Colegio. | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción del pago</div> | 6 | Recepción de timbres | Abogado y Notario | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de timbre</div> | | 7 | Reporte diario venta de timbres | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reporte diario de ventas</div> | 8 | Reporte mensual de ventas por agencia y global del banco. (Forma 30) | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reporte mensual de ventas</div> | 9 | Fin | | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div> | | |
| No. | Descripción | Responsable | Abogado y Notario | Banco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inicio | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Acercamiento al banco. | Abogado y Notario | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acercamiento al banco</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Llenar el formulario de recaudación por venta de timbres debidamente firmado y sellado. (Forma 29) | Abogado y Notario | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formulario de recaudación</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Revisión y certificación del formulario. | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión del formulario</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recepción del pago y acreditación a la cuenta bancaria registrada en el banco a nombre del Colegio. | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción del pago</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Recepción de timbres | Abogado y Notario | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de timbre</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Reporte diario venta de timbres | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reporte diario de ventas</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Reporte mensual de ventas por agencia y global del banco. (Forma 30) | Representante banco | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reporte mensual de ventas</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Fin | | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 86 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 5.3.8 | Políticas y procedimientos para la venta. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 26 | Formulario por recaudación venta de timbres uso de sedes del Colegio | Vigencia:1 año |



**COLEGIO DE ABOGADOS
Y NOTARIOS DE
GUATEMALA**

Q- 01368

RECAUDO TIMBRES NOTARIALES Y FORENSES

Nombre de Colegiado
Ramos Diaz Miguel Antonio

NO. COLEGIADO
11311

FIRMA Y SELLO NOTARIO

| ESPECIES (A) NOTARIALES | UNIDADES | VALOR EN QUETZALES | S | NUMERACION | |
|----------------------------|----------|-----------------------|---|------------|----|
| | | | | DEL | AL |
| Q. 1.00 | | | | | |
| Q. 5.00 | | | | | |
| Q. 10.00 | | | | | |
| Q. 25.00 | | | | | |
| Q. 50.00 | | | | | |
| Q. 100.00 | | | | | |
| (B) FORENSES Q.1.00 | | | | | |
| TOTAL | | 50 ⁰⁰ | | | |

OBSERVACIONES: _____

FECHA: 25 de feb

RECIBO No. _____ **Boleta del Banco No.** _____

RECEPTOR

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 87 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 5.3.8 | Políticas y procedimientos para la venta. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 27 | Corte diario uso sede del Colegio | Vigencia:1 año |

|  | | | |
|---|----------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| CORTE DIARIO DE INGRESOS | | | |
| TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES | | | |
| SEDE: | | UNO | |
| FECHA: 03 de marzo 2011 | | | |
| Descripción | Serie y Registro | Cantidad. | TOTAL |
| TIMBRE DE Q 1.00 | - | 6 | Q 6.00 |
| TIMBRE DE Q 5.00 | - | 9 | Q 45.00 |
| TIMBRE DE Q 10.00 | V- 320,010 - 320,019 | 10 | Q 100.00 |
| TIMBRE DE Q 25.00 | A- 40,382 - 40,385 | 5 | Q 25.00 |
| TIMBRE DE Q 50.00 | A- 90,621 | 1 | Q 50.00 |
| TIMBRE DE Q 100.00 | D- 3,022 | 1 | Q 100.00 |
| TIMBRE FORENSE | - | 1 | Q 1.00 |
| TOTAL: | | 33 | Q 327.00 |
| Detalle de Ingresos | | | |
| Efectivo | | | Q 327.00 |
| Cheques de Caja (adjunto detalle) | | | Q - |
| Boletas de Depósito (adjunto detalle) | | | Q - |
| | | | Conforme a formularios y recibos |
| | | | Q 327.00 |
| <i>Eunice</i> | | <i>Paredes Etla.....</i> | |
| Elaborado por Caja: Eunice Martínez | | Ernesto Paredes | |
| | | Revisado : Finanzas y Contabilidad | |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y
CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y
NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y
NOTARIOS DE GUATEMALA**

Fechas
Emisión:
01-04-2012
Modificación:
N/A

5.3
5.3.8

**Políticas y procedimientos para la venta.
Formas**

Versión : 1.0

Forma 28

Reporte mensual de ventas sedes del Colegio

Vigencia:1 año

Reporte de Ventas de Timbres Sedes Dos
Mes de noviembre 2011

| Días | Honorarios Q100 | | Honorarios Q5.00 | | Notarios les Q10.00 | | Honorarios Q25.00 | | Notarios les Q30.00 | | Honorarios Q100.00 | | Forenses | | Ventas Soc. |
|------------|-----------------|--------|------------------|-------|---------------------|----------|-------------------|--------|---------------------|--------|--------------------|----------|----------|--------|-------------|
| | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | |
| 01/11/2011 | 0 | 0.00 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 02/11/2011 | 30 | 30.00 | 3 | 15.00 | 34 | 340.00 | 1 | 25.00 | 4 | 200.00 | 4 | 400.00 | 80 | 80.00 | 1,110.00 |
| 03/11/2011 | - | 0.00 | - | - | - | 73 | 730.00 | - | - | - | - | - | 50 | 50.00 | 780.00 |
| 04/11/2011 | 15 | 15.00 | - | - | 30 | 300.00 | - | - | - | - | 1 | 100.00 | 225 | 225.00 | 640.00 |
| 07/11/2011 | 22 | 22.00 | 6 | 30.00 | 21 | 210.00 | 1 | 25.00 | 2 | 100.00 | 18 | 1,800.00 | 3 | 300 | 2,590.00 |
| 08/11/2011 | 35 | 35.00 | - | - | 8 | 80.00 | - | - | 3 | 150.00 | 3 | 300.00 | 50 | 50.00 | 615.00 |
| 09/11/2011 | 60 | 60.00 | - | - | 7 | 70.00 | - | - | - | - | 3 | 300.00 | - | - | 430.00 |
| 10/11/2011 | 11 | 11.00 | 2 | 10.00 | 40 | 400.00 | 3 | 75.00 | - | - | 8 | 800.00 | - | - | 1,290.00 |
| 11/11/2011 | 40 | 40.00 | 0 | - | 63 | 630.00 | 0 | - | 1 | 50.00 | 0 | - | 40 | 40.00 | 1,400.00 |
| 14/11/2011 | 20 | 20.00 | - | - | 81 | 810.00 | - | - | - | - | 5 | 500.00 | 75 | 75.00 | 900.00 |
| 15/11/2011 | 20 | 20.00 | - | - | 7 | 70.00 | - | - | 2 | 100.00 | - | - | - | - | 300.00 |
| 16/11/2011 | 15 | 15.00 | - | - | 70 | 700.00 | - | - | - | - | - | - | 3 | 300.00 | 800.00 |
| 17/11/2011 | - | 0.00 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 18/11/2011 | 3 | 3.00 | - | - | 20 | 200.00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 203.00 |
| 21/11/2011 | 5 | 5.00 | - | - | 16 | 160.00 | - | - | - | - | - | - | 20 | 20.00 | 195.00 |
| 22/11/2011 | 4 | 4.00 | 2 | 10.00 | 24 | 240.00 | 2 | 50.00 | 2 | 100.00 | 3 | 300.00 | - | - | 701.00 |
| 23/11/2011 | 1 | 1.00 | - | - | 40 | 400.00 | - | - | - | - | - | - | 500 | 500.00 | 501.00 |
| 24/11/2011 | 16 | 16.00 | - | - | 5 | 50.00 | - | - | - | - | 1 | 100.00 | - | - | 166.00 |
| 25/11/2011 | 32 | 32.00 | 2 | 10.00 | 20 | 200.00 | 3 | 75.00 | 2 | 100.00 | 30 | 3,000.00 | - | - | 1,417.00 |
| 28/11/2011 | - | 0.00 | 2 | 10.00 | 12 | 120.00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 130.00 |
| 29/11/2011 | 15 | 15.00 | - | - | 61 | 610.00 | 4 | 100.00 | - | - | 14 | 1,400.00 | 0 | - | 2,135.00 |
| 30/11/2011 | - | 0.00 | - | - | 31 | 310.00 | - | - | - | - | - | - | 28 | 28.00 | 338.00 |
| TOTAL | 414 | 414.00 | 27 | 85.00 | 663 | 6,650.00 | 14 | 350.00 | 16 | 800.00 | 73 | 7,300.00 | 671 | 671.00 | 16,250.00 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 89 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 5.3.8 | Políticas y procedimientos para la venta. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 29 | Formulario venta de timbres uso bancos | Vigencia:1 año |

