

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
LA RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES EN CESE DE
POSESIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

WILLIAM GEOVANY CHINCHILLA PONTAZA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE 2021

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Doctor. Byron Giovani Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Secretario:	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel
Examinador:	Lic. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala, 15 de abril de 2021

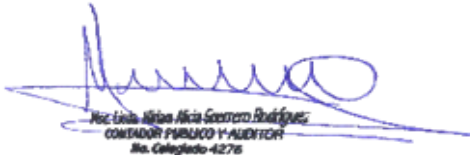
Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Sr. Director:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 012-2020 de fecha siete de febrero de 2021, del Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación al estudiante William Geovany Chinchilla Pontaza en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES EN CESE DE POSESIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA”**, el cual me permite informar que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE

MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4276

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 909-2021
Guatemala, 27 de octubre del 2021

Estudiante
WILLIAM GEOVANY CHINCHILLA PONTAZA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 25 de octubre de 2021, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores. 2º. Autorizar la impresión de tesis, Trabajos Profesionales de Graduación y la graduación a los estudiantes siguientes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
WILLIAM GEOVANY CHINCHILLA PONTAZA	9714645-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES EN CESE DE POSESIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

3º. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



M.CH

DEDICATORIA

A DIOS

Infinitamente gracias, por haberme guiado e iluminado para conseguir y culminar mis estudios y alcanzar mi meta anhelada.

A MIS PADRES

Julio Cesar Chinchilla González y Aura Esperanza Pontaza Pérez de Chinchilla, gracias por todo el amor, enseñanzas y el apoyo incondicional brindado en cada momento.

A MIS ABUELITOS

Juana González de Chinchilla, Carlos Pontaza Godoy, y en especial a mi abue Josefina Vda. de Pontaza, por sus consejos, enseñanzas y amor que en su momento me demostraron, que Dios los tenga en su gloria.

A MIS HERMANOS

Julio Estuardo y Sergio Alexander, gracias por demostrarme que siempre estarán en cada momento.

A MI HIJO

William Andres (Pity), mi motor, mi mayor bendición y mi motivación para seguir triunfando.

A MIS TIOS

Con mucho cariño en especial a mi madrina Marta y a mi tío Rigo,

A MIS PRIMOS

Por la confianza, aprecio y ayuda absoluta, en especial a Ricardo (QEPD), Guayo, Rafa, Jaime y Daniel.

A MIS FAMILIARES

Con cariño y respeto.

A MIS AMIGOS

Que formaron parte fundamental de este proyecto, en especial a Leslie Gutiérrez, Alvaro Contreras, Eber Velásquez, y a todos y cada uno de los que han formado parte de mi vida a lo largo de los años.

EN ESPECIAL A

Giovanni Soto y Rafael Abril familia que elegí, y Gaby Loarca eternamente agradecido.

A MI ASESORA DE TESIS

Miriam Alicia Guerrero, por su paciencia, el apoyo brindado, y de su conocimiento profesional en el desarrollo del presente trabajo.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por abrirme las puertas de sus aulas para formarme y alcanzar mis metas

**A LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE
GUATEMALA**

La tres veces centenaria, por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y formar parte de esta.

ÍNDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I

ENTIDAD DESCENTRALIZADA

1.1 Sector Público	1
1.2 Sistema de organización de la administración pública	3
1.3 Entidades descentralizadas	6

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Definición del Contador Público y Auditor	18
2.2 Responsabilidad del Contador Público y Auditor	18
2.3 Cualidades del Contador Público y Auditor	19
2.4 Habilidades y destrezas del Contador Público y Auditor	19
2.5 El Contador Público y Auditor en su ámbito y competencia	20
2.6 Participación del Contador Público y Auditor como Consultor	20
2.7 Código de Ética para profesionales de Contabilidad – IFAC-	22
2.8 Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	26
2.9 La consultoría	29

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de manuales	33
3.2 Definición de política	34
3.3 Definición de procedimientos	34
3.4 Objetivos de los manuales	35
3.5 Clasificación de los manuales	35
3.6 Características de los manuales	38
3.7 Ventajas de los manuales	39
3.8 Desventajas de los manuales	40
3.9 Contenido de los manuales	40
3.10 Importancia de los manuales	43
3.11 Manual de políticas y procedimientos	43

3.12 Etapas a seguir en el diseño e implementación de un Manual de políticas y procedimientos	44
3.13 Flujogramas	53
3.14 Ventajas de los flujogramas	53

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES EN CESE DE POSESIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la institución Organismo Nacional de Administración De Bienes En Extinción De Dominio	54
4.2 Naturaleza de la Institución Organismo Nacional De Administración De Bienes En Extinción De Dominio	54
4.3 Estructura orgánica de la Institución	55
4.4 Dirección de Control y Registro	56
4.5 Descripción del trabajo a realizar	57
4.6 Guía del diseño e implementación del manual de políticas y procedimientos contables	57
4.7 Solicitud de Servicios Profesionales (a. Iniciación de la Consultoría)	64
4.8 Propuesta de Servicios Profesionales	65
4.9 Carta de aceptación del cliente	69
4.10 Diagnóstico (b. Diagnóstico de la Consultoría)	70
4.11 Planificación (c. Planeación de medidas de la Consultoría)	71
4.12 Evaluación de procedimientos (d. Aplicación de la Consultoría)	75
4.13 Informe de los servicios prestados (e. Terminación de la Consultoría)	84
4.14 Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registros De Bienes en Cese de Posesión	88
CONCLUSIONES	240
RECOMENDACIONES	241
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	242
WEBGRAFIA	246

INDICE DE FIGURAS

Sectorización del sector público de Guatemala

5

INTRODUCCIÓN

Las entidades descentralizadas son creadas de acuerdo a la necesidad social que tiene un cambio constante, por lo que se hace necesario tener en forma lógica, ordenada y razonable los hechos incurridos en la entidad durante un periodo determinado, que proporcionan la información a través de los registros y controles, que faciliten a los usuarios la información necesaria para la toma de decisiones.

Esto se logra a través de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que constituye dentro de las instituciones un elemento fundamental, ya que es un instrumento que sirve de comunicación y coordinación que presenta una estructura ordenada y coherente de los registros y sirve como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales en la emisión de informes y controles razonables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan los departamentos para facilitar el desarrollo de sus funciones, además, que el personal de la institución tenga el conocimiento en la realización de su trabajo de acuerdo con lineamientos establecidos por parte de la Jefatura.

Esta situación contribuye a la importante participación de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, los cuales juegan un papel importante en el manejo de los temas de procedimientos y controles de cualquier actividad económica, ya que su campo de aplicación es sumamente amplio. Al diseñar y elaborar un manual de políticas y procedimientos, el contador público y auditor debe realizarlo de acuerdo con las leyes vigentes del país aplicables a cada institución, normas de ética profesional, así como de normas gubernamentales, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

El objetivo de la investigación es brindar a los estudiantes y a los profesionales de las ciencias económicas el proceso de elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

de una Entidad Descentralizada, además establecer la importancia de contar con el mismo, el cual contendrá las políticas y procedimientos con relación a las operaciones que realiza el departamento de acuerdo con las características de esta. Por esta razón, el manual representa un recurso valioso y fundamental que debe administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

Derivado de la falta de procedimientos gubernamentales autorizados para el control y registro de los bienes en cese de posesión, el presente trabajo pretende dar los lineamientos contables para su correcto registro, debido a que los bienes recepcionados no forman parte de los activos del estado, por lo que deberán ser registrados en cuentas de orden.

El trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I, denominado “Entidad Descentralizada”, cubre los aspectos generales de las entidades descentralizadas, define sus características, presenta la definición de sector público, las formas de constitución y los aspectos legales aplicables.

El capítulo II, “El Contador Público y Auditor como Consultor Externo”, definición, responsabilidades, habilidades, aspectos éticos.

El capítulo III, de este trabajo se denomina: “Manuales de Políticas y Procedimientos”, y define lo que es manual, política, diseño y procedimientos, objetivos, clasificación, contenido, asimismo, los pasos para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos.

El capítulo IV muestra el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión de una Entidad Descentralizada.

En la parte final, se encuentran las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación, adicionalmente se incluyen las referencias bibliográficas y webgrafía consultadas para el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

ENTIDAD DESCENTRALIZADA

1.1 Sector Público

“El sector público está conformado por el conjunto de unidades de gobierno general y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste.” (5:21)

El Estado de Guatemala es libre, independiente y soberano, constituido con el principal objetivo de garantizarle a cada habitante la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, lo cual se hace posible a través de las instituciones que conforman el sector público.

“El sector público es el conjunto de organizaciones complejas e interdependientes, cuyo carácter “público” derivado de los objetivos formales de interés general que persiguen y de la autoridad legítima del Estado que invocan sus actos permite distinguirlo como un todo diferenciado”. (21:90)

1.1.1 Antecedentes

El sector público se inicia dentro de las distintas fases a lo largo de la historia, en este orden de ideas, cuando los españoles invadieron y conquistaron territorios americanos y al fundar ciudades implantaron formas de gobierno, constituidas en: ayuntamiento, municipalidad o cabildo.

“En este sentido, la primera entidad gubernamental de lo que hoy es la República de Guatemala, fue el Cabildo en Santiago de los Caballeros de Guatemala, (hoy Tecpán), bajo la dirección de Pedro de Alvarado.” (32:12)

“La organización en aquella época, fue mediante nombramiento de los primeros funcionarios públicos, unos para operar la contabilidad, otros para determinar cuánto se debía tributar a la Corona Española, el control externo estuvo a cargo de la Real Hacienda y ésta por el Real Tribunal de Cuentas con sede en la Nueva España (México)”. (28:12)

El presupuesto del gobierno colonial se reducía indudablemente a los salarios de los funcionarios del aparato burocrático, pues no había egresos por activos como construcción de edificios públicos ya que todo ello se obtuvo con trabajo forzado, por lo que no se generaban gastos.

En la época independiente, la administración pública se ha desarrollado y se tuvieron dos sectores públicos: la administración pública federal con jurisdicción en todo el territorio de la República Federal de Centroamérica, y la administración pública propia de cada estado o provincia de la federación.

1.1.2 La República de Guatemala

“La República de Guatemala se proclamó el 21 de marzo de 1847. Sin embargo, la Federación Centroamericana se disolvió en 1838, desapareció la administración pública federal y se modificó la administración pública del Estado. Con la Revolución de octubre de 1944 surgen las instituciones autónomas y descentralizadas, pero sujetas en lo financiero-contable a cumplir con las normas de control que dicten los entes rectores; hoy, con la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 (vigente), la autonomía es una institución consolidada.” (4:2)

Por medio de los organismos del sector público, el Estado ejecuta sus políticas, cumple con sus funciones y garantiza el cumplimiento de la ley.

1.2 Sistema de organización de la administración pública

La organización político-administrativa del Sector Público de nuestro país, da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes. Esto conlleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos, y el conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Público.

Es importante aclarar que las entidades y unidades institucionales que conforman el Gobierno General, constituyen las unidades productoras de bienes y servicios de la administración pública. En tanto que, las Empresas Públicas forman, junto con las del sector privado, la categoría “industrias” del sistema de cuentas nacionales.

“Con esta agrupación institucional se atiende al principio fundamental de las cuentas nacionales de separar las transacciones que tienen lugar en el mercado, las relativas a mercaderías y las transacciones originadas en producción que normalmente no se vende en el mercado, otros bienes y servicios, de las cuales, las primeras corresponden al sector empresarial, y las segundas al Gobierno General.” (27:17)

“El clasificador institucional organiza al sector público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del sector público se basa, no sólo en los aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas del Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como sector público para efectos de control

presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales. En general, tiene como propósitos:

- a. Distinguir los diferentes niveles institucionales a cargo de la toma de decisiones en lo que respecta a la obtención de ingresos y a la realización de los gastos.
- b. Facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario, ante el responsable jurídico de la aprobación de su presupuesto.
- c. Compatibilizar las orientaciones del gasto que establece la política gubernamental, con los distintos niveles de autonomía funcional y administrativa del Estado.
- d. Estructurar otros clasificadores presupuestarios.
- e. Armonizarse al Sistema de Cuentas Nacionales y al Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional (FMI).
- f. Favorecer la integración de las cuentas de las diferentes instituciones públicas, según el papel que cada una desempeña en la economía, de manera que satisfaga plenamente los requerimientos del análisis económico, social y estadístico.” (27:15)

Es importante mencionar que la sectorización se apoya en el principio del centralismo político, el cual se refiere a que las funciones constitucionales y legislativas se reservan a los órganos de más alto nivel, y al principio de descentralización administrativa que tiene la finalidad que los funcionarios y entidades locales se administren a sí mismos. “La Clasificación Institucional del

Sector Público de Guatemala acentúa funciones de interés público, administración presupuestaria y prestación de bienes y servicios públicos.