No. de Documento **No.0001**

FECHA
AGENCIA
NOMBRE QUIEN COMPRA:
COLEGIADO

REFORMA
ENTIDAD QUE VALE
2639

Fecha
28.03.2012

Nombre
Número de
Colegiado

TIMBRES NOTARIALES

| DENOMINACIÓN | UNIDADES | SERIE y REG | MONTO |
|-----------------|----------|-------------|-----------------|
| Q100.00 | 0 | | Q - |
| Q50.00 | 0 | | Q - |
| Q20.00 | 0 | | Q - |
| Q10.00 | 40 | U. 009-018 | Q 400.00 |
| Q5.00 | 0 | | Q - |
| Q3.00 | 0 | | Q - |
| Q1.00 | 0 | | Q - |
| SUBTOTAL | | | Q 400.00 |

TIMBRES FORENSES

| DENOMINACIÓN | UNIDADES | SERIE y REG | MONTO |
|--------------|----------|-------------|-----------------|
| Q 100 | 0 | | Q - |
| TOTAL | | | Q 400.00 |

CUATROCIENTOS EXACTOS

Cantidad total a pagar en letras

Cantidad total a pagar en números



**SELLO Y FIRMA
PLATAFORMA**

Sello y Firma de
Plataforma

**SELLO Y FIRMA
CAJA**

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Aspacagoly</i> | Autorizado: <i>LD</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 90 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 5.3.8 | Políticas y procedimientos para la venta. Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 30a | Reporte mensual de ventas bancos | Vigencia:1 año |

Reporte de Ventas de Timbres Banco Izabal
RESUMEN GENERAL
Mes de noviembre 2011

| Denominación | Unidades | Valor |
|--------------------|--------------|-------------------|
| Notariales Q1.00 | 6153 | 6,153.00 |
| Notariales Q5.00 | 1347 | 6,735.00 |
| Notariales Q10.00 | 3527 | 35,270.00 |
| Notariales Q25.00 | 121 | 3,025.00 |
| Notariales Q50.00 | 210 | 10,500.00 |
| Notariales Q100.00 | 300 | 30,000.00 |
| Forenses | 17579 | 17,579.00 |
| Total | 29237 | 109,262.00 |

Sumatoria de las unidades de todas las agencias.

Hacer referencias de los depósitos a las cuentas que corresponden por este ingreso (si ingresan a dos cuentas detallar valores, fechas y otros datos que consideren necesarios).

David Rodríguez

David Rodríguez
Banco Izabal



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y
CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y
NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y
NOTARIOS DE GUATEMALA**

Fechas

Emisión:
01-04-2012

Modificación:
N/A

5.3
5.3.8

**Políticas y procedimientos para la venta.
Formas**

Versión : 1.0

Forma
30b

Reporte mensual de ventas bancos

Vigencia:1 año

Reporte de Ventas de Timbres Banco Izabal
Agencia Reforma
MES DE NOVIEMBRE 2011

| Días | Forenses | | Notariales Q1.00 | | Notariales Q5.00 | | Notariales Q10.00 | | | | |
|--------------|--------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|-------------------|---------|---------|-------------|------------------|
| | Unidades | Valor | Unidades | Valor | Unidades | Valor | Unidades | Valor | | | |
| 02/11/2011 | 114 | 114.00 | 181 | 181.00 | 55 | 275.00 | A | 0000010 | 0000467 | 458 | 4,580.00 |
| 05/11/2011 | 7985 | 7,985.00 | 77 | 77.00 | 31 | 155.00 | A | 0000468 | 0001377 | 910 | 9,100.00 |
| 06/11/2011 | 795 | 795.00 | 623 | 623.00 | 39 | 195.00 | C | 0000001 | 0000627 | 627 | 6,270.00 |
| 07/11/2011 | 655 | 655.00 | 832 | 832.00 | 65 | 325.00 | C | 0000628 | 0001349 | 722 | 7,220.00 |
| 08/11/2011 | 475 | 475.00 | 513 | 513.00 | 75 | 375.00 | C | 0001350 | 0001359 | 50 | 500.00 |
| 09/11/2011 | 606 | 606.00 | 563 | 563.00 | 232 | 1,160.00 | C | 0001400 | 0001449 | 50 | 500.00 |
| 12/11/2011 | 320 | 320.00 | 63 | 63.00 | 58 | 290.00 | C | 0001450 | 0001499 | 50 | 500.00 |
| 13/11/2011 | 470 | 470.00 | 185 | 185.00 | 40 | 200.00 | C | 0001500 | 0001549 | 50 | 500.00 |
| 14/11/2011 | 1075 | 1,075.00 | 420 | 420.00 | 72 | 360.00 | C | 0001550 | 0001599 | 50 | 500.00 |
| 15/11/2011 | 305 | 305.00 | 430 | 430.00 | 120 | 600.00 | C | 0001600 | 0001649 | 50 | 500.00 |
| 16/11/2011 | 720 | 720.00 | 217 | 217.00 | 164 | 820.00 | C | 0001650 | 0001699 | 50 | 500.00 |
| 18/11/2011 | 20 | 20.00 | 45 | 45.00 | 10 | 50.00 | C | 0001700 | 0001749 | 50 | 500.00 |
| 20/11/2011 | 250 | 250.00 | 179 | 179.00 | 20 | 100.00 | C | 0001750 | 0001799 | 50 | 500.00 |
| 21/11/2011 | 1160 | 1,160.00 | 576 | 576.00 | 48 | 240.00 | C | 0001800 | 0001849 | 50 | 500.00 |
| 22/11/2011 | 464 | 464.00 | 188 | 188.00 | 77 | 385.00 | C | 0001850 | 0001899 | 50 | 500.00 |
| 23/11/2011 | 230 | 230.00 | 205 | 205.00 | 2 | 10.00 | C | 0001900 | 0001949 | 50 | 500.00 |
| 24/11/2011 | 520 | 520.00 | 443 | 443.00 | 67 | 335.00 | C | 0001950 | 0001999 | 50 | 500.00 |
| 25/11/2011 | 315 | 315.00 | 152 | 152.00 | 91 | 455.00 | C | 0002000 | 0002049 | 50 | 500.00 |
| 28/11/2011 | 200 | 200.00 | 71 | 71.00 | 54 | 270.00 | C | 0002050 | 0002099 | 50 | 500.00 |
| 29/11/2011 | 190 | 190.00 | 88 | 88.00 | 7 | 35.00 | C | 0002100 | 0002149 | 50 | 500.00 |
| 30/11/2011 | 730 | 730.00 | 2 | 2.00 | 20 | 100.00 | C | 0002150 | 0002199 | 10 | 100.00 |
| Total | 17579 | 17,579.00 | 6153 | 6,153.00 | 1347 | 6,735.00 | | | | 3527 | 35,270.00 |

David Rodríguez
David Rodríguez
Banco Izabal

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 92 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.3 | Políticas y procedimientos para la venta | Versión : 1.0 |
| 5.3.9 | IX Historial de modificación | Vigencia:1 año |
| <p>Primera edición abril 2012</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Angustina Gely</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 93 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 | Políticas y procedimientos para la contabilización | Versión : 1.0 |
| Estructura de los procedimientos para la contabilización | | Vigencia:1 año |
| <p>5.4.1 Objetivo</p> <p>Registrar las transacciones que se derivan de la compra, distribución venta y comisión de los timbres forenses y notariales.</p> <p>5.4.2 Alcance</p> <p>Este incluye todos los procedimientos relacionados, inicia con los registros de acuerdo a las políticas y procedimientos para la impresión, distribución y venta del timbre forense y notarial; finaliza con los resultados mensuales y anuales.</p> <p>5.4.3 Políticas</p> <p>Es política del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala cumplir con lo que se establece con la venta del timbre forense y notarial, para cumplir con la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial Decreto 82-96 y su respectivo Reglamento. Detallado así:</p> <p>De acuerdo al artículo cuatro del Decreto número 82-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y del primer párrafo del Considerando II del Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial que textualmente dice así "preceptúa que la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, emitirá el Reglamento que regula el valor y características de los Timbres Forenses y</p> | | |
| Elaborado: <i>Algia Gil</i> | Revisado: <i>Augusto Gald</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

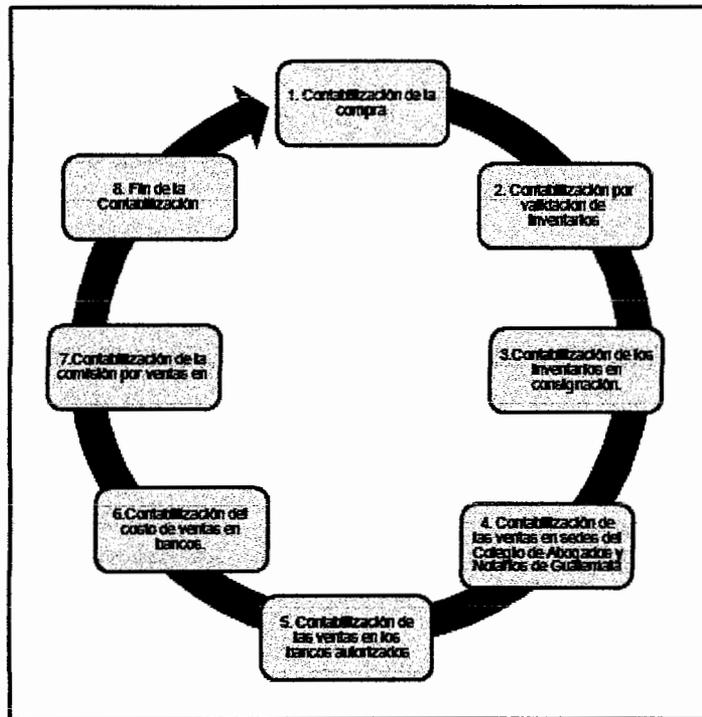
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 94 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 | Políticas y procedimientos para la contabilización | Versión : 1.0 |
| 5.4.3 | Políticas | Vigencia:1 año |
| <p>Notariales, su venta, distribución, recaudación, administración y aplicación de lo recaudado”.</p> <p>Del Reglamento de la Ley del Timbre Forense y Notarial se incluye el artículo relacionado con la distribución timbres.</p> <p>Artículo 8. “Recaudación y Aplicación de lo Recaudado. El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala llevará una contabilidad específica para el manejo de los fondos provenientes de la venta de los Timbres Forenses y Notariales, fondos que únicamente pueden ser aplicados a los planes de prestaciones sociales que determina el Artículo 2 de la Ley que se reglamenta y en los gastos y costos de su administración”.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Argandoña</i> | Autorizado: <i>LD</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 95 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |

| | | |
|------------|---|----------------------|
| 5.4 | Políticas y procedimientos para la contabilización | Versión : 1.0 |
|------------|---|----------------------|

| | | |
|--------------|------------------------------------|-----------------------|
| 5.4.4 | Esquema general del proceso | Vigencia:1 año |
|--------------|------------------------------------|-----------------------|

Procedimientos para la Contabilización del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.



Fuente: Elaboración propia

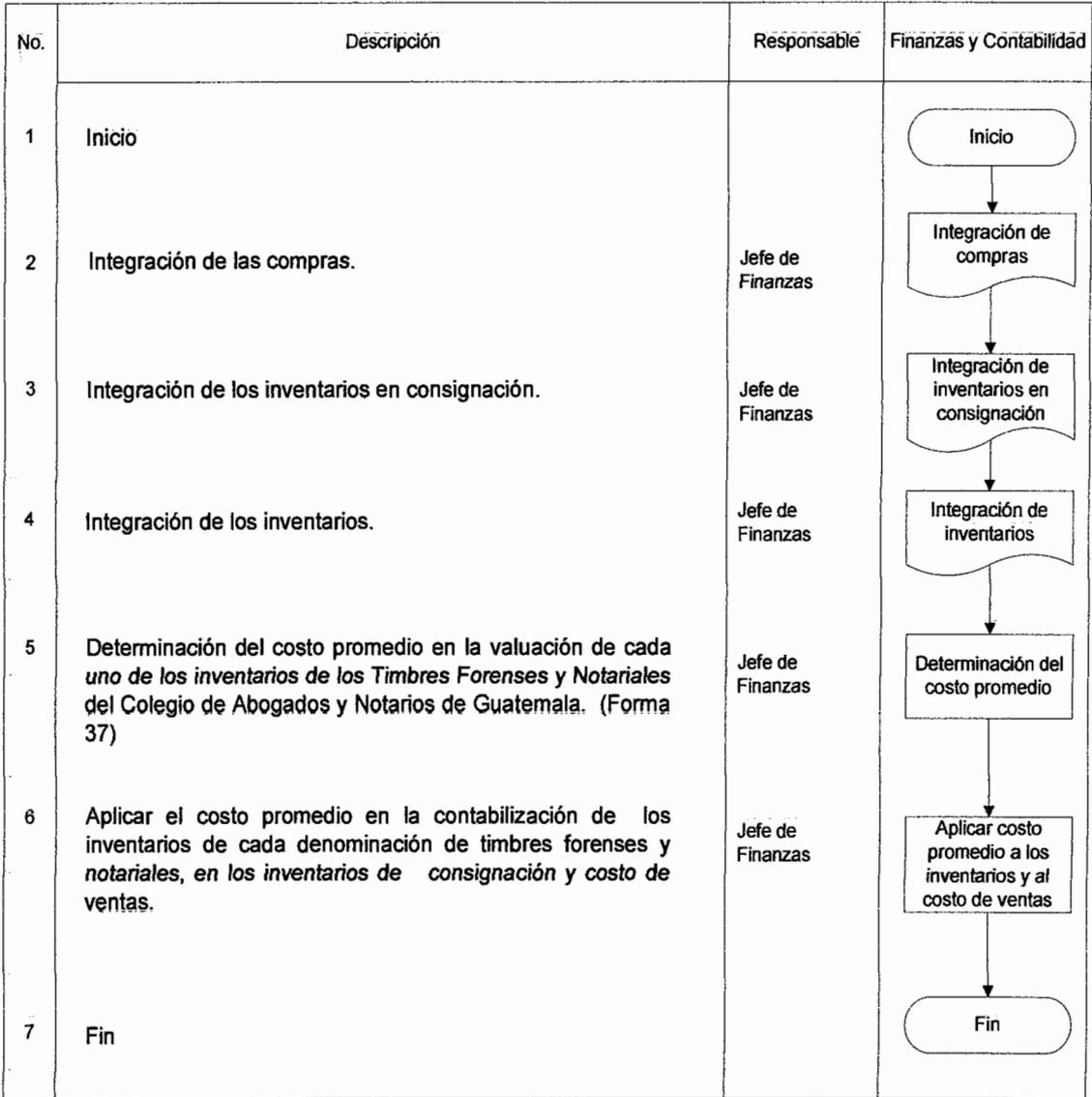
| | | |
|---|--|--|
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> 01.04.12 Estudiante | Revisado: <i>Angachapaly</i> 07.04.12 Gerencia | Autorizado: <i>LD</i> 10.04.12 Junta Directiva |
|---|--|--|