Figura 1
SECTORIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	
Sector Público	Gobierno Central	Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo Legislativo • Organismo Judicial • Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo • Órganos de Control Jurídico-Administrativo • Órganos de Control Político 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Descentralizadas no Empresariales • Entidades Autónomas no Empresariales • Entidades de Seguridad Social 		
	Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades según Departamento • Entidades Públicas Municipales no Empresariales • Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social • Mancomunidades de Municipalidades 		
	Elimipios	No Financieras	Nacionales	
			Municipales	
	Elimipios	Financieras	No Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales
Monetarias			<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales 	

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, 6ta. Edición 2018.

“Con esta agrupación institucional se atiende al principio fundamental de las cuentas nacionales de separar las transacciones que tienen lugar en el mercado, las relativas a mercaderías y las transacciones originadas en producción que normalmente no se vende en el mercado, otros bienes y servicios, de las cuales, las primeras corresponden al sector empresarial, y las segundas al Gobierno General.” (27:17)

1.2.1 Gobierno General

“Comprende todas las instituciones de Gobierno Central y Gobiernos Locales que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales.” (27:18)

1.2.2 Gobierno Central

“Está constituido por las instituciones de Gobierno General que tienen a su cargo la prestación de bienes y servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.

Comprende además, otras instituciones que realizan sus actividades bajo la autoridad del Gobierno Central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales del gobierno. Dentro de estas se encuentran las Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social.” (27:18)

El presente trabajo de investigación se enfoca en las entidades descentralizadas no empresariales, las cuales se encuentran dentro del grupo de Entidades del Gobierno Central, en la clasificación de la sectorización del Sector Público de Guatemala.

1.3 Entidades descentralizadas

“Comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central, cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado,

por lo que no persiguen la comercialización de los bienes y servicios que producen. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia.

Para que una institución pública pueda clasificarse como entidad descentralizada, deben observarse al menos los siguientes criterios:

- a. Existe un traslado de competencias desde la Administración Central a nuevas personas jurídicas;
- b. El Estado dota de personalidad jurídica al órgano descentralizado;
- c. El órgano descentralizado posee patrimonio propio y goza de gestión independiente de la Administración Central. No depende jerárquicamente de ésta;
- d. El Estado solamente ejerce tutela sobre el órgano descentralizado; y,
- e. El órgano descentralizado se basa en el principio de autarquía.” (27:20)

1.3.1 Descentralización

Es una forma de organización de la administración pública, esta consiste en la creación de entidades públicas, mediante la aprobación del congreso de la República; adquieren personalidad jurídica, patrimonio propio y capacidad de contraer derechos y obligaciones por cuenta propia, asimismo son creadas para ser responsables de una actividad o prestación de un servicio público específico.

1.3.2 Definición

La descentralización es: “(...) el proceso mediante el cual el Gobierno Central delega la ejecución y el control administrativo de ciertas funciones a entes distintos de sí mismo a sus entidades autónomas y descentralizadas, reteniendo las funciones reguladora, normativa y de financiamiento con carácter subsidiario y de control.” (18:01)

El Congreso de la República, aprobó el Decreto Número 14-2002, Ley General de Descentralización, en la cual define la descentralización como “(...) el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.” (18:01)

1.3.3 Elementos de la descentralización

La Constitución Política de la República de Guatemala y su interpretación por la Corte de Constitucionalidad, cita la Gaceta No. 57. Expediente 16-00, con fecha de sentencia 05/09/2000 de la Corte en referencia, en la cual identifica como elementos de la descentralización los siguientes:

- “Que es creada por el legislador constitucional o por el legislador común;

- Que la organización de la administración pública no puede ser sino obra de la ley, e igualmente su modificación o extinción;
- Que constituye una traslación de competencias de la administración directa a la indirecta del Estado;
- Que implica la creación de personas jurídicas de Derecho Público; y
- Que, en algunos casos de descentralización menor, puede significar el reconocimiento de cierta libertad de acción a determinados entes públicos, sin llegar a quebrar la unidad estatal, explicándose así a algunas reservas relativas a nombramientos (...). (22:132)

1.3.4 Objetivos de la descentralización

El objeto de la descentralización “es la transferencia de competencias y funciones a personas jurídicas distintas del Estado, sobre las cuales va a existir un control de tutela sobre este tipo de instituciones.” (6:237)

Los objetivos que se persigue con la descentralización del Organismo Ejecutivo, dentro de un ámbito legal, se encuentran establecidos en el artículo 5 del Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República, Ley General de Descentralización, las cuales son:

- “Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública;
- Determinar las competencias y recursos que corresponden al Organismo Ejecutivo que se transferirán a las municipalidades y demás instituciones del Estado;

- Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población;
- Facilitar la participación y control social en la gestión pública;
- Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración pública local;
- Fortalecer la capacidad de los órganos locales para el manejo sustentable del medio ambiente;
- Reforzar la identidad de las organizaciones comunales, municipales, departamentales, regionales y nacionales;
- Promover el desarrollo económico local; para mejorar la calidad de vida y erradicar la pobreza; y
- Asegurar que las municipalidades y demás instituciones del Estado cuenten con los recursos materiales, técnicos y financieros correspondientes, para el eficaz y eficiente desempeño de la competencia en ellos transferida.” (18:02)

1.3.5 Leyes y normativa

Las instituciones autónomas descentralizadas en Guatemala se encuentran sujetas a las siguientes leyes:

a. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas:

Es la ley máxima de la República de Guatemala, en la sección décima, artículo 134 se describen sus obligaciones de forma general, en la sección

novena del artículo 107 al 117 se detalla la forma de relación con sus trabajadores, en el capítulo III, artículo 232 se nombra ente fiscalizador a la Contraloría General de Cuentas y en el capítulo IV, artículo 237 y 238 se explica la estructura y tipos de presupuesto que pueden obtener.

b. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas:

Contiene disposiciones que pueden ser utilizados en defecto de las descritas en la ley de servicio civil.

c. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus reformas:

En este código se describen las normas de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales según el artículo número 1.

d. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas:

Artículo número 2 *Ámbito de Competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás

instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación; y su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 318-2003, artículo 3 se describe su finalidad, teniendo como objetivo velar por la transparencia de la gestión pública.

e. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 101-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Ley Orgánica del Presupuesto:

Esta ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público de todas las entidades de sector público gubernamental.

f. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016:

Esta ley regula la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras.

g. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1748 Ley del Servicio Civil y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98:

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado, asimismo, su propósito general es regular las relaciones entre la

Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal según el artículo 1 y 2 de la ley.

h. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, sus reformas y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 5-2013:

En esta ley se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados aplicables a las normas de la ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización le corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria, esta ley aplica a toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, según el artículo 2 de la ley.

i. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos:

La aplicación de esta ley a empresas constituidas en el territorio de la República de Guatemala obedece a los tratados y convenios internacionales que se han suscrito y que se tienen que ratificar, con el objetivo de controlar y sancionar el lavado de dinero u otros activos, actividad ilegal que ha alcanzado un crecimiento considerable en años recientes y que pretende ocultar el origen ilícito de bienes y recursos proveniente de actividades delictivas. La Intendencia de Verificación Especial –IVE- institución gubernamental creada con el objetivo de velar por la aplicación y cumplimiento de la ley, dentro de sus funciones ha

incorporado a las instituciones financieras y no financieras definiendo los procedimientos a seguir para que la ley cumpla con los objetivos para los que fue creada.

j. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 58-2005, Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo:

Por los tratados internacionales que el Estado de Guatemala ha suscrito y ratificado se creó esta ley cuyo objetivo es adoptar medidas para la prevención y represión del financiamiento del terrorismo, este delito es considerado como lesivo para la humanidad y atenta contra el derecho internacional. Esta normativa está vinculada a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, que según su artículo 15 indica Para los efectos de la presente ley se considerarán personas obligadas las establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en su reglamento, y otras disposiciones relativas a dicha materia. Para el efecto le será aplicable el mismo régimen, deberes, obligaciones, políticas para conocimiento de sus clientes y prohibiciones que establezca dicha normativa.

k. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública:

Esta ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social en la cual se establecen las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas, según artículos 2, 9 y 16.

I. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 613-2005:

Esta ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado, según el artículo 1.

m. Congreso de la República, Decreto Número 14-2002, Ley General de Descentralización y su respectivo Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 312-2002:

Rige los procesos de descentralización, establece que la Ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado, de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado, según el artículo 1.

n. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal (Corriente):

Esta ley es emitida por el Congreso de la República como fecha límite el 30 de noviembre del año inmediato anterior, en ella se da a conocer la

distribución y aprobación del presupuesto que se utilizará por todas las entidades del estado durante el ejercicio fiscal.

o. Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala:

Este manual describe los clasificadores del sistema presupuestario de las entidades del estado, tales como la clasificación institucional, geográfica, por finalidades y funciones, por tipo de gasto, por fuentes de financiamiento, por recursos por rubros, por clase económica de los recursos, por objeto del gasto y la económica del gasto.

p. Ley Orgánica de la Entidad Autónoma y Descentralizada, emitida por el Congreso de la República y su reglamento:

En esta Ley se describe la conformación de la entidad que se está creando, sus funciones, fines, principios, la forma en la que estará estructurado su presupuesto, su organización, la forma en que prestará sus servicios. En el caso de la ORNABED es el Decreto número 55-2010 y su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo número 514-2011

q. Acuerdos del Comité Directivo de la institución:

Éstos son emitidos por el órgano mayor de la institución, con los cuales se crean las disposiciones reglamentarias sobre las cuales estarán basadas las actividades a desarrollar, éstos se elaboran en seguimiento a los objetivos institucionales. Dentro de los más importantes se puede mencionar los siguientes:

- Manual de funciones de las diferentes áreas de la Institución

- Manual de sueldos y salarios
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Institución
- Reglamento disciplinario
- Reglamento de cajas chicas
- Reglamento de viáticos

r. Procedimientos emitidos por la Organismo General:

Son los documentos aprobados por el Comité Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- en los cuales se describen los lineamientos que se deben seguir para llevar a cabo de forma correcta y transparente las diferentes actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, estos documentos son elaborados por el área interesada y tiene como objetivo proporcionar una guía para que el trabajo se efectúe de la mejor forma posible.

s. Instructivos y Circulares emitidas por la Autoridad máxima:

Norman específicamente las actividades a realizar para ejercer un mejor control sobre los procedimientos, constituyen un elemento fundamental en el actuar diario de los trabajadores, tratan de agilizar los procedimientos, poner en práctica nuevos procesos; además, la utilización de éstos permite a las autoridades transmitir de una forma rápida las disposiciones emitidas por las diferentes autoridades.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Definición del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor (CPA) es el profesional experto en problemas contables en todo tipo de institución. Su preparación cubre los campos de la auditoría e impuestos, sistemas de procesamiento de información, contraloría y finanzas”. (26:2)

“El Contador Público y Auditor es un evaluador financiero, informador y analista; diagnóstica y pronostica resultados, sobre la base de principios de revelación racional y equitativa. Dentro del servicio integral de contabilidad que presta, a quienes solicitan sus servicios, ya sea como profesional independiente (Auditor Externo) o como funcionario dentro de la empresa (Auditor Interno)”. (26:2)

2.2 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor en el sector Público y Privado: El Contador Público que desempeñe un cargo en los sectores privado o público no debe de participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse de ser deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios de la cosa pública”. (26:4)

“Por la responsabilidad que tienen con los usuarios externos de la información financiera, el Contador Público y Auditor en los sectores público y privado, debe preparar y presentar los informes financieros para efectos externos de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera. En las declaraciones contables y financieras relacionadas con el desempeño de su labor, tiene el deber de suministrar información veraz, apegada a los datos reales del negocio, institución o dependencia correspondiente.” (30:22)

2.3 Cualidades del Contador Público y Auditor

Debe contar con la capacidad analítica en la resolución de problemas, creatividad, ser innovador ya que estas cualidades le servirán para enfrentar una situación con distintas alternativas.