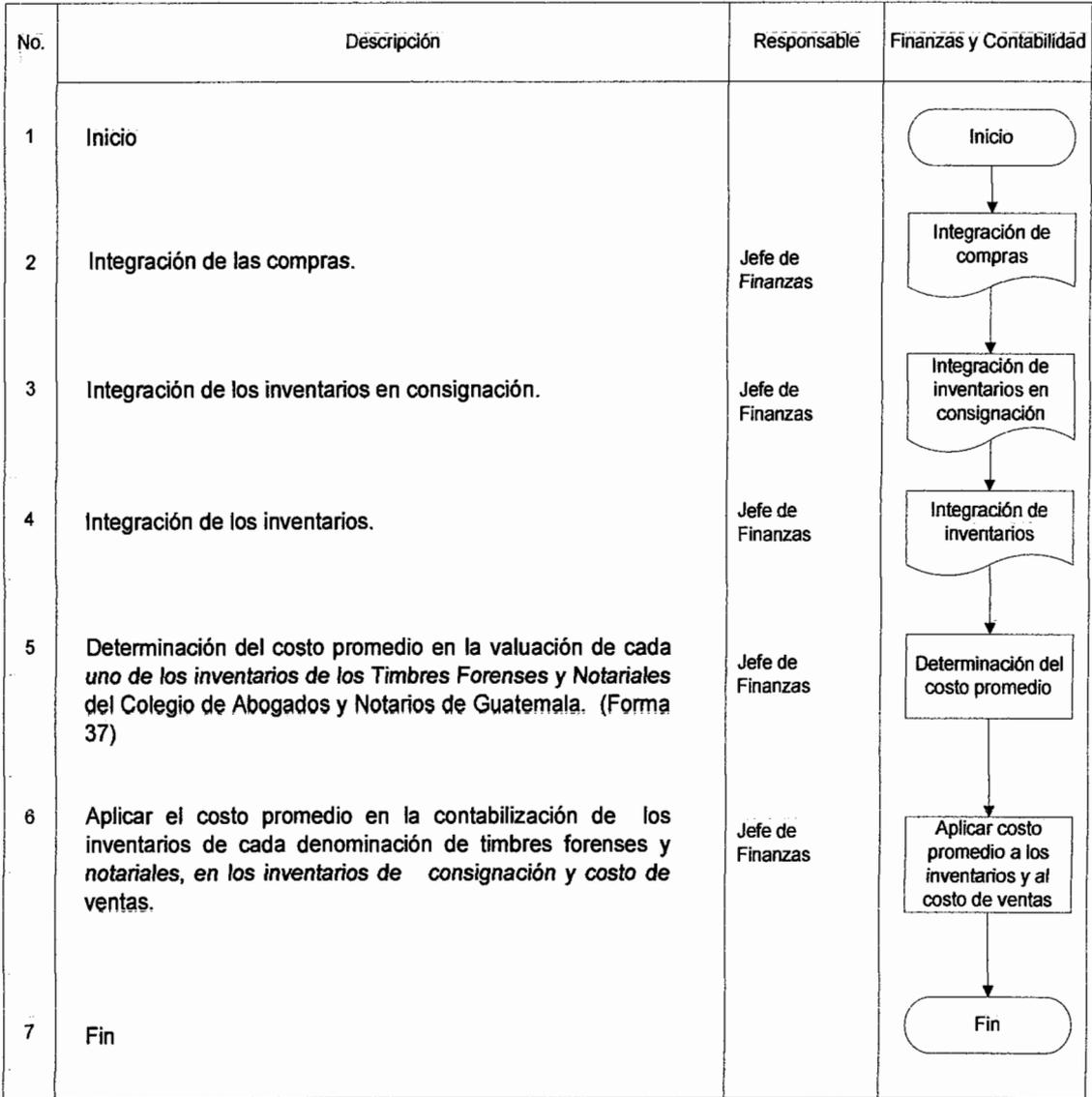
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 96 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 | Políticas y procedimientos para la contabilización | Versión : 1.0 |
| 5.4.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN | | |
| <p>Son todos los procedimientos para el registro de contabilización de las operaciones generadas por el movimiento de timbres forenses y notariales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala; de cada una de las sedes del Colegio y de los bancos autorizados para la venta, por cada denominación..</p> | | |
| <p>5.4.5.1 Contabilización de las compras: corresponde al registro contable del último proceso de impresión; interviniendo las cuentas de inventarios en tránsito e inventario de las diferentes denominaciones.</p> | | |
| <p>5.4.5.2 Contabilización por valuación de inventarios: Se refiere a establecer el valor actual de costo, relacionando los valores monetarios y unitarios de las existencias actuales, adicionando las compras (reciente impresión de timbres) determinando el nuevo costo promedio por unidad, este a su vez será tomado en cuenta para la contabilización del inventario de cada una de las denominaciones de timbres forenses y notariales, inventario en consignación, de las compras, ventas y finalmente costo de ventas.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín Galdámez</i> | Autorizado: <i>J.D.</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

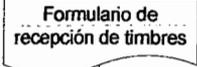
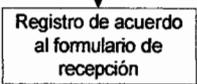
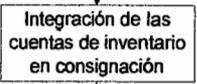
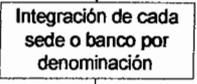
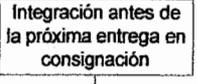
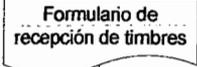
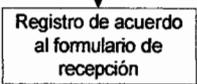
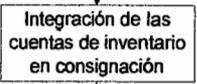
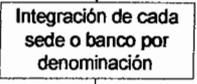
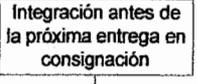
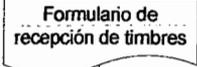
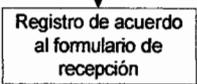
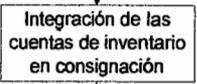
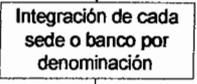
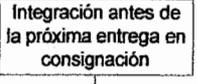
| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 97 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 | Políticas y procedimientos para la contabilización | Versión : 1.0 |
| 5.4.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>5.4.5.3 Contabilización de los inventarios en Consignación: corresponde al registro contable del las entregas a las sedes del colegio y bancos autorizados para la distribución de timbres de las diferentes denominaciones.</p> <p>5.4.5.4 Contabilización ventas en las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: corresponde al registro contable de las ventas por cada sede, en forma mensual. Revisión de los cortes diarios de timbres, revisión de las boletas de depósito. Reporte mensual de ventas de timbres acreditación de las ventas en las cuentas de ahorro y/o monetarias.</p> <p>5.4.5.5 Contabilización ventas en los bancos autorizados: corresponde al registro contable de las ventas consolidadas por cada banco, en forma mensual. Revisión de la acreditación de las ventas en las cuentas monetarias de los determinados bancos, verificación en las conciliaciones bancarias de las cuentas.</p> <p>5.4.5.6 Contabilización del costo de venta: Es el registro del valor de las unidades vendidas y consumidas, de acuerdo al costo de cada una de las diferentes denominaciones de timbres.</p> | | |
| Elaborado: <i>Elgia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 98 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 | Políticas y procedimientos para la contabilización | Versión : 1.0 |
| 5.4.5 | Desarrollo del proceso | Vigencia:1 año |
| <p>5.4.5.7 Contabilización de la comisión por venta de timbres: Aplica únicamente para los bancos, que por el servicio que prestan percibirán el 2% de las ventas; la comisión es debitada en la cuenta bancaria de depósito monetario creada a nombre del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala para percibir ingresos por venta de timbres.</p> <p>5.4.5.8 Fin de la contabilización</p> <p>5.4.6 Glosario</p> <p>Comisión: Porcentaje que un vendedor cobra sobre lo que vende.</p> <p>Contabilización: Es todo asiento que se realice en los libros de contabilidad</p> <p>Costo de venta: Es la parte del costo de adquisición o de producción que corresponde a la mercancía vendida y que ha dado lugar a la obtención de un ingreso.</p> <p>Valuación: Acción y efecto de señalar a una cosa el valor correspondiente a su estimación; asignarle precio.</p> | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Augusto Gald</i> | Autorizado: <i>J.D</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

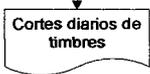
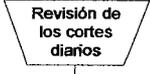
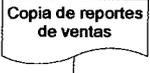
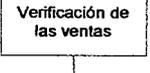
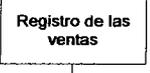
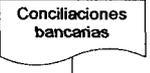
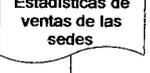
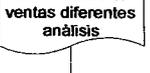
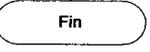
| | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------|------------------|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 99 | | | |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | |
| 5.4 5.4.7 | Políticas y procedimientos para la contabilización Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | | |
| Contabilización de las compras | | Vigencia:1 año | | | |
| No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad | Gerencia | Junta Directiva |
| 1 | Inicio | | Inicio | | |
| 2 | Elaboración y revisión del cheque por concepto de anticipo valor fijado en contrato Colegio-Proveedor, registrado como inventario en tránsito. (Forma 31) | Asistente I de contabilidad y Jefe de Finanzas. | Cheque anticipo para la imprenta | | |
| 3 | Elaboración y revisión de los cheque a nombre de la firma de la responsable de la auditoría del proceso de impresión, registrado como inventario en tránsito. (Anexo 35) | Asistente I de contabilidad y Jefe de Finanzas. | Cheque de anticipo para la auditoria | | |
| 4 | Autorización y revisión de los cheques. | Gerente General | | Revisión de cheques | |
| 5 | Firma de los cheques. | Miembros de JD y firmantes | | | Firma de cheques |
| 6 | Integrar y revisar la cuenta contable de inventarios en tránsito para tomarla en cuenta en el registro de la compra. | Jefe de Finanzas | Integración cuenta inventario en tránsito | | |
| 7 | Elaboración y revisión del registro de las compras utilizando las cuentas contables de acuerdo a la cantidad de timbres de cada denominación que se enviaron a imprimir (eliminando los inventarios en tránsito y registrando los inventarios de cada denominación que fue impresa). | Contador y Jefe de Finanzas | Registro de las compras | | |
| 8 | Archivos | Contador y Jefe de Finanzas |  | | |
| 9 | Fin | | Fin | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 100 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.7 | Políticas y procedimientos para la contabilización Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Contabilización por valuación de inventarios | | Vigencia:1 año |
|  | | |

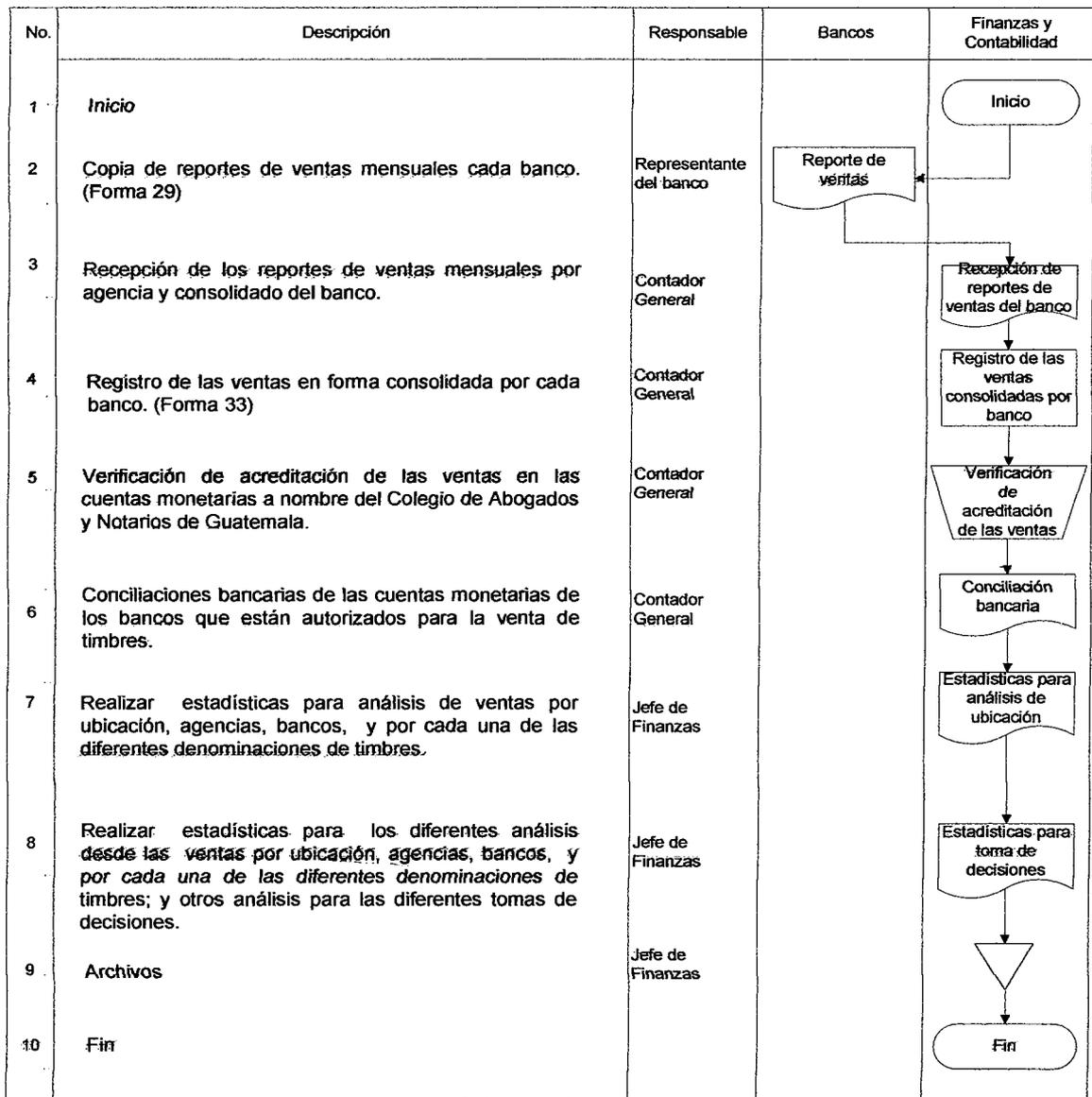


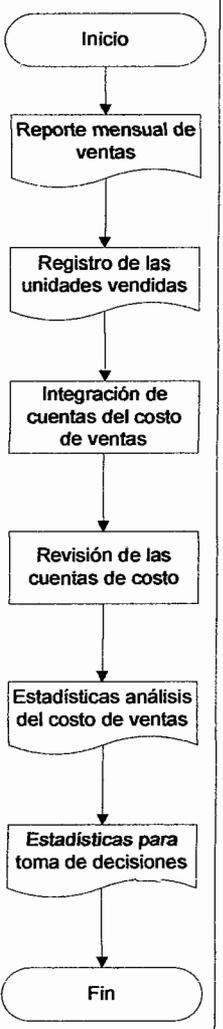
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------|---|--------|--|---|---|---|------------------------------|--|---|---|-----------------------------|---|---|--|------------------|---|---|--|------------------|---|---|--|------------------|---|---|----------|------------------|---|---|-----|--|---|
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 5.4.7 | Políticas y procedimientos para la contabilización Diagrama de flujo | Versión : 1.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contabilización de los inventarios en Consignación | | Vigencia: 1 año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Responsable</th> <th style="width: 20%;">Finanzas y Contabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Inicio</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Copia del formulario de recepción de timbres a consignación para un banco o sede del Colegio. (Forma 22 y 24)</td> <td style="text-align: center;">Asistente II de contabilidad</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Elaboración y revisión del registro de acuerdo al formulario de recepción de timbres a consignación para la distribución en bancos y en sedes utilizando las cuentas contables de inventarios en consignación por cada denominación y en el respectivo banco o sede del Colegio. (Forma 32)</td> <td style="text-align: center;">Contador y Jefe de Finanzas</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Integración contable de todas las cuentas de inventarios en consignación, en forma mensual para el respectivo análisis. (Forma 33)</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Finanzas</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Integración contables de cada sede o banco por cada una de las denominaciones en forma mensual. (Forma 33)</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Finanzas</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Análisis de las Integraciones contables de cada sede o banco por cada una de las denominaciones, antes de una próxima entrega a consignación. (Forma 33)</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Finanzas</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Archivos</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Finanzas</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Fin</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table> | No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad | 1 | Inicio | |  | 2 | Copia del formulario de recepción de timbres a consignación para un banco o sede del Colegio. (Forma 22 y 24) | Asistente II de contabilidad |  | 3 | Elaboración y revisión del registro de acuerdo al formulario de recepción de timbres a consignación para la distribución en bancos y en sedes utilizando las cuentas contables de inventarios en consignación por cada denominación y en el respectivo banco o sede del Colegio. (Forma 32) | Contador y Jefe de Finanzas |  | 4 | Integración contable de todas las cuentas de inventarios en consignación, en forma mensual para el respectivo análisis. (Forma 33) | Jefe de Finanzas |  | 5 | Integración contables de cada sede o banco por cada una de las denominaciones en forma mensual. (Forma 33) | Jefe de Finanzas |  | 6 | Análisis de las Integraciones contables de cada sede o banco por cada una de las denominaciones, antes de una próxima entrega a consignación. (Forma 33) | Jefe de Finanzas |  | 7 | Archivos | Jefe de Finanzas |  | 8 | Fin | |  |
| No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inicio | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Copia del formulario de recepción de timbres a consignación para un banco o sede del Colegio. (Forma 22 y 24) | Asistente II de contabilidad |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración y revisión del registro de acuerdo al formulario de recepción de timbres a consignación para la distribución en bancos y en sedes utilizando las cuentas contables de inventarios en consignación por cada denominación y en el respectivo banco o sede del Colegio. (Forma 32) | Contador y Jefe de Finanzas |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Integración contable de todas las cuentas de inventarios en consignación, en forma mensual para el respectivo análisis. (Forma 33) | Jefe de Finanzas |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Integración contables de cada sede o banco por cada una de las denominaciones en forma mensual. (Forma 33) | Jefe de Finanzas |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Análisis de las Integraciones contables de cada sede o banco por cada una de las denominaciones, antes de una próxima entrega a consignación. (Forma 33) | Jefe de Finanzas |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Archivos | Jefe de Finanzas |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Fin | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 102 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.7 | Políticas y procedimientos para la contabilización Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Contabilización ventas en las sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala | | Vigencia:1 año |