Facilidad de comunicación, calidad en sus objetivos personales y respeto y confianza en los demás.

2.4 Habilidades y destrezas del Contador Público y Auditor

Las habilidades y destrezas que pueda tener un auditor harán que consiga desenvolverse con naturalidad dentro de su trabajo y sepa enfrentar con mayor facilidad obstáculos que encuentre en el desarrollo de su trabajo.

Entre esas habilidades que deben tener se pueden nombrar las siguientes:

- a. Actitud positiva
- b. Saber escuchar
- c. Mente analítica
- d. Capacidad de negociación
- e. Iniciativa
- f. Facilidad de trabajar en equipo

2.5 El Contador Público y Auditor en su ámbito y competencia

En su calidad de profesional, el Contador Público y Auditor se destaca por su actuar ético y socialmente responsable, lo cual es evidente en el desarrollo de sus competencias en la implementación de sistemas de información en sus distintas ramas: contables, tributarias, de procesos y financieras, en los diferentes ejes de negocios, en el sector público y privado.

De tal manera que dichas competencias profesionales que lo caracterizan, le encaminan hacia el perfeccionamiento continuo en el contexto laboral, haciendo evidente que debido a sus competencias está facultado para elaborar diagnósticos, diseños, construcción, operación, mantención y evaluación de todo tipo de información, relacionados con sistemas de control y gestión de organizaciones públicas y privadas.

2.6 Participación del Contador Público y Auditor como Consultor

En su calidad de profesional independiente, el Contador Público y Auditor su participación como consultor está definida por el conocimiento, experiencia y principios firmes con los que se caracteriza y dedica a aplicar, analizar, evaluar, supervisar e interpretar la información proporcionada en una entidad, con la certeza de que su intervención en la elaboración de mecanismos firmes servirá de apoyo a la autoridad máxima para la toma de decisiones.

Tiene la habilidad y capacidad de realizar todas las actividades necesarias con la gestión administrativa de la entidad, siendo capaz de implementar sistemas de información y control.

Tiene la responsabilidad como contador Público y Auditor de brindarle ayuda al cliente en lo que se refiere a las necesidades reales y verdaderas que enfrenta, guiando al personal del cliente e influenciando de manera positiva en el servicio

que le proporcione y posteriormente le corresponde analizar los datos obtenidos que le muestran la situación específica, plantea el escenario general que se visualiza y juntamente con el cliente y apoyado en su conocimiento y experiencia, desarrolla una propuesta de las acciones y los plasma en una propuesta formal de servicios profesionales.

2.6.1 Perfil del consultor

“El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.” (30:23).

2.6.2 Objetivos del consultor

Se pueden indicar los objetivos siguientes:

- a. Procurar un grado importante de comprensión racional de la vida moral, y, por tanto, hacer posible un ejercicio más lúcido de este aspecto de la convivencia. Ello por cuanto permite comprender la razón de ser de las normas morales, conocer que son socialmente necesarias, relevantes para la buena marcha de los asuntos humanos.
- b. Hacer que el profesional sepa el porqué de la norma moral para posibilitar un compromiso más personal y auténtico con ésta y que se vuelva capaz de percibir de manera muy precisa todo lo que está en juego en el respeto a la norma.

- c. Hacer más capaz al profesional de comprender las morales que le son ajenas, pertenecientes a otra sociedad, otra cultura, otro medio social, para pasar de la letra de la moral al espíritu que la sustenta.
- d. Servir como el control de calidad o la denominación de origen aplicadas ahora no a un determinado producto sino a los servicios profesionales.

2.6.3 Características del consultor

El Contador Público y Auditor que presta sus servicios como consultor debe de tener las siguientes características:

- a. Paciente: La base del éxito del consultor dentro de la empresa es la paciencia, que es el principio de una buena relación entre el Consultor y Consultado.
- b. Objetivo: En ningún momento, se debe desatender lo que se está haciendo. Los problemas y desacuerdos en la empresa pueden cambiar la visión y el objetivo de la misión. Tener en cuenta hacia donde se encamina la contribución. Orientarse a procesos y ordenar funciones de acuerdo con las necesidades de cada organización.

2.7 Código de Ética para profesionales de Contabilidad – IFAC-

Todo consultor que aspire a convertirse en un auténtico profesional debe tener una concepción de la ética y de las normas que habrá de respetar permanentemente al prestar sus servicios a los clientes.

El Código de Ética elaborado por el de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) establece los parámetros sobre los cuales el Contador

Público y Auditor debe de realizar su trabajo; para que el mismo sea realizado con objetividad y transparencia.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala decidió adoptar el Código de Ética emitido por el IFAC tomando en consideración que la profesión del Contador Público y Auditor, por sus distintas actividades debe estar ajustada a normas éticas y morales que exijan la aplicación de principios, valores y políticas que contemplen las relaciones establecidas dentro del marco de la contabilidad y auditoría.

Mediante el Acta Número AGE-4-JDCCPAG-2011/2013 de fecha 30 de enero de 2013 se aprobó por unanimidad adoptar el Código de Ética emitido por IFAC; para establecer una guía de acción moral y así mantener indemne la integridad del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión.

Debido a la adopción del Código de Ética de IFAC, quedaron totalmente derogadas las Normas de Ética para Profesionales de Contaduría Pública y Auditoría que habían sido aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores el 08 de agosto de 2008 mediante el Acta Número AGE-05- JDCCPAG 2006-2008.

Ya conocido el proceso de adopción del Código de Ética de IFAC, se da a conocer las cinco secciones que constan en el mismo, siendo ellas:

Sección I Aplicación general del código: en dicha sección se contemplan los 5 principios fundamentales que deben prevalecer durante el ejercicio de la profesión:

- a. **Integridad:** ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

- b. **Objetividad:** no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezca sobre los juicios profesionales o empresariales.
- c. **Competencia y diligencia profesionales:** mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para garantizar que el cliente o la entidad para la que trabaja, reciban servicios profesionales competentes y diligentes.
- d. **Confidencialidad:** respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de las relaciones profesionales y empresariales; no revelando la información sin la autorización adecuada y específica; salvo que exista un derecho o deber legal de 47 revelarla. Nunca se debe hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- e. **Comportamiento profesional:** cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, y evitar actuaciones que desacrediten a la profesión.

Sección II Profesionales de la contabilidad en ejercicio: se definen los principales requerimientos que debe evaluar y cumplir durante el ejercicio de la profesión; siendo ellos:

- a. **Nombramiento profesional:** este requerimiento establece que el profesional antes de aceptar un cliente o encargo, debe determinar la existencia de amenazas en el cumplimiento de los principios fundamentales; de existir amenazas deberá de reducirlas a un nivel aceptable. De no ser posible reducir las amenazas, el profesional rehusará establecer una relación con el cliente.
- b. **Honorarios y otro tipo de remuneraciones:** cuando se inician negociaciones relativas a servicios profesionales, el profesional puede proponer los honorarios que considere adecuados; siempre y cuando no

atenten contra el interés propio en relación con la competencia y diligencia profesionales.

- c. **Marketing de servicios profesionales:** al realizar acciones de marketing de servicios profesionales, el profesional no dañará la reputación de la profesión; por lo que deberá evitar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrece, su capacitación o experiencia.
- d. **Independencia de encargos de auditoría y revisión:** esta sección engloba la independencia que debe de conservar el profesional durante la prestación de sus servicios, por lo que se le restringe brindar sus servicios a familiares y personas con las que tenga relaciones cercanas.

Sección III Profesionales de la contabilidad en la empresa: en esta sección se dan a conocer los conflictos potenciales a los que se puede enfrentar el Contador Público y Auditor; los factores que debe considerar durante la preparación y reporte de la información financiera, así como la forma en que debe de actuar según su experiencia.

Sección IV Definiciones: se agrupan cuarenta y un definiciones debidamente explicadas, sin embargo se consideran de suma importancia las siguientes: cliente de auditoría; equipo de auditoría; estados financieros; independencia, profesional de la contabilidad y servicios profesionales.

Sección V Tabla de equivalencias: derivado de que el Código de Ética no se encontraba en español desde su creación fue necesaria su traducción, y tomando en cuenta que la misma debía ser utilizada para toda América Latina y España; fue necesario optar por términos que no son los más usados en algunos países por lo que se recurrió a una tabla de equivalencias de términos en español basado en su uso más frecuente.

Además para el caso de Guatemala, se ha adherido el régimen sancionatorio del país. En esta última sección se incluyen las sanciones, amonestaciones y suspensiones que los profesionales pueden recibir de no realizar su trabajo con ética, objetividad y apego a la legislación guatemalteca.

Es indispensable que el Contador Público y Auditor como consultor conserve la mente independiente cualquier situación que se le presente, comunicar con transparencia y honestidad, cumplir con imparcialidad las medidas que tendrá que adoptar la entidad que requiera sus servicios, sin pensar en su propio bienestar o el de terceras personas.

En todo momento garantizar su integridad en el cumplimiento de su profesión hacia su cliente, apegándose totalmente al código de ética profesional.

Hablar de la independencia del Contador Público y Auditor como consultor resulta ser un tema muy delicado, las recomendaciones sugeridas al cliente no deben ser trasladadas tratando de obtener beneficios personales, debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los empleados y tener claro que su relación con el cliente no es de subordinado, por lo que no debe permitir que éste influya o manipule.

2.8 Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

“Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. En su actuación en interés público, el profesional de la contabilidad acatará y cumplirá el presente Código. Si las disposiciones legales y

reglamentarias prohíben al profesional de la contabilidad el cumplimiento de alguna parte del presente Código, cumplirá todas las demás partes del mismo.” (26:9)

El Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores ofrece las mejores garantías de solvencia moral y establece normas de actuación profesional para los colegiados, así también, también declara la intención de los integrantes del colegio de cumplir la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismos y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia el cliente.

a) “Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor como profesional colegiado, tiene la responsabilidad y obligación de brindar el mejor servicio hacia el cliente que lo contrate, lo cual está regulado por los siguientes postulados:

1. Postulado VI – Secreto Profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

2. Postulado VII – Obligación de rechazar las tareas que irrespeten los principios y normas a la moral

Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que no concuerden con la moral

3. Postulado VIII – Lealtad hacia el usuario de los servicios

El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

4. Postulado IX – Retribución Económica

Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

b) El Contador Público y Auditor como Profesional Independiente

El Contador Público y Auditor expresará su opinión en los asuntos que se le hayan encomendado, para lo cual acatará los postulados y las normas expresados en este Código, y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas y/o adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores y que sean aplicables para la realización del trabajo.

Al actuar independientemente, se evitará la utilización del nombre del profesional en relación con proyectos de información financiera o estimaciones de cualquier índole, como también se establece que es legítimo asociarse para prestar servicios profesionales, utilizando las formas de asociación, sin embargo, indica que debe aceptarse que la responsabilidad por la prestación de servicios será siempre personal.”
(26:12)

2.9 La consultoría

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual, en calidad de asesoramiento. Son profesionales conocidos como consultoras o consultores respectivamente, con experiencia o conocimiento específico, el cual implica la toma de decisiones basándose en observaciones pertinentes con la finalidad de ayudar a las organizaciones en la búsqueda de soluciones o mejoramiento de procedimientos dentro de sus diferentes áreas.

Surge ante la necesidad de las diferentes entidades por mejorar y adaptar su organización a los cambios de los ámbitos económico, político y social, que se derivan de los diferentes momentos históricos; los cuales afectan y acentúan la importancia de la profesión de consultor, y ayudan a sentar las bases teóricas de la administración moderna, y a su vez sirviendo como vinculo de enlace entre la teoría y la práctica profesional.

Cabe mencionar que una de las características primordiales de un servicio de consultoría es que el mismo es realizado a corto plazo, y los profesionales que brindan dicho servicio participan tanto en la resolución de las diferentes consultas, como en la realización del trabajo que se les encomienda.

2.9.1 Características de la consultoría

“Las características más importantes de la consultoría son las siguientes:

- a. Es un servicio independiente, que se caracteriza por la experiencia e imparcialidad del consultor.
- b. Su papel es de actual como asesor, con responsabilidad por la calidad e integridad de sus consejos.

- c. La consultoría es un servicio que proporciona conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.
- d. No proporciona soluciones milagrosas. Sería un error suponer que una vez que se ha contratado un consultor las dificultades desaparecen.
- e. La consultoría es un trabajo difícil basado en el análisis de hechos concretos y en la búsqueda de soluciones originales y factibles.
- f. Debe dar resultados tangibles, concretos, específicos, y congruentes en términos de tiempo y costos.
- g. El cambio es la razón de ser de la consultoría, cambios que mejoren el rendimiento de las empresas y al mismo tiempo, hagan más interesante y satisfactorio el trabajo profesional.” (31:48)

2.9.2 Fases del Proceso de Consultoría:

Es necesario que el consultor y el cliente emprendan un conjunto de actividades necesarias para alcanzar los objetivos y los cambios deseados.

Para que este proceso sea ejecutado de la mejor manera debe existir una buena relación entre el consultor y el cliente como persona ya que esto facilita la obtención de información para su respectivo análisis. Dentro del proceso de consultoría se describen las siguientes fases:

- a. Iniciación:** esta fase incluyen los primeros contactos con el cliente, las conversaciones sobre los objetivos y las metas que desea alcanzar la empresa y la forma que el consultor pueda prestarle la ayuda que requiere.

- b. Diagnóstico:** en esta fase se realiza un análisis de la información a fondo para determinar el problema, las causas que lo generan y se presenta al cliente los resultados obtenidos.
- c. Planificación de medidas:** esta tercera fase tiene como objetivo encontrar la solución del problema, así como analizar las acciones a realizarse y la estrategia que se utilizará para presentar los cambios que darán solución al o los problemas detectados.
- d. Aplicación:** en esta cuarta fase los cambios propuestos comienzan a ser aplicados y a convertirse en una realidad, ya que se empiezan a analizar los cambios o sucesos en la implementación de la propuesta otorgada por el consultor, un factor importante en esta fase es que facilita la detección de la correcta ejecución o de nuevos problemas o imprevistos no detectados, los cuales pueden ser solucionados.
- e. Terminación:** la evaluación del cliente es muy importante en esta quinta y final fase, ya que se presentan los informes finales del trabajo requerido para el análisis respectivo por parte de la empresa, de esta manera pueden crearse nuevas relaciones para continuar la relación de colaboración. Sin embargo una vez concluido el trabajo y aceptado por el cliente, el trabajo de consultoría queda concluido.

2.9.3 Clasificación de la consultoría

Entre las consultorías existen diferentes clasificaciones, las cuales se detallan a continuación:

- **“Formal:** Servicio que se presta con base en una propuesta escrita y aceptada por el cliente.

- **Corta:** Servicio breve formal en el contexto anterior, que no requiere de planeación para su realización, ni estudios especiales.
- **Larga:** Servicio extenso generalmente formal, que se implementa con una planeación y un desarrollo profesional.
- **Simple:** Servicio que solo requiere de la intervención de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, con apoyo técnico. Servicios que demandan el apoyo de expertos en ciertas especialidades, como por ejemplo: Costo fiscal, pero integrados a un trabajo eminentemente de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría.
- **Multidisciplinaria:** Servicio que requiere de la participación importante de expertos en otras disciplinas y en el cual cada uno se responsabiliza de su propio trabajo, aunque la dirección del conjunto quede en manos de un socio de firma de profesionales específicamente de Contaduría Pública y Auditoría.” (31:52)

Debido a que la consultoría en el presente trabajo de tesis se presta con base en una propuesta escrita y aceptada por el cliente y se implementa con una planeación y un desarrollo profesional, se clasifica como **Consultoría Larga**.

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de manuales

“Un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.” (23:60).

“Un manual es el documento donde se asienta y comunica por escrito en forma ordenada y sistemática las instrucciones, indicaciones y recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la empresa o departamento, para eliminar inconvenientes y perjuicios.”(24:112)

Un manual de procedimientos es un documento en el que se agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea de una misma forma, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

El Manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los manuales representan el medio de comunicar las decisiones determinadas por la administración concernientes a organización, políticas y procedimientos.

3.2 Definición de política

Criterios o líneas que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desarrollo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

“Una política es: Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares; una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo; la manera consistente de tratar a la gente, un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias; lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.” (3:28)

“Son las reglas por seguir en una empresa o institución pública o privada que rigen los procesos establecidos para evitar confrontaciones y garantizar un buen funcionamiento.”(37)

3.3 Definición de procedimientos

“Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo. Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos. Es a través de ellos que se documentan los conocimientos y experiencias de las generaciones anteriores” (3:35)

Son los pasos por seguir que servirán para llevar a cabo las políticas establecidas en la organización empresarial.

“Son la descripción de sistemas administrativos Procedimiento a procesos y operaciones que la integran, apoyados en la estructura formal de la organización, flujogramas, formularios y otros instrumentos.” (37)

3.4 Objetivos de los manuales

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- a. “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- b. Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones;
- c. Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo”. (23:147)

3.5 Clasificación de los manuales

3.5.1 Por su naturaleza o área de aplicación

- a. Microadministrativos: Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.
- b. Macroadministrativos: Son los documentos que contienen información de más de una organización.

- c. Mesoadministrativos: Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

3.5.2 Por su ámbito

Solo existen dos tipos de clasificación por ámbito de aplicación:

a. General

Se refiere a todo el organismo en su conjunto. Dentro de éste se tienen a los manuales siguientes:

- Manuales generales de organización: Resultado de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo, indica organización formal y estructura funcional.
- Manual general de procedimientos: Surge de la planeación y engloba procedimientos de cada una de las unidades orgánicas de la empresa.
- Manual general de políticas: Asienta por escrito los deseos y actitudes de la dirección, para toda la empresa, actuar de todo el personal de acuerdo a condiciones generales.

b. Específicos

Abarca el contenido de información de un área determinada de la empresa. Define uniformemente las actividades y responsabilidades del área o función.

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes tipos:

- Manual específico de reclutamiento y selección.
- Manual específico de auditoría interna.
- Manual específico de políticas de personal.
- Manual específico de procedimientos de tesorería
- Otros de acuerdo con la utilidad de la empresa

3.5.3 Por su contenido

“Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias. Existen diversos tipos de manuales administrativos por contenido:

- a. Manual de Historia: proporciona información referente a la historia de la empresa, desde su origen hasta su posición actual. Brinda un panorama general sobre la organización y su tradición (filosofía), logrando que el personal se sienta parte de esta.
- b. Manual de Organización: Su propósito es mostrar en forma específica de la estructura organizacional formal a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los puestos y sus relaciones.
- c. Manual de Políticas: Descripción detallada de los lineamientos a seguir dentro de las actividades y toma de decisiones para el logro de los objetivos. Este manual proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

- d. Manual de Procedimientos: Esta dirigido al personal, es una guía de cómo hacer el trabajo. Sirve como control confiable en la evaluación de sistemas y procedimientos administrativos.

- e. Manual de Contenido múltiple: Surge cuando la simplicidad de la organización y de lo relacionado a ella, no justifica la elaboración y uso de distintos manuales. Por lo que este manual es una combinación de dos o más manuales (conceptos), dividido por secciones.” (37)

3.6 Características de los manuales

“Entre las características que deben de reunir los manuales están:

3.6.1 Obligatoriedad

Las regularizaciones contenidas en los manuales deben ser de carácter obligatorio para todos los colaboradores que les aplique y el compromiso de su cumplimiento.

3.6.2 Flexibilidad

Los manuales deben ser flexibles, para ser modificados cuando la empresa lo requiera.

3.6.3 De fácil aplicación

Además de ser flexible los manuales deben facilitar la aplicación y descripción de los procesos.

3.6.4 Disminuye la burocracia

Los manuales disminuyen la burocracia, logrando la eficiencia operacional, de manera que el diseño y la estructura de los manuales sea la adecuada.

3.7 Ventajas de los manuales

- a. "Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- b. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- c. Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- d. Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- e. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- f. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- g. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- h. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- i. Evitan discusiones y malentendidos, de las operaciones.

- j. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.” (37)

3.8 Desventajas de los manuales

Algunas desventajas son:

- a. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b. Algunas consideran que es demasiado costoso, limitativo, es muy laborioso y difícil de mantenerlo día a día.
- c. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- d. Si no se actualiza periódicamente puede perder efectividad.
- e. Incluye aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia es notoria para la organización.

3.9 Contenido de los manuales

El principal contenido de un manual de políticas y procedimientos está integrado con la siguiente información:

3.9.1 Portada o carátula de identificación

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación de este:

- a. Logotipo de la organización.
- b. Nombre oficial de la organización.
- c. Título o extensión del manual.
- d. Lugar y fecha de realización.
- e. Número de revisión (si fuera el caso)
- f. Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

3.9.2 Índice del contenido

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y que clasificado con número de página. Este debe ser detallado porque es la guía para que sea utilizado en una rápida consulta.

3.9.3 Introducción

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

3.9.4 Objetivos

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable

que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

3.9.5 Política

Las políticas son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo con leyes o normas establecidas, por ejemplo: tipo de referencial de cambio de moneda extranjera y registros de altas y bajas en libros de inventarios.

3.9.6 Catálogo de cuentas

También es llamada nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y subcuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- a. Agrupaciones generales: asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo: activo, pasivo, capital, entre otros.

- b. Cuentas auxiliares específicas: desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de estos, por ejemplo: activo corriente y activo no corriente. Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

c. Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información:

- Cuentas de balance
- Cuentas de resultado

d. Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo:

- Saldo deudor
- Saldo acreedor

3.9.7 Procedimientos

“Se detallarán las operaciones de aplicación principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.” (37)

3.10 Importancia de los manuales

La importancia de un Manual de Procedimientos debidamente elaborado radica en que permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para complementar una determinada tarea.

3.11 Manual de políticas y procedimientos

Es un documento en el cual se encuentran detalladas cada una de las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos a aplicar

en cada una de las transacciones que giran en torno al ciclo de controles procesos de determinada empresa.

“Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones para la realización de una actividad específica.” (3:29)

Es importante contar con este instrumento, para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes, por lo que, en el curso normal de las operaciones de control y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados.

El manual de políticas y procedimientos, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios.

Un manual de políticas y procedimientos es el instrumento de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

3.12 Etapas a seguir en el diseño e implementación de un Manual de políticas y procedimientos

La elaboración e implementación de instructivos, guías y manuales requiere tomar en cuenta una serie de etapas previas. A continuación se detalla la secuencia ideal para la elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos:

3.12.1 Etapa 1: Decisión de elaboración

Los responsables de la organización son quienes deben decidir la elaboración de las guías o manuales, así también asignar los recursos humanos y materiales para elaborarlos e implementarlos.

3.12.2 Etapa 2: Selección de los responsables de elaborar los manuales

La gerencia general después de identificar la necesidad de la creación de un manual, posteriormente deberá definir un órgano responsable de su coordinación, este órgano puede ser:

a) Interno, generalmente el Departamento de Contabilidad.

El auditor interno es por excelencia un experto en control interno, por consiguiente, está en las mejores condiciones de participar activamente, como una tarea inherente a la función que realiza, en el desarrollo de manuales y su principal contribución debe ser asegurar, en forma razonable, que los procedimientos incluyan controles sólidos y confiables. Su responsabilidad se concreta principalmente sobre la calidad del manual de políticas y procedimientos que se desarrolla y sobre los controles que se incorporen, en el momento de su construcción.