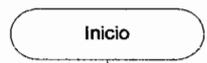
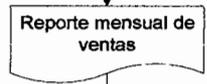
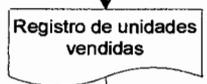
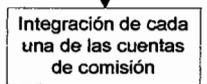
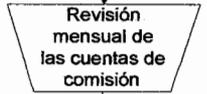
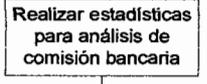
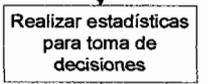
| No. | Descripción | Responsable | Sedes | Finanzas y Contabilidad |
|-----|--|------------------------------|---|---|
| 1 | Inicio | |  | |
| 2 | Realizar cortes diarios de timbres y respectivo depósito bancario. | Encargado de sede |  | |
| 3 | Revisión de todos los cortes diarios de venta de timbres. | Asistente de contabilidad II | |  |
| 4 | Realizar archivo de cada sede para los cortes diarios de timbres debidamente revisados. | Asistente de contabilidad II | |  |
| 5 | Copia de reporte de ventas mensuales por cada una de las sedes del Colegio. (Forma 30) | Asistente de contabilidad II | |  |
| 6 | Verificación de acreditación de las ventas en las cuentas monetarias a nombre del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. | Asistente de contabilidad II | |  |
| 7 | Registro de las ventas de acuerdo al reporte mensual por cada una de las sedes. (Forma 33) | Contador General | |  |
| 8 | Conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y monetarias de los bancos que utiliza el Colegio por el ingreso las ventas de timbres. | Contador General | |  |
| 9 | Realizar estadísticas para análisis de ventas de las sedes. | Jefe de Finanzas | |  |
| 10 | Realizar estadísticas para los diferentes análisis de las ventas de los bancos y las sedes del Colegio, y para otros para toma de decisiones. (Forma 34) | Jefe de Finanzas | |  |
| 11 | Fin | | |  |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 103 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.7 | Políticas y procedimientos para la contabilización Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Contabilización ventas en los bancos autorizados | | Vigencia:1 año |



| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>4</p>  | <p><i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i></p> | <p>Página 104</p> | |
| <p>5.4 5.4.7</p> | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA</p> | <p>Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A</p> | |
| <p>Políticas y procedimientos para la contabilización Diagrama de flujo</p> | | <p>Versión : 1.0</p> | |
| <p>Contabilización del costo de venta</p> | | <p>Vigencia:1 año</p> | |
| <p>No.</p> | <p>Descripción</p> | <p>Responsable</p> | <p>Finanzas y Contabilidad</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reporte[Reporte mensual de ventas] Reporte --> Registro[Registro de las unidades vendidas] Registro --> Integracion[Integración de cuentas del costo de ventas] Integracion --> Revisión[Revisión de las cuentas de costo] Revisión --> EstadísticasAnálisis[Estadísticas análisis del costo de ventas] EstadísticasAnálisis --> EstadísticasDecisión[Estadísticas para toma de decisiones] EstadísticasDecisión --> Fin([Fin]) </pre> |
| <p>1</p> | <p>Inicio</p> | | |
| <p>2</p> | <p>Copia del reporte mensual de ventas por cada banco y por cada sede.</p> | <p>Asistente II de Contabilidad</p> | |
| <p>3</p> | <p>Elaboración y revisión del registro de las unidades vendidas de acuerdo al reporte de ventas mensuales de cada banco y de cada sede por el valor unitario que tiene cada denominación de timbres. (Forma 32)</p> | <p>Contador General</p> | |
| <p>4</p> | <p>Integración de cada una de las cuentas de costo de venta por banco, por sede y por cada denominación. En forma mensual.</p> | <p>Jefe de Finanzas</p> | |
| <p>5</p> | <p>Revisar mensualmente las cuentas de costo de venta, por cada denominación.</p> | <p>Jefe de Finanzas</p> | |
| <p>6</p> | <p>Realizar estadísticas para análisis de costo de ventas de los bancos y sedes.</p> | <p>Jefe de Finanzas</p> | |
| <p>7</p> | <p>Realizar estadísticas para los diferentes análisis del costo de ventas de los bancos y las sedes del colegio, y para otros análisis para toma de decisiones.</p> | <p>Jefe de Finanzas</p> | |
| <p>8</p> | <p>Fin</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 105 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.7 | Políticas y procedimientos para la contabilización Diagrama de flujo | Versión : 1.0 |
| Contabilización de la comisión por venta de timbres | | Vigencia:1 año |

| No. | Descripción | Responsable | Finanzas y Contabilidad |
|-----|--|-------------------------------------|---|
| 1 | Inicio | |  |
| 2 | Copia del reporte mensual de ventas por cada banco. | Asistente II de Contabilidad |  |
| 3 | Elaboración y revisión del registro de las unidades vendidas de acuerdo al reporte de ventas mensuales de cada banco y por cada denominación por el máximo porcentaje de comisión 2%. (Forma 33) | Contador General y Jefe de Finanzas |  |
| 4 | Integración de cada una de las cuentas de comisión por venta de timbres por banco y por cada denominación, en forma mensual. | Jefe de Finanzas |  |
| 5 | Revisar mensualmente las cuentas de comisión de venta, por cada banco y denominación. | Jefe de Finanzas |  |
| 6 | Realizar estadísticas para análisis de comisión de ventas de los bancos. | Jefe de Finanzas |  |
| 7 | Realizar estadísticas para los diferentes análisis de la comisión de ventas de los bancos, y para otros análisis para tomas de decisiones. | Jefe de Finanzas |  |
| 8 | Fin | |  |

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 106 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 31a | Registros contables por la impresión de timbres | Vigencia:1 año |

| No. 12 | PÓLIZA CHEQUE | | 01/05/2011 |
|----------|---|----------|------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
| 11040100 | Inventario en Tránsito | | |
| 11040101 | Inventario en Tránsito | Q 120.00 | |
| 11010401 | Cuenta Depósito Monetario | | |
| 11010401 | Cuenta Monetaria Banco Quirigua, S.A. | | Q 120.00 |
| | Registro Anticipo del 40% por impresión de timbres forenses y notariales de Q1.00 y Q10.00 un lote de cada denominación al Taller Exclusivo, S.A. conforme al Contrato Notarial de dicho proceso. | Q 120.00 | Q 120.00 |

| No. 13 | PÓLIZA CHEQUE | | 01/05/2011 |
|----------|--|--------|------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
| 11040100 | Inventario en Tránsito | | |
| 11040101 | Inventario en Tránsito | Q 6.75 | |
| 11010401 | Cuenta Depósito Monetario | | |
| 11010401 | Cuenta Monetaria Banco Quirigua, S.A. | | Q 6.75 |
| | Registro pago de la Auditoria por impresión de timbres forenses y notariales de Q1.00 y Q10.00 un lote de cada denominación al Taller Exclusivo, S.A. conforme al Contrato Notarial de dicho proceso. Mes uno de cuatro. | Q 6.75 | Q 6.75 |

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 107 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 31b | Registros contables por la impresión de timbres | Vigencia:1 año |

| No. 02 | PÓLIZA CHEQUE | | 02/09/2011 |
|-----------------|---|----------|------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
| 11040100 | Inventario en Tránsito | | |
| 11040101 | Inventario en Tránsito | Q 180.00 | |
| 11010401 | Cuenta Depósito Monetario | | |
| 11010401 | Cuenta Monetaria Banco Quirigua, S.A. | | Q 180.00 |
| | Registro pago del 60% y cancelación por impresión de timbres forenses y notariales de Q1.00 y Q10.00 un lote de cada denominación al Taller Exclusivo, S.A. conforme al Contrato Notarial de dicho proceso. | Q 180.00 | Q 180.00 |

| No. 03 | PÓLIZA CHEQUE | | 02/09/2011 |
|-----------------|--|--------|------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
| 11040100 | Inventario en Tránsito | | |
| 11040101 | Inventario en Tránsito | Q 3.00 | |
| 11010401 | Cuenta Depósito Monetario | | |
| 11010401 | Cuenta Monetaria Banco Quirigua, S.A. | | Q 3.00 |
| | Registro pago del Notario para presenciar incineración de remantes y/o excesos de insumos y el utilizado para pruebas y defectuosos, por impresión de timbres forenses y notariales de Q1.00 y Q10.00 un lote de cada denominación al Taller Exclusivo, S.A. conforme al Contrato Notarial de dicho proceso. | Q 3.00 | Q 3.00 |

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 108 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 31c | Registros contables por la impresión de timbres | Vigencia:1 año |

| No. 12 | | PÓLIZA DIARIO | | 02/09/2011 | |
|-----------------|---|---------------|-------|------------|---------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER | | |
| 11040200 | Inventario | | | | |
| 11040201 | Timbre Notarial Q1.00 | Q 110.00 | | | |
| 11040203 | Timbre Notarial Q10.00 | Q 110.00 | | | |
| 11040207 | Timbre Forense | Q 110.00 | | | |
| 11010401 | Inventario en Tránsito | | | | |
| 11010401 | Inventario en Tránsito | | | Q 330.00 | |
| | Registro de las compras, de acuerdo a la integración de los inventarios en tránsito conformado por todos los gastos incurridos en el proceso de impresión de timbres forenses y notariales. | | | | |
| | | 330.00 | | | 330.00 |

Observación:

No se incluye póliza de nueva valuación de inventarios, por no encontrarse variaciones en el costo de la impresión e timbres forenses y notariales de Q1.00 y Q10.00; por lo tanto el costo se mantiene.