En el pasado se consideraba que la participación de la auditoría interna se limitaba a la revisión hasta después que se había completado el proceso de desarrollo y estaba funcionando, porque si participaba activamente en su desarrollo podría comprometer su independencia y objetividad.

Actualmente el concepto anterior casi ha quedado descartado pues día a día se comprueba que la participación temprana de la auditoría interna es la clave para asegurar que se incluyan los controles apropiados en todo

sistema nuevo, pero naturalmente el hecho que participe como auditor interno en el desarrollo de un manual de procedimientos, no elimina la necesidad de que se hagan revisiones posteriores, con total independencia, una vez el sistema esté funcionando.

En conclusión debe quedar claro que la participación de la auditoría interna en el desarrollo de manuales de políticas y procedimientos, es emitir opinión sobre la documentación que se refiere a la inclusión o no de controles adecuados, la auditoría interna no adquiere ningún tipo de compromiso sobre el manual y además está en libertad de efectuar revisiones con total independencia, después de implantado el manual.

Son necesarios los siguientes aspectos mínimos para que el trabajo de auditoría interna sea efectivo:

- Respaldo total de la administración
- Comunicación fluida y permanente con el departamento que elabora el Manual de políticas y procedimientos
- Personal de auditoría interna con suficientes conocimientos
- Como ya se indicó, la participación del auditor interno en el desarrollo de manual de políticas y procedimientos debe darse precisamente en el desarrollo del mismo, a efecto de que los controles se consideran necesarios, sean incorporados en las diferentes fases o etapas del desarrollo, ya que una vez implementado el manual, es más difícil y costoso efectuar las modificaciones.

c) Externo (Firmas de Consultoría Organizacional).

Generalmente es una firma de consultoría administrativa, quien será responsable de todo el proceso hasta la entrega del producto final, en este caso un manual de políticas y procedimientos.

3.12.3 Etapa 3: Elaboración de calendario

Se refiere a qué como cualquier proyecto, la elaboración e implementación de un manual debe tener una programación de todas las actividades involucradas y que la misma sea revisada constantemente con el fin de detectar cualquier demora o incluso, mayor avance al esperado y que se tomen las medidas necesarias para optimizar los recursos utilizados en la implementación.

Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea el método de implantación en paralelo que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.

3.12.4 Etapa 4: Levantamiento de información

Los responsables realizarán el levantamiento de información de las diferentes políticas y procedimientos, a través de entrevistas, análisis de la documentación, encuestas y observación directa, en que cada empleado del departamento de contabilidad, identifique los procesos en que se involucra y los describa detalladamente para proceder a su análisis y discusión.

Sea cual fuere el órgano que coordine el proyecto, es importante establecer los siguientes aspectos mínimos:

- a) Alcance: Se refiere a listar y programar los procedimientos que se incluirán en el manual, así como la clasificación de los mismos, la clasificación puede hacerse por área, por departamento, por puesto, o ciclo de transacciones.
- b) Objetivos: La ejecución de un proyecto de creación de un manual de políticas y procedimientos contables requiere una alta inversión de recursos humanos y financieros, por lo que deben definirse claramente los objetivos perseguidos y compararlos con el costo de su ejecución para establecer su conveniencia o readecuación.
- c) Estructura Organizativa: Conocer la estructura organizativa de la entidad, preferentemente una visualización gráfica de esta estructura y obtener las descripciones de funciones de cada puesto.
- d) Listar y conocer las Políticas y Procedimientos de la entidad: Cada manual de políticas y procedimiento debe diseñarse Procedimiento en políticas definidas, esto basado en cómo se definió anteriormente, una política es un enunciado para orientar la acción hacia un objetivo, y un procedimiento es un conjunto de operaciones o acciones, por lo tanto, las actividades de un procedimiento determinadas en función del cumplimiento de un objetivo indicado en política de operación. Sin embargo, esto no quiere decir, que la discusión de un procedimiento no pueda iniciarse sin que se haya escrito política referente, lo que se requiere es que un procedimiento debe ser aplicado sin que esté basado en políticas definidas. Igualmente es importante aclarar que hay procedimiento sobre rutinas de trabajo de oficina que pueden establecerse sin políticas definidas.
- e) Entrevistar a cada participante en las políticas y procedimientos para indagar qué es lo que se hace y para qué lo hace.

- f) Describir gráficamente o en forma Procedimiento los procesos

Una vez realizado esto, el órgano responsable ya está en capacidad de la elaboración y divulgación del manual de procedimientos.

3.12.5 Etapa 5: Análisis de deficiencias

Terminado el levantamiento de información, se deberán analizar las políticas y los procedimientos con los involucrados en los procesos para detectar y corregir posibles deficiencias y que permita:

- Que cada área entienda el entorno y conozca la importancia de sus actividades para otros miembros de la organización.
- Maximizar el aprovechamiento en la utilización del sistema de cómputo y los paquetes utilitarios para evitar trabajos manuales, repetitivos y que son más susceptibles a errores e irregularidades.
- Verificar que los procesos estén dentro de las políticas globales y en los casos que es necesario, solicitar la definición de políticas relativas a estos procesos, así como sus respectivas autorizaciones.
- Observar que estos procesos cumplan con los correspondientes requisitos legales y fiscales.
- Identificar trabajos sin razón, actividades duplicadas, demoras, autorizaciones sin responsabilidad, en fin, que hay actividades innecesarias por el contrario, puede identificar que algo que debiera hacerse no se está haciendo.

3.12.6 Etapa 6: Discusión de los cambios con la dirección y/o Autoridad orgánica

Se deberán cotejar las correcciones propuestas a los procedimientos existentes con la autoridad competente para verificar su procedencia normativa y la factibilidad de su implementación.

3.12.7 Etapa 7: Elaboración del manual o la guía de Procedimientos

En esta fase prepararán las guías, manuales o instructivos incorporando las propuestas de mejora que hubieran sido consensuadas con las autoridades de la organización.

Cuando se esté diseñando cualquier manual, procedimiento, norma o formato se deben tener presentes algunos aspectos que puede redundar en el éxito de la implementación final, en el caso específico del diseño de formatos y procedimientos, siendo estas:

- Quien o quienes son los clientes objetivos del procedimiento o formato. Esto debido a que los procedimientos y los mismos formatos deben ser acordes a los clientes que los utilizarán en su trabajo cotidiano. Un procedimiento que no sea adecuado al cliente, puede ser determinante en la calidad de la información que se reciba.
- Determinar la información que en realidad sea relevante para la empresa cuando se diseñe un formato o procedimiento. Se debe tener en cuenta al personal que maneje las estadísticas o las bases de datos que se requiere rescatar en un proceso. El exceso de información, en ocasiones innecesaria, inútil, repetida o inadecuada puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor.

- Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requieren y centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información. Una fuente adecuada debe ser aquella que genere un cliente cuyo manejo de esta información hace parte de sus funciones básicas de su cargo y su perfil le permite darle la suficiente importancia y conocimiento de dicha información.
- El diseño de un formato debe tener en cuenta no solo a la fuente adecuada de la información sino también, el tipo de cliente al que va dirigido el formato como es el caso de su perfil, escolaridad, tipo de labor, entre otros, además de otros aspectos como es el lugar donde generalmente se diligencia el formato.

3.12.8 Etapa 8: Presentación del proyecto y capacitación

Esta fase se divide en tres pasos importantes:

- Presentación a la Gerencia y Directivo: Para que este proyecto sea considerado de importancia en todas las áreas debe obtener la autorización de la Gerencia y que ésta le brinde el soporte que un proyecto de su importancia necesita para su desarrollo.
- Presentación a los involucrados: Una vez el manual haya sido aprobado por la Gerencia, deberá ser presentado a los mandos medios de la entidad, porque serán los departamentos bajo su gestión que deberán invertir su conocimiento y tiempo para la consecución de los objetivos y serán los responsables de su ejecución.
- Los responsables de la elaboración de las guías o manuales capacitarán a sus compañeros en el uso y actualización de los mismos.

Esta etapa es muy importante porque las consecuencias de su inobservancia debilitan la dinámica institucional. Por este motivo se debe garantizar una adecuada formación de los agentes que participan en los diferentes procedimientos. Estos manuales se deben implementar gradualmente pero de forma continua. Para una empresa que no tiene ninguno de estos manuales es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la empresa y a sus colaboradores en el cambio cultural.

3.12.9 Etapa 9: Actualización de los manuales

Igualmente importante es la asignación de la responsabilidad de actualización del manual, generalmente otorgada a los Departamentos de Auditoría Interna o de Organización de Métodos. Esta responsabilidad consiste en analizar conjuntamente con los involucrados las mejoras a los procesos, una vez establecida esta mejora, hacer la actualización correspondiente en los manuales de procedimientos.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.”

3.13 Flujogramas

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Básicamente, el flujograma hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

3.14 Ventajas de los flujogramas

Ayudan a ilustrar modelos y a conectar ideas para aumentar nuestra productividad en el entorno profesional e incentivar nuestra creatividad.

Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce muy fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de estas.

Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
LA RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES EN CESE DE
POSESIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la institución Organismo Nacional de Administración De Bienes En Extinción De Dominio

El 29 de junio del año 2011, entró en vigencia la Ley de Extinción de Dominio, Decreto No. 55-2010 del Congreso de la República, constituyéndose esta ley como un instrumento técnico jurídico que busca combatir frontalmente tanto al crimen organizado nacional como internacional. Su vigencia y aplicación fortalecen la seguridad y el sistema de justicia del país.

El 31 de diciembre del año 2011, entró en vigencia el Acuerdo Gubernativo No. 514-2011. Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, el cual contiene los procedimientos específicos establecidos para la administración de los bienes extinguidos; así como, los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio.

4.2 Naturaleza de la Institución Organismo Nacional De Administración De Bienes En Extinción De Dominio

El Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (ORNABED), es una entidad guatemalteca adscrita y dependiente de la Vicepresidencia de la República, la cual vela por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción de dominio en aplicación con el Decreto 55-2010 del Congreso de la República, Ley de Extinción de Dominio.

La Organización Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, se involucra en el proceso de Extinción de Bienes en Posesión de Dominio, cuando es notificada por el Organismo Judicial de las resoluciones judiciales con las medidas cautelares o sentencias con lugar a favor de Estado de Guatemala, de los bienes bajo investigación, dependiendo del Ministerio Público para hacer efectiva su entrega; los cuales son recepcionados por medio de la Dirección de Control y Registro de Bienes, bajo una efectiva coordinación y elaborando los documentos necesarios (Actas de Recepción), toma de fotografías y la individualización de la diversidad de bienes, que están bajo investigación.

Posterior a la entrega por parte del Ministerio Público de los bienes para su administración la Dirección de Control y Registro de Bienes, realiza un serie de procedimientos para su efectiva y transparente administración, desde la identificación de cada bien, inventariando uno en su ingreso, teniendo el efectivo control en los diferentes libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, elaborando la valuación y posterior registro al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, hasta su traslado a la Dirección encargada de realizar la correcta administración de bienes.

4.3 Estructura orgánica de la Institución

Para el ejercicio de sus funciones la ORNABED se integra de la siguiente manera, Artículo 24 del Reglamento de La Ley de Extinción de Dominio:

a. Despacho superior:

Secretaría General y Secretaría General Adjunta.

b. Las funciones administrativas estarán a cargo de:

Dirección Administrativa Financiera;
Dirección de Control y Registro de Bienes; y,
Dirección de Administración de Bienes.

c. Las funciones de apoyo estarán a cargo de:

Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Informática y Estadística;
Unidad de Registro de Contratistas; y,
Unidad de Inversiones.

d. Las funciones de control interno estarán a cargo de:

Unidad de Auditoría Interna; y,
Unidad de Control Interno y de Información Pública.

4.4 Dirección de Control y Registro

La Dirección de Control y Registro de Bienes, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todos los procesos relativos a la recepción, así como registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que permitan su administración y custodia, así como proponer la valuación por los expertos del Ministerio de Finanzas Públicas para realizar la tasación de los mismos, realizar proyección de coste de mantenimiento y recomendar, cuando fuere necesario, la venta de los bienes perecederos o de difícil conservación o mantenimiento, conforme lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio, Decreto número 55-2010 del Congreso de la República. Artículo 26 del Reglamento de la Ley de extinción de dominio.

4.4.1 Objetivos

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todos los procesos relativos a la recepción, así como registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que permitan su administración y custodia.

4.4.2 Finalidad

Preservar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio con la finalidad de mantener productividad, valor de los bienes, así como el adecuado control y registro de los mismos.

4.5 Descripción del trabajo a realizar

Para un mejor entendimiento se describe el trabajo a realizar y la evaluación de la situación actual de la Dirección de control y registro de bienes, en una entidad descentralizada.

4.5.1 Metodología utilizada

Para la elaboración del manual de políticas y procedimientos en la recepción, control y registro de bienes en cese de posesión de una entidad descentralizada, se utilizó la metodología siguiente:

- Elaboración de cuestionarios
- Entrevistas
- Análisis de la información, que fue la base para elaborar en borrador los procedimientos.

4.6 Guía del diseño e implementación del manual de políticas y procedimientos contables

Con la finalidad de comprender de una mejor forma, se presenta la guía de diseño del presente manual, descrita en el numeral 3.12 del capítulo 3, que incluye las siguientes etapas:

4.6.1 ETAPA 1: Decisión de elaboración

El proyecto de elaborar un manual de políticas y procedimientos en la Dirección de control y registro de bienes, es presentado por la máxima autoridad de la

entidad descentralizada, quien manifiesta que de acuerdo a reuniones realizadas con los directores, se determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se llevan a cabo en esa Dirección, sean los adecuados para la recepción, control y registro de los bienes administrados en la -ORNABED-.

4.6.2 ETAPA 2: Selección de los responsables de elaborar el manual

La máxima autoridad contrata los servicios de consultoría y designa al Director de control y registro de bienes como enlace y encargado de facilitar toda la información necesaria, así como la colaboración del personal involucrado en los procedimientos para que su elaboración sea exitosa.

4.6.3 ETAPA 3: Elaboración de calendario

El consultor establece la importancia de la elaboración de un calendario que permita que la elaboración del presente manual de políticas y procedimientos se lleve a cabo en tiempo, sin interrumpir las actividades del personal involucrado, por lo que la elaboración se lleva a cabo en paralelo con las actividades diarias del personal implícito en los procedimientos.

A continuación se presenta el modelo sugerido de actividades realizadas en la elaboración del manual de políticas y procedimientos en la Dirección de control y registro de bienes.

ETAPA	ACTIVIDAD	DÍAS
1	Presentación del proyecto de elaboración del manual de políticas y procedimientos	2-3
2	Selección de los responsables de colaborar con la elaboración del manual	5-7
3	Elaboración de Calendario	1
4	Levantamiento de información a través de entrevistas, cuestionarios y análisis de la documentación, para establecer su alcance,	25-30

	objetivos, estructura organizativa, listar y conocer las políticas y procedimientos	
5	Análisis de deficiencias	6-10
6	Discutir los cambios con la Dirección de Control y Registro	8-12
7	Elaboración del Manual de Políticas y procedimientos en la recepción, control y registro de bienes en cese de posesión de una entidad descentralizada	10-15
8	Presentación del proyecto terminado	1-2
9	Actualización del manual: no se determina número de días ya que la misma corresponde directamente a la entidad descentralizada	180

4.6.4 ETAPA 4: Levantamiento de información

Se realiza el levantamiento de información de los diferentes procedimientos, para lo cual se utilizan las técnicas definidas desde el inicio por el consultor:

- a. Cuestionario
- b. Entrevista
- c. Análisis de la documentación recolectada, se procede al análisis de la información, y con base a esto se redactan en borrador las políticas y procedimientos en forma narrativa.

El consultor efectúa el levantamiento de la información con los involucrados en el proceso, aplicando las técnicas mencionadas anteriormente.

4.6.5 ETAPA 5: Análisis de deficiencias

Después de elaborada la propuesta del nuevo manual de políticas y procedimientos se realiza análisis y discusión de la información con los

involucrados en los procesos para detectar y corregir posibles deficiencias que permiten:

- a. Que cada responsable conozca la importancia de sus actividades para otros integrantes de la dirección.
- b. Maximizar el aprovechamiento en la utilización del sistema de cómputo y los paquetes utilitarios para evitar trabajos manuales, repetitivos que son más susceptibles a errores.
- c. Verificar que los procesos están dentro de las políticas y en los casos necesarios, solicitar la definición de políticas relativas a estos procesos, y sus respectivas autorizaciones.

d. Observar que estos procesos cumplan con los requisitos legales y fiscales. Este análisis se efectúa en reuniones conjuntas entre los involucrados en cada uno de los procesos, dirigidas por el consultor.

4.6.6 ETAPA 6: Discusión de los cambios con la Dirección de control y registro de bienes

Se cotejan las correcciones propuestas a las políticas y procedimientos existentes con el director de control y registro de bienes y colaboradores involucrados para verificar su procedencia y la factibilidad de su implementación, llegando a un acuerdo para la elaboración del manual.

4.6.7 ETAPA 7: Elaboración del manual de políticas y procedimientos en la recepción, control y registro de bienes en cese de posesión de una entidad descentralizada

Con base al levantamiento de información, análisis y discusión realizados en las etapas anteriores, se estableció que actualmente ya se cuenta con un manual de

procedimientos, sin embargo no está actualizado ni completo, por lo que se procede a la realización de las políticas y procedimientos necesarios que permitirán mejorar el manual existente, para una eficiente ejecución en los procesos en la Dirección de control y registro de bienes.

El manual es elaborado y mejorado de acuerdo con las características y peculiaridades de la Dirección de Control y Registro de la ORNABED, con el propósito de proporcionar una guía al empleado para la correcta realización de sus tareas, con relación al registro en el SICOIN de las operaciones de los bienes con medida en cese de posesión, en cuentas de orden y de esta manera obtener eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

Así mismo se determina el alcance y contenido para el manual:

Alcance: en el manual se incluye las políticas y procedimientos en la Dirección de control y registro de bienes de la –ORNABED-, incluidos los ejecutivos, empleados y colaboradores participantes en los procesos de la Dirección.

Contenido:

- a. Carátula
- b. Introducción
- c. Objetivos
- d. Alcance
- e. Normativa
- f. Simbología
- g. Instrucciones generales de uso
- h. Política generales
- i. 21 Procedimientos propuestos de acuerdo a las necesidades más relevantes detectadas.

Adicionalmente el consultor verifica que el manual de políticas y procedimientos en la recepción, control y registro de bienes en cese de posesión de una entidad descentralizada, cumpla con las características propias de un manual siendo estas:

- Obligatoriedad
- Flexibilidad
- De fácil aplicación
- Disminuye la burocracia
- Indicador de desempeño

De la misma manera se verificó que se incluyan las ventajas propias de un manual, para que se ejecute con el objetivo para el cual es creado:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos y las funciones.
- Evitan discusiones y malentendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en las políticas y procedimientos a través del tiempo.

4.6.8 ETAPA 8: Presentación del proyecto

El consultor, quien coordina esta labor, lleva a cabo esta fase de presentación y entrega del proyecto mediante el informe de servicios prestados, con el cual se concluye la consultoría.

4.6.9 ETAPA 9: Actualización de los manuales

Con la finalidad de mantener a lo largo del tiempo la eficiencia y eficacia en la Dirección de control y registro de bienes, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades asignadas, objetivo por el cual fue creado el manual de políticas y procedimientos en la recepción, control y registro de bienes en cese de posesión de una entidad descentralizada y proporcionar una guía actualizada al empleado para la correcta realización de sus tareas, es necesario que el director de control y registro de bienes, establezca la actualización del manual por lo menos cada seis meses.

4.7 Solicitud de Servicios Profesionales (a. Iniciación de la Consultoría)

ORGANISMO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Guatemala 11 de mayo de 2020

Señor:

William Geovany Chinchilla Pontaza

Socio Director

Chinchilla & Asociados

Guatemala, ciudad.

Respetable Señor Chinchilla

Por este medio realizamos la solicitud de trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión.

De acuerdo con reuniones de los directores, se determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en la Dirección de Control y Registro de Bienes sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente de los bienes bajo la administración de la -ORNABED-.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su propuesta profesional para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios de este.

Atentamente



Lic. Juan Fernando López Hernández

Secretario General

ORNABED

4.8 Propuesta de Servicios Profesionales

Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

Guatemala, 25 de mayo de 2020

Licenciado

Juan Fernando López Hernández

Secretario General

ORNABED

Respetable Licenciado López:

De acuerdo con la solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del Manual De Políticas Y Procedimientos En La Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión en la Dirección de Control y Registro de Bienes.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo, incluye un examen, sobre una base selectiva, indagaciones y observaciones a la forma de la recepción y registros contables de los bienes en cese de posesión.

Cualquier aclaración o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto responderemos a su solicitud, expresamos nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,



Sr. William Geovany Chinchilla Pontaza
Socio Director
Chinchilla & Asociados

Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

4.8.1 Servicios de consultoría

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación de nuestra consultoría. Lo cual inicia con la preparación de un plan completamente, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la institución, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas sus necesidades.

El personal que asignaremos será el más capacitado debido a su mayor experiencia en la aplicación de esta estrategia y metodología.

4.8.2 Entendimiento del trabajo a ser desarrollado

a. **OBJETIVOS**

- Revisar las políticas y procedimientos establecidos en la Dirección de Control y Registro de Bienes, así como de su utilización, eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de los bienes y de la información. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance es el inicio de la correcta administración de los bienes en cese de posesión, la cual será el parámetro para todos los demás departamentos.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar un manual de políticas y Procedimientos para dicha dirección.
- Elaborar un manual de políticas y procedimientos para la recepción y registro de bienes que ayude al control y uniformidad de los registros contables financieros efectuados por la Dirección de Control y Registro de

Bienes, así como dar a conocer las políticas y procedimientos adoptados por la administración para la elaboración de dicha información.

b. PLAN DE VISITAS

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar el 4 de junio de 2020 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 15 al 19 de junio de 2020, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar las políticas y procedimientos acorde a las características de la institución.

c. ALCANCE

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en la dirección, recepción y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un manual de políticas y procedimientos ajustado a las características de la institución y específicamente a la Dirección de Control y Registro de Bienes.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada con relación a la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la Institución.

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre el Organismo Nacional De Administración de Bienes en Extinción de Dominio – ORNABED- y el suscrito con relación a los servicios que se prestarán.

Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

4.8.3 Valor de nuestros servicios

a. **INFORMES**

Al concluir con la consultoría se entregará el Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión el día 10 de agosto de 2020, en las oficinas centrales de la ORNABED.

b. **HONORARIOS PROFESIONALES**

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos estándares de calidad y eficiencia, en ese sentido, el costo será de Q.73,500.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será en tres fases el 30% al concluir la primera fase, 30% al concluir la segunda fase, y 40% al presentar el informe final con el manual mencionado.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo con los requerimientos y los términos que el Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,



Sr. William Geovany Chinchilla Pontaza
Socio Director
Chinchilla & Asociados

4.9 Carta de aceptación del cliente

ORGANISMO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Guatemala 29 de mayo de 2020

Señor:
William Geovany Chinchilla Pontaza
Socio Director
Chinchilla & Asociados
Guatemala, ciudad.

Respetable Lic. Chinchilla.

Procedimiento al análisis y estudio de la oferta recibida, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de acuerdo con los términos presentados en la propuesta de servicios emitida, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información, así como al personal para realizar las entrevistas que sean necesarias para el trabajo correspondiente.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Saludos cordiales,



Lic. Juan Fernando López Hernández
Secretario General
ORNABED

4.10 Diagnóstico (b. Diagnóstico de la Consultoría)

4.10.1 Alcance del diagnóstico

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en la Dirección de Recepción, Control y Registro de bienes y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión ajustado a las características de la institución.