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 109 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 32 | Registros contables por entregas a consignación | Vigencia:1 año |

| No. 39 | PÓLIZA DIARIO | | 30/04/2011 |
|-----------------|---|--------------|-------------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
| 11041100 | Inventario Consignación Timbres Banco Izabal | | |
| 11041001 | Timbre Notarial Q1.00 | 14.40 | |
| 11041002 | Timbre Notarial Q5.00 | 4.00 | |
| 11041003 | Timbre Notarial Q10.00 | 43.20 | |
| 11041004 | Timbre Notarial Q25.00 | 1.20 | |
| 11041005 | Timbre Notarial Q50.00 | 6.16 | |
| 11041006 | Timbre Notarial Q100.00 | 3.60 | |
| 11041007 | Timbre Forense | 14.40 | |
| 11040200 | Inventario | | |
| 11040201 | Timbre Notarial Q1.00 | | 14.40 |
| 11040202 | Timbre Notarial Q5.00 | | 4.00 |
| 11040203 | Timbre Notarial Q10.00 | | 43.20 |
| 11040204 | Timbre Notarial Q25.00 | | 1.20 |
| 11040205 | Timbre Notarial Q50.00 | | 6.16 |
| 11040206 | Timbre Notarial Q100.00 | | 3.60 |
| 11040207 | Timbre Forense | | 14.40 |
| | Registro timbres en consignación al Banco Izabal en el mes abril 2011, según orden Izabal 03-2011 | 86.96 | 86.96 |

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 110 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 33 | Registro contables de las ventas de timbres y de comisión del banco | Vigencia:1 año |

| No. 41 | PÓLIZA DIARIO | | 30/06/2011 |
|-----------------|---|------------------|-------------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
| 11010400 | Cuentas Bancarias Depósito Monetario | | |
| 11010405 | Cuenta monetaria Banco Izabal, S.A. | Q3,855.32 | |
| 63020100 | Comisión por Venta Timbres Banco Izabal, S.A. | | |
| 63020101 | Timbre Notarial Q1.00 | Q 4.32 | |
| 63020102 | Timbre Notarial Q5.00 | Q 2.30 | |
| 63020103 | Timbre Notarial Q10.00 | Q 4.60 | |
| 63020104 | Timbre Notarial Q25.00 | Q 3.50 | |
| 63020105 | Timbre Notarial Q50.00 | Q 9.00 | |
| 63020106 | Timbre Notarial Q100.00 | Q 52.00 | |
| 63020107 | Timbre Forense | Q 2.96 | |
| 41010800 | Ingresos Ordinarios Timbres Banco Izabal, S.A. | | |
| 41010801 | Timbre Notarial Q1.00 | | Q 216.00 |
| 41010802 | Timbre Notarial Q5.00 | | Q 115.00 |
| 41010803 | Timbre Notarial Q10.00 | | Q 230.00 |
| 41010804 | Timbre Notarial Q25.00 | | Q 175.00 |
| 41010805 | Timbre Notarial Q50.00 | | Q 450.00 |
| 41010806 | Timbre Notarial Q100.00 | | Q 2,600.00 |
| 41010807 | Timbre Forense | | Q 148.00 |
| | Registro de las ventas y comisión mes de junio 2011, Banco Izabal, S.A. | Q3,934.00 | Q 3,934.00 |

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 111 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 34 | Registro contable de la venta de timbres sedes del Colegio | Vigencia:1 año |

| No. 42 | PÓLIZA DIARIO | | 30/06/2011 | |
|---------------|---|-----------------|-------------------|-----------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER | |
| 11010300 | BANCO CTA PRINCIPAL(CTA DE AHORRO) | | | |
| 11010301 | Banco Quirigua cuenta de ahorro | Q1,600.00 | | |
| 41010200 | Ingresos Ordinarios Sede Dos | | | |
| 41010201 | Timbre Notarial Q1.00 | | Q | 40.00 |
| 41010202 | Timbre Notarial Q5.00 | | Q | 15.00 |
| 41010203 | Timbre Notarial Q10.00 | | Q | 905.00 |
| 41010204 | Timbre Notarial Q25.00 | | Q | 50.00 |
| 41010205 | Timbre Notarial Q50.00 | | Q | 100.00 |
| 41010206 | Timbre Notarial Q100.00 | | Q | 500.00 |
| 41010207 | Timbre Forense | | Q | 50.00 |
| | Venta Timbres sede dos mes de junio 2011. | 1,600.00 | | 1,660.00 |

Valores simbólicos

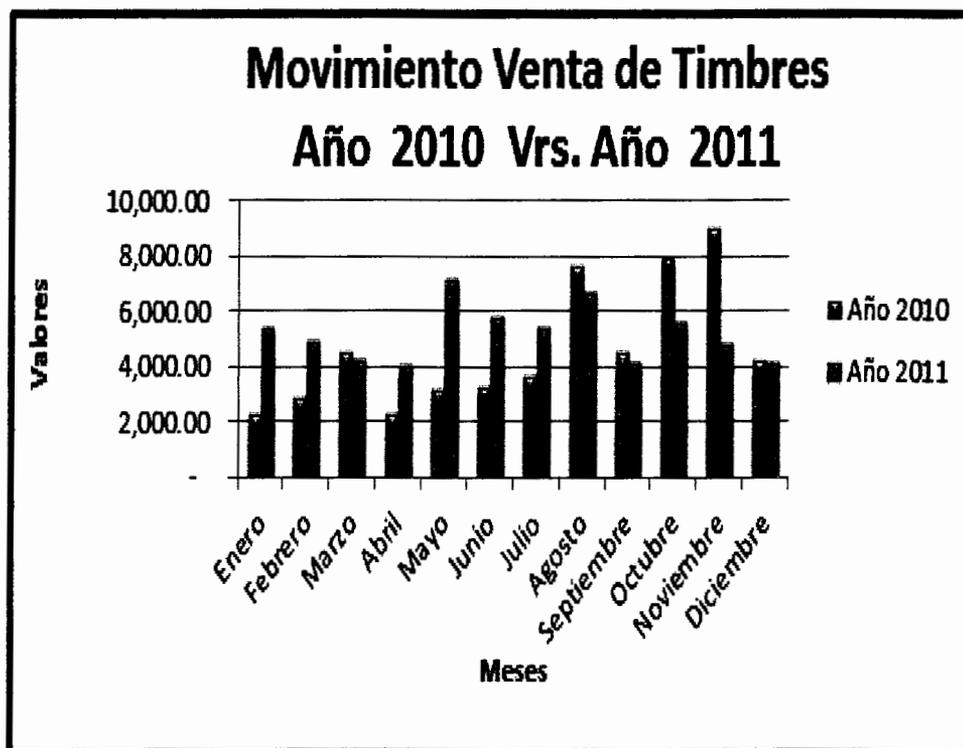
| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 112 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 35 a | Estadísticas de ventas | Vigencia:1 año |

**VENTA DE TIMBRES
AÑO 2010 VRS AÑO 2011**

| No. | Meses | Año 2010 | | Año 2011 | |
|-----|------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| 1 | Enero | 2,320 | 4% | 5,449 | 9% |
| 2 | Febrero | 2,938 | 5% | 4,970 | 8% |
| 3 | Marzo | 4,555 | 8% | 4,220 | 7% |
| 4 | Abril | 2,318 | 4% | 4,118 | 7% |
| 5 | Mayo | 3,221 | 6% | 7,192 | 11% |
| 6 | Junio | 3,291 | 6% | 5,846 | 9% |
| 7 | Julio | 3,701 | 7% | 5,418 | 9% |
| 8 | Agosto | 7,700 | 14% | 6,702 | 11% |
| 9 | Septiembre | 4,601 | 8% | 4,121 | 7% |
| 10 | Octubre | 7,981 | 14% | 5,638 | 9% |
| 11 | Noviembre | 9,019 | 16% | 4,822 | 8% |
| 12 | Diciembre | 4,244 | 8% | 4,198 | 7% |
| | Total Año | 55,889 | 100% | 62,694 | 100% |

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 113 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 35 b | Estadísticas de ventas | Vigencia:1 año |



Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 114 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 36 | Registro contables del costo de ventas | Vigencia:1 año |

| No. 43 | PÓLIZA DIARIO | | 30/04/2011 |
|-----------------|--|-------------|-------------------|
| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
| 63010800 | Costo unidad vendida Banco Izabal | | |
| 63010801 | Timbre Notarial Q1.00 | 0.49 | |
| 63010802 | Timbre Notarial Q5.00 | 0.08 | |
| 63010803 | Timbre Notarial Q10.00 | 0.66 | |
| 63010804 | Timbre Notarial Q25.00 | 0.01 | |
| 63010805 | Timbre Notarial Q50.00 | 0.03 | |
| 63010806 | Timbre Notarial Q100.00 | 0.05 | |
| 63010807 | Timbre Forense | 0.40 | |
| 11041100 | INVENTARIO CONSIG TIMBRES BANCO IZABAL | | |
| 11041001 | Timbre Notarial Q1.00 | | 0.49 |
| 11041002 | Timbre Notarial Q5.00 | | 0.08 |
| 11041003 | Timbre Notarial Q10.00 | | 0.66 |
| 11041004 | Timbre Notarial Q25.00 | | 0.01 |
| 11041005 | Timbre Notarial Q50.00 | | 0.03 |
| 11041006 | Timbre Notarial Q100.00 | | 0.05 |
| 11041007 | Timbre Forense | | 0.40 |
| | Registro costo de venta Banco Izabal mes junio 2011, | 1.72 | 1.72 |

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 115 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 5.4.8 | Políticas y procedimientos para la contabilización Formas | Versión : 1.0 |
| Forma 37 | Valuación Inventarios | Vigencia:1 año |

Valuación de Inventarios

Taller Exclusivo, S.A.

| | | |
|------------------------|----------|---------------|
| Factura No. 1026 | Q | 120.00 |
| Factura No. 1052 | Q | 180.00 |
| Total Proveedor | <u>Q</u> | <u>300.00</u> |

Unicos, S.C.

| | | |
|--|----------|--------------|
| Factura No. 221 | Q | 6.75 |
| Factura No. 226 | Q | 6.75 |
| Factura No. 232 | Q | 6.75 |
| Factura No. 241 | Q | 6.75 |
| Total Auditorial por Proceso de Impresión | <u>Q</u> | <u>27.00</u> |

Otros gastos/ Pago del Notario por procedimiento de incineración

| | | |
|---------------------------|----------|-------------|
| Factura 53 | Q | 3.00 |
| | u | - |
| Total otros gastos | <u>Q</u> | <u>3.00</u> |

| | | |
|---|----------|----------|
| Integración cuenta inventario en tránsito | Q | 330.00 |
| Integración de gastos | Q | 330.00 |
| Diferencia | <u>Q</u> | <u>-</u> |

Denominación de Timbres

| | | |
|------------------------------------|----------|---------------------|
| Timbre Notarial de Q1.00 | Q | 1,000,000.00 |
| Timbre Notarial de Q10.00 Serie XY | Q | 1,000,000.00 |
| Timbre Forense | Q | 1,000,000.00 |
| Total unidades Producidas | <u>Q</u> | <u>3,000,000.00</u> |

| | |
|-----------------------|---------------|
| Gran Total | 330.00 |
| unidades producidas | 3,000,000 |
| Costo Unitario | 0.00011000000 |

| | |
|--|---------------|
| Costo anterior (valor inventario/existencia) | 0.00011000000 |
| Costo actual(valor de impresión /unidades pro | 0.00011000000 |
| Diferencia | 0.00000 |

Valores simbólicos

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</i> | Página 116 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA | Fechas Emisión: 01-04-2012 Modificación: N/A |
| 5.4 | Políticas y procedimientos para la contabilización | Versión : 1.0 |
| 5.4.9 | Historial de modificaciones | Vigencia:1 año |
| Primera edición abril 2012 | | |
| Elaborado: <i>Ligia Gil</i> | Revisado: <i>Agustín Galp</i> | Autorizado: <i>JD</i> |
| 01.04.12 Estudiante | 07.04.12 Gerencia | 10.04.12 Junta Directiva |

CONCLUSIONES

1. Los Abogados y Notarios de Guatemala deben de poseer la calidad de colegiado activo, para contribuir con el tributo del timbre forense y notarial, dichos fondos son privativos y son utilizados únicamente para el desarrollo de los programas sociales establecidos a favor únicamente de los miembros colegiados activos que contribuyan al mismo.
2. La falta de procedimientos de control interno para la impresión, distribución, venta y contabilización del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, causa problemas por la falta de información eficiente y oportuna, pues la administración del colegio no dispone de información sobre las ventas diarias, estadísticas de venta por unidad, denominación y valor, monto de los inventarios en consignación y en tránsito, además ocasiona demora en los registros contables, lo cual no permite una adecuada y eficiente administración financiera, de tan importante ingreso.
3. La inexistencia de manuales de procedimientos causa falta de uniformidad, vulnerabilidad, desactualización e inconsistencia en los procesos de impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
4. Actualmente no se cuenta con un programa de inducción y capacitación al personal, funcionarios y directivos del Colegio, lo cual causa desorientación al momento de ejecutar los procesos relacionados con la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

5. Se concluye que el proceso más crítico, es el que corresponde al “proceso de impresión”, ya que por las implicaciones que tiene el proceso por sí mismo y por la falta de control, puede dar origen a falsificaciones o actos indebidos reñidos con la ley.

RECOMENDACIONES

1. El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala debe velar por que todos los profesionales agremiados en este colegio posean la calidad de colegiado activo para que contribuyan al fortalecimiento de las prestaciones sociales a través del cumplimiento de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y su Reglamento. Adicionalmente es recomendable que la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales y cada uno de los Colegios que la integran, unifiquen criterios para buscar una estrategia, que les permita darse a conocer y velar por el cumplimiento de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, para que todas las entidades públicas o privadas, que contraten los servicios de profesionales universitarios, les exijan el requisito de colegiado activo, para evitar la competencia desleal.
2. Es recomendable que el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala implemente un sistema tecnológicamente integrado que respalde el control interno de la administración y específicamente al desarrollo de los procesos relacionados con la impresión, distribución, venta y contabilización del timbre forense y timbre notarial.
3. Como parte integral del control interno, es importante que el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, con la asesoría de un Contador Público y Auditor implemente el MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONTABILIZACIÓN DEL TIMBRE FORENSE Y NOTARIAL, que le permita una administración eficiente de este importante recurso financiero, el cual una vez implementado requerirá de un oportuno mantenimiento que permita una constante actualización, para mantener validados todos los procesos y que estos funcionen de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones de que regulan al Colegio.

4. Es recomendable establecer un programa de inducción y de capacitación continua para mantener una constante comunicación y capacitación con el personal, funcionarios y directivos del Colegio, así como con los bancos del sistema autorizados para venta y distribución, que permita el fortalecimiento y adecuado cumplimiento los procedimientos de impresión, distribución, venta y contabilización del Timbre Forense y Notarial del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

5. Se recomienda a la Junta Directiva del Colegio crear comisiones y mesas de trabajo para la ejecución de los procedimientos de impresión, por considerarse el proceso más crítico, por las implicaciones que el mismo tiene. Estas mesas y comisiones de trabajo velarán por el cumplimiento de cada uno de los requerimientos establecidos para el efecto en el manual, los cuales deberán estar debidamente plasmados en los contratos que el Colegio suscriba con los proveedores previamente seleccionados para asegurar la salvaguarda de los timbres en este proceso. Además se recomienda que sea la administración del Colegio la que adquiera directamente todos los insumos necesarios para la impresión de timbres, para mantener el control de calidad, las especificaciones de seguridad y evitar la circulación de timbres falsos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Corte de Constitucionalidad. Dígesto Constitucional. Guatemala 2001
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Gestión de Riesgos Corporativos, Marco Integrado. Septiembre 2004, 152 p.
4. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Gestión de Riesgos Corporativos, Marco Integrado, Técnicas de Aplicación, Septiembre 2004, 126 p.
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto 72-2001. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto 82-96. Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y su reglamento.
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto 314. Código del Notariado de Guatemala. p.p. 314
8. Diccionario Enciclopédico Usual Larousse. Ediciones Larousse, S.A. de C.V. México D.F. Primera Edición. 1ª. reimpresión agosto 2010. 770p.
9. Estatutos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. p.p. 1
10. Franklín F. Benjamín/Gómez C. Guillermo. Organización y Métodos: Un enfoque competitivo. México D.F. Primera Edición. Editorial McGraw-Hill. 2002. 385 p.
11. Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos. DGDA. Primera Impresión. México, D.F. 2006. 29 p.
12. Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos. ISBN. Primera Impresión. México, D.F. 2004. 138 p.
13. Instituto para el Desarrollo de Auditores Internos. -I.D.E.A.S.-
14. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Panorama Editorial, S.A. de C.V. México D.F. Decima cuarta reimpresión 2006. 140 p.
15. Reglamento de Prestaciones del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

16. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. ADMINISTRACIÓN II. Guatemala. Ediciones Litoprologua. 2000. 154 p

WEBGRAFÍAS

17. <http://www.asambleadepresidentescolprof.org/portal/>
18. <http://www.colegioabogadosynotarios.org.gt>