4.10.2 Diagnóstico

El Diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios, entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe, además de identificar los procedimientos, flujogramas, políticas de recepción, control y registros de bienes y cualquier otra información útil para el diseño del Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión.

Entre los aspectos más importantes a evaluar en las políticas y procedimientos se encuentran:

- Recepción de los bienes
- Control de los bienes
- Registro de los bienes

Resguardo y contabilización antes de la entrega

4.11 Planificación (c. Planeación de medidas de la Consultoría)

*Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000*

ORNABED.

PLANIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

4.11.1 Información General

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Siglas ORNABED

Jurisdicción Nacional

Tipo Organismo adscrita a la Vicepresidencia

Fundación 16 de agosto de 2011

Sede Ciudad de Guatemala

Sitio Oficial <http://www.ORNABED.gob.gt/>

El Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, es una entidad guatemalteca descentralizada adscrita y dependiente de la Vicepresidencia de la República, la cual vela por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción del dominio en aplicación con el Decreto 55-2010 del Congreso de la República, Ley de Extinción de Dominio.

La ORNABED se encuentra administrada de la siguiente forma:

Dependiente de Vicepresidencia de la República

Secretario General Lic. Juan Fernando López Hernández

Secretario General Adjunto Licda. Lilian Eunice Duarte Soto

ORNABED

PLANIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

4.11.2 Objetivos

- Revisar las políticas y procedimientos establecidos en la institución, así como su utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca la recepción y registro de los bienes.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar un Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión para dicha institución.
- Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión, que ayude a la uniformidad de los registros contables efectuados dentro la Dirección de Control y Registro de Bienes, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

4.11.3 Propósito

El propósito es llevar a cabo el trabajo de diagnóstico y diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión con información proporcionada del 1 de enero al 31 de diciembre 2019 del Departamento de Recepción, Control y Registro de Bienes en –ORNABED–.

ORNABED.

PLANIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

4.11.4 Equipo del encargo

Para la realización de este trabajo se contará con el siguiente equipo auditor:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	William Geovany Chinchilla Pontaza	WCH
Auditora Senior	Lorena Patricia Fuentes Gallardo	LF
Auditor Junior	Gustavo Olmedo Orellana Castro	GO

4.11.5 Plan de visitas

Las fechas clave en el trabajo de auditoría a efectuar son las siguientes:

Ejecución trabajo de campo	Del 15/06/2020 al 19/06/2020
Entrega del manual preliminar	10/07/2020
Discusión del manual preliminar	27/07/2020
Entrega del informe	10/08/2020

4.11.6 Cronograma de visitas y actividades

ACTIVIDAD	2020																
	MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Solicitud ORNABED		■															
Propuesta servicios			■														
Carta aceptación				■													
Visita preliminar					■												
Trabajo de campo							■										
Elaboración de manual preliminar								■	■	■							
Entrega del manual preliminar										■							
Revisión y análisis ORNABED											■	■	■				
Discusión del manual preliminar														■	■		
Elaboración de informe															■	■	■
Entrega informe																	■

ORNABED.

PLANIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

4.11.7 Honorarios (TÉCNICA 1X3)

• **Propuesta Económica**

Descripción	Auditor Junior	Auditor Senior	Socio Director
Honorario mensual	Q 3,500.00	Q 6,000.00	Q 15,000.00
Horas al mes	180	180	90
Costo por hora	Q 19.44	Q 33.33	Q 166.67
Gastos administrativos	Q 19.44	Q 33.33	Q 166.67
Utilidad	Q 19.44	Q 33.33	Q 166.67
Valor por hora	Q 58.33	Q 100.00	Q 500.00

• **Honorarios por cobrar**

Descripción	Auditor Junior	Auditor Senior	Socio Director	Total
Total de horas	180	180	90	450
Costo por hora	Q 58.33	Q 100.00	Q 500.00	Q 658.33
Valor por hora	Q 10,500.00	Q 18,000.00	Q 45,000.00	Q 73,500.00

4.11.8 Comunicación de los Resultados

Los informes por emitir son los siguientes:

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión Diseñado acorde a las características para la Dirección de Control y Registro de -ORNABED-.

Atentamente,



Sr. William Geovany Chinchilla Pontaza
Socio Director
Chinchilla & Asociados

4.12 Evaluación de procedimientos (d. Aplicación de la Consultoría)

*Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000*

Evaluación de Procedimientos de Recepción

**Organismo Nacional De Administración De Bienes En Extinción De
Dominio**

Guatemala, agosto 2020

4.12.1 Programa de la Consultoría

Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

Programa general de actividades

ORNABED

PT	D	Fecha:
Hecho:	LF	15/06/2020
Revisado:	WCH	16/06/2020



Dirección de control y registro de bienes

La Dirección de Control y Registro de Bienes, realiza un serie de procedimientos para su efectiva y transparente administración, desde la identificación inventariando cada bien en su ingreso, teniendo el efectivo control en los diferentes libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, elaborando la valuación y posterior registro al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, hasta su traslado a la Dirección encargada de realizar la correcta administración de bienes

No.	Descripción	Hecho por	Revisado por	Ref.
Alcance				
	Evaluar procedimientos de recepción, control y registro de las operaciones en la Dirección de Control y Registro de Bienes, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades			
Objetivo				
1	Obtener mayor conocimiento de los procesos			
2	Analizar los procedimientos que elaboran actualmente			
3	Identificar los principales procedimientos de recepción, más utilizados y los controles que se realizan así como el registro de los bienes			
4	Identificar deficiencias en la documentación de soporte			
Procedimientos				
1	Elaborar cuestionado del procedimiento de recepción de bienes	LF	WCH	D-1 1/2
2	Realizar narrativa del procedimiento de recepción de bienes	LF	WCH	D-1 2/2 D-1 2/3
3	Elaborar cuestionado del procedimiento de control de bienes	GO	WCH	D-2 1/2
4	Realizar narrativa del procedimiento de control de bienes	GO	WCH	D-2 2/2
5	Elaborar cuestionado del procedimiento de registro de bienes	LF	WCH	D-3 1/2
6	Realizar narrativa del procedimiento de registro de bienes	GO	WCH	D-3 2/2

**Cuestionario
 Procedimientos de Recepción
 ORNABED**

PT	D-1 1/3	Fecha:
Hecho:	LF	15/06/2020
Revisado:	WCH	16/06/2020

NOMBRE: Karla Gómez	FIRMA: 
CARGO: Receptor de Bienes	
NOMBRE AUDITOR: Lorena Fuentes	FIRMA: 
FECHA: 15/06/2020	

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos de las recepciones?		X		
2	¿Las recepciones son asignadas con algún documento oficial?		X		Se realizan de forma verbal y con copia del oficio del MP
3	¿Existe buena comunicación entre el personal de la dirección?		X		Cada uno realiza sus funciones de acuerdo a su experiencia
4	¿Existe programación de las recepciones y coordinación?		X		Se realizan de forma verbal y la coordinación vía telefónica
5	¿Cuentan con el equipo necesario para realizar el trabajo?			X	
6	¿Existen formas oficiales para realizar la recepciones?	X			Actas de recepción
7	¿Las formas oficiales están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?	X			Un libro llamado Actas de recepción
8	¿Se elaboran informes de las recepciones al estar finalizadas?		X		
9	¿Se elaboran expedientes de las recepciones realizadas?	X			
10	¿Si la respuesta anterior fue SI, sabe que documentos debe de contener el expediente?		X		Se adjuntan los documentos de acuerdo a la experiencia del personal
11	¿Existe archivo de los expedientes conformados?		X		
12	¿Existen capacitación para el personal para actualizar los conocimientos de acuerdo al rol de su puesto?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado


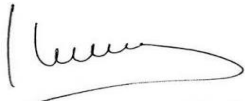
Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

Narrativa

Procedimientos de Recepción

ORNABED

PT	D-1 2/3	Fecha:
Hecho:	LF	16/06/2020
Revisado:	WCH	17/06/2020

NOMBRE: Lucas Maldonado	FIRMA: 
CARGO: Receptor de Bienes	
NOMBRE AUDITOR: Lorena Fuentes	FIRMA: 
FECHA: 16/06/2020	
RECEPCIÓN DE DINERO (EFECTIVO Y TÍTULOS DE CRÉDITO)	
<p>Todo inicia con notificación del dinero que tenga medidas cautelares, o sentencia con lugar emitida por el Organismo Judicial y posterior envío de oficio del Ministerio Público a la ORNABED, el Despacho lo traslada al Director de Control y Registro para el proceso de recepción. El Director asigna al receptor de bienes y solicita nombramiento.</p> <p>El receptor asignado coordina con el agente fiscal del Ministerio Publico, fecha y hora de recepción, y al mismo tiempo envía oficio a la entidad financiera que presta el servicio de conteo del efectivo, o la que entregara el título de crédito, el día de la recepción el Receptor se presenta en la bóveda del Misterio Publico o Almacén de Evidencias con su nombramiento y carnet institucional, y proceden a realizar el proceso de recepción del efectivo, al terminar el conteo o a la entrega del título de crédito, se realiza el Acta de Recepción y personal del banco realiza deposito en cuenta administrada por la Dirección, en el Acta se describen todas las circunstancias del proceso de recepción, si existiera faltante o sobrante adicionalmente se elabora un informe para hacer de conocimiento a la máxima autoridad.</p>	



Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

Narrativa

Procedimientos de Recepción

ORNABED

PT	D-1 3/3	Fecha:
Hecho:	LF	16/06/2020
Revisado:	WCH	17/06/2020

NOMBRE: Lilian Guzmán	FIRMA:
CARGO: Receptor de Bienes	
NOMBRE AUDITOR: Lorena Fuentes	FIRMA:
FECHA: 16/06/2020	

RECEPCIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES

Todo inicia con notificación de los bienes muebles e inmuebles que tengan medidas cautelares, o sentencia con lugar emitida por el Organismo Judicial y posterior envío de oficio del Ministerio Público a la ORNABED, el Despacho lo traslada al Director de Control y Registro para el proceso de recepción. El Director asigna al receptor de bienes y solicita nombramiento y dependiendo el tipo de bien se elabora de la siguiente manera:

Bienes Muebles

El receptor asignado coordina con el agente fiscal del Ministerio Público, fecha y hora de recepción, el día coordinado el receptor se presenta en el lugar con su nombramiento y carnet institucional, y se procede a inspeccionar el bien o bienes muebles, luego de verificar que sea el descrito en resolución o sentencia, se toman fotografías, se realiza el Acta de Recepción en donde se describen todas las circunstancias del proceso e identificación del bien mueble, si existiera alguna discrepancia se elabora un informe para hacer de conocimiento a la máxima autoridad.

Bienes Inmuebles



El receptor asignado coordina con el agente fiscal del Ministerio Público, fecha y hora de recepción, el día coordinado el receptor se presenta en el lugar con su nombramiento y carnet institucional, y se procede a inspeccionar el bien o bienes inmuebles, luego de verificar que sea el descrito en resolución o sentencia, se toman fotografías, se realiza el Acta de Recepción en donde se describen todas las circunstancias del proceso e identificación del bien inmueble, si existiera alguna discrepancia se elabora un informe para hacer de conocimiento a la máxima autoridad.

Para finalizar el proceso de recepción de todos los bienes muebles e inmuebles se procede a conformar expediente individual por cada bien recepcionado, el cual debe de contener, la documentación de soporte necesaria, y se archiva el Acta de Recepción.

Chinchilla & Asociados
 35 calle 21-98 zona 5
 PBX 24900000

Cuestionario
Procedimientos de Control
ORNABED

PT	D-2 1/2	Fecha:
Hecho:	LF	17/06/2020
Revisado:	WCH	18/06/2020

NOMBRE: Orlando Hernández	FIRMA:
CARGO: Receptor de Bienes	
NOMBRE AUDITOR: Gustavo Orellana	FIRMA:
FECHA: 17/06/2020	

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos del control de bienes?		X		Lo realizan todo de manera verbal
2	¿Existe un lugar para almacenar los bienes recepcionados?	X			
3	¿Existe personal responsable del resguardo de los bienes?	X			
4	¿Existen Libros de Inventarios?	X			
5	¿Tiene claro los lineamientos para realizar los registros en los libros de inventarios?		X		Se realizan de acuerdo a la experiencia general
6	¿Existen libros de bancos y conciliaciones bancarias?	X			
7	¿Tiene claros los lineamientos para realizar los registros en los libros de bancos y conciliaciones bancarias?		X		Se realizan de acuerdo a la experiencia general
8	¿Existen libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	X			Son las libros que se utilizan de inventarios, conciliaciones bancarias y de bancos
9	¿Existe archivo de los expedientes conformados?		X		
10	¿Existen capacitación para el personal para actualizar los conocimientos de acuerdo al rol de su puesto?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

Narrativa

Procedimientos de Control

ORNABED

PT	D-2 2/2	Fecha:
Hecho:	LF	17/06/2020
Revisado:	WCH	18/06/2020

NOMBRE: Carlos Arismendi
CARGO: Analista Financiero

FIRMA:



NOMBRE AUDITOR: Gustavo Orellana

FIRMA:



FECHA: 17/06/2020

CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Comenta el analista financiero que para llevar el control de todos los bienes recepcionados se asigna el número de inventario, e inmediatamente se ingresa a los libros de inventarios dependiendo del tipo de bien que sea así como el estatus legal en el que se encuentre, según el Acta de recepción.

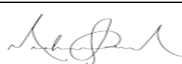
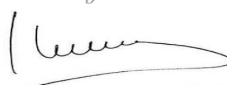
Se registran todos los movimientos concernientes a los bienes, ya sea por cambio de estatus, trasladado a la Dirección de Administración de Bienes, ingreso de valor, devoluciones y correcciones de Actas de Recepción, que se realizaron en el mes.

En los libros de inventarios se registran las especificaciones de los bienes así como el valor de los mismos cuando estos hayan sido justipreciados, de igual forma se elabora un resumen donde se describe la cantidad por tipo de bien las altas y bajas que se realizaron y listados de bienes por tipo de bien con valor y sin valor, el cual al terminar se realiza una comparación con receptor de bienes que alimenta cuadros en Excel.

Para los dineros recepcionados se registran en libros de bancos y de conciliaciones bancarias, en moneda nacional y dólares de los Estados Unidos de América, se registran según el tipo de moneda y su estatus legal.

Cuestionario
Procedimientos de Registro
ORNABED

PT	D-3 1/2	Fecha:
Hecho:	LF	18/06/2020
Revisado:	WCH	19/06/2020

NOMBRE: Lucas Maldonado	FIRMA:				
CARGO: Receptor de Bienes					
NOMBRE AUDITOR: Lorena Fuentes	FIRMA:				
FECHA: 18/06/2020					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos del registro de bienes?		X		Lo realizan todo de manera verbal
2	¿Se registran los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN?	X			
3	¿Se utiliza alguna guía para el registro de los bienes recepcionados en el SICOIN?	X			Es el manual de registros general que proporciona el MINFIN y no es específico para los bienes recepcionados
4	¿Todos los bienes son ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada?		X		Solo los que tienen justipreciación
5	¿Los bienes que no tienen justipreciación son registrados?	X			Se registran en libros de inventarios incautados y extinguidos
6	¿Existe una nomenclatura contable?	X			Elaborada por las diferentes Direcciones que realizan registros en el SICOIN
7	¿Sabe que documentación de soporte debe de llevar un Comprobante Único de Registro?		X		Se realiza de acuerdo al conocimiento y experiencia
8	¿Sabe en que tipo de registro debe de realizar los asientos contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN?	X			Esta en el oficio enviado por Contabilidad del Estado del MINFIN
9	¿Existen capacitación para el personal para actualizar los conocimientos de acuerdo al rol de su puesto?		X		
10	¿Los registros se hacen en forma secuencial en el Sistema de Contabilidad Integrada Sicoín?		X		Se realizan únicamente de forma independiente solo para registrar los movimientos
11	¿Existe personal experto y capacitado para realizar la valuación de los bienes que recibe ORNABED?	X			Valuadores dependientes e independientes
12	¿Existen lineamientos para la Valuación de los Bienes?		X		
13	¿Se elaboran expedientes de los registros contables realizados en el SICOIN?	X	X		
14	¿Existe archivo de los expedientes conformados?	X			
Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado					

Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

Narrativa

Procedimientos de Registro

PT	D-3 2/2	Fecha:
Hecho:	LF	19/06/2020
Revisado:	WCH	19/06/2020

NOMBRE: Carlos Arismendi
CARGO: Analista Financiero

FIRMA:



NOMBRE
AUDITOR Gustavo Orellana

FIRMA:



FECHA: 19/06/2020

REGISTRO DE BIENES JUSTIPRECIADOS

Para realizar el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, los bienes deben ser justipreciados por un experto valuador, al cual la asistente de Dirección hace de conocimiento y entrega oficio y listados de los bienes que requieren justipreciación, o elabora Solicitud de Compra para trasladarla a la Unidad de Compras.

Posterior a que el experto valuador elabore su valuación, este es entregado al analista o receptor encargado de revisar el informe presentado y al terminar la revisión se entrega una copia al Analista Financiero, el cual procede a registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, adjuntado papelería de soporte, y a los libros de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.

Se utiliza una nomenclatura elaborada por la ORNABED para registrar los movimientos en el SICOIN, elaborando los registros de manera empírica, aduciendo que será la mejor forma de realizar el registro, y que la documentación de soporte sea la necesaria para evitar algún tipo de sanción por parte de los fiscalizadores internos y externos, careciendo de una guía con los pasos y lineamientos a seguir establecidos y autorizados por la máxima autoridad. Ya que existe el Manual del Ministerio de Finanzas Publicas de forma general y no especifica por el tipo de entidad, que todo lo que administra aun no pertenecen al Estado, por lo cual todo los registros se elaboran en Cuentas de Orden.

4.13 Informe de los servicios prestados (e. Terminación de la Consultoría)

*Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000*

Guatemala, 10 de agosto de 2020

Licenciado

Juan Fernando López Hernández

Secretario General

ORNABED

Estimado Licenciado López:

Me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias ante tan distinguida institución. Hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión del Organismo Nacional De Administración De Bienes En Extinción De Dominio de acuerdo con los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe del diagnóstico determinado en la institución, junto a sus riesgos y posibles soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como el Manual de Políticas y Procedimientos que incluye 21 procedimientos, que de acuerdo a la consultoría realizada, son los que se ajustan con las características y peculiaridades de la Dirección de control y registro de bienes.

Durante la evaluación se obtuvieron las siguientes observaciones:

Chinchilla & Asociados
35 calle 21-98 zona 5
PBX 24900000

- ✓ Derivado de la falta de actualización y la inexistencia de un manual de políticas y procedimientos necesario, no existe un correcto, adecuado y funcional control y registro de los bienes bajo la figura de cuentas de orden.
- ✓ No cuentan con herramientas necesarias que ayuden a identificar los procesos que se realizan
- ✓ Actualmente los procesos son vulnerables a sanciones por parte del ente fiscalizador, ya que utilizan normativa general que no es congruente con los bienes transitorios

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de la institución durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.



Atentamente,





Sr. William Geovany Chinchilla Pontaza
Socio Director
Chinchilla & Asociados

4.13.1 Resultados del diagnóstico

Procedimiento a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico del Organismo Nacional De Administración De Bienes En Extinción De Dominio, se presentan a continuación las debilidades detectadas durante el análisis realizado con sus respectivas recomendaciones para optimizar las mismas.

No.	Situación Observada	Causa	Efecto	Recomendación
1	De acuerdo con la evaluación se determinó que derivado de la falta de actualización de los manuales existentes, y la inexistencia de políticas y procedimientos aplicables en la recepción de los bienes	No están identificados los principios bases, reglas y procedimientos específicos de las actividades que realizan en el departamento.	Recepcionar los bienes de forma inadecuada o equivocada por la falta de actualización y carencia de los pasos y guías.	Se propone al Director solicitar la actualización por escrito y nuevas políticas y procedimientos integradas en un manual que sirva de guía al personal  D1 1/2
2	De acuerdo con la evaluación realizada se determinó que la falta de una base necesaria que ayude a guiar al personal a tener el control de los bienes	No se tiene claridad de los procesos realizados en el departamento para el control de los bienes	Duplicidad de funciones en los puestos al no identificar la labor realizada	Se propone al Director solicitar la elaboración de los diagramas definidos por procesos para el adecuado control de los bienes.  D2 1/2


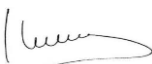


No.	Situación Observada	Causa	Efecto	Recomendación
3	En la revisión efectuada se determinó que tienen un manual de contabilidad - SICOIN- el cual es proporcionado por el MIFIN con el inconveniente que no está elaborado para operaciones transitorias tomando en cuenta que los	Aun cuando se cuenta con un Manual para registros contables - no se ajusta a la necesidad de la institución debido a su Naturaleza	Que existan errores en los registros realizados por el personal al no tener definidos los lineamientos que son necesarios en la actividad de ingresar los bienes al SICOIN	Que el Director solicite la elaboración de un Manual que este ajustado a las necesidades de la Dirección e indique los lineamientos necesarios para el efectivo registro de los bienes  D3 1/2
4	Derivado de la revisión efectuada se determinó que la Dirección elabora los registros de manera empirica, y sin ninguna base que pueda ampararlos con la documetrnación de respaldo.	No se ha logrado unificar criterios para establecer la documntacion de soporte para el registro de los Ingresos, egresos, de los bienes.	El registro contable de la información puede tener inconvenientes en el momento de la revisión del ente fiscalizador ya que las formas de registro se tratan de ajustar a las necesidades sin tener un soporte autorizado	Es necesario que el Director gestione la implementación de un Manual que sirva de soporte para los registros contables realizados bajo la modalidad de cuentas de orden.  D3 2/2

4.14 Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registros De Bienes en Cese de Posesión del Organismo Nacional De Administración De Bienes En Extinción De Dominio -ORNABED-



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES EN CESE DE POSESIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES

	Elaborado Por:		Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre Completo	Gustavo Olmedo Orellana Castro	Lorena Patricia Fuentes Gallardo	William Geovany Chinchilla Pontaza	Lic. Juan Fernando López Hernández
Firma				

Versión No. 1

Guatemala, agosto 2020

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4.14.1 INDICE

4.14.2	Introducción	95
4.14.3	Objetivos	96
4.14.4	Alcance	97
4.14.5	Normativa	97
4.14.6	Estructura orgánica de la Organismo Nacional De Administración de Bienes En Extinción De Dominio	98
4.14.7	Simbología para la elaboración de flujogramas	99
4.14.8	Instrucciones generales del uso del Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión	100
4.14.9	Normas Generales	101
4.14.10	Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión	102
I	Recepción de dinero incautado	103
II	Recepción de títulos de crédito incautados	107
III	Recepción de dinero extinguido	111
IV	Recepción de títulos de crédito extinguidos	115
V	Elaboración de conciliaciones bancarias de dineros incautados y extinguidos en moneda nacional	119
VI	Elaboración de conciliaciones bancarias de dineros incautados y extinguidos en dólares	124
VII	Libro de banco de cuentas en moneda nacional	129
VIII	Libro de banco de cuentas en dólares	133
IX	Registro de intereses al SICOIN cuentas en dólares	137
X	Registro de intereses al SICOIN cuentas en moneda nacional	151
XI	Registro en SICOIN de movimientos bancarios en dólares	164
XII	Registro en SICOIN de movimientos bancarios en moneda nacional	178
XIII	Recepción de bienes inmuebles incautados y extinguidos	191

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XIV	Recepción de bienes muebles incautados y extinguidos	196
XV	Justipreciación de bienes	201
XVI	Registro en el SICOIN de los bienes incautados justipreciados	205
XVII	Libro de inventarios de bienes muebles incautados	218
XVIII	Libro de inventarios de bienes inmuebles incautados	223
XIX	Libro de inventarios de bienes muebles extinguidos	228
XX	Libro de inventarios de bienes inmuebles extinguidos	233
XXI	Distribución de dineros extinguidos	238

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4.14.2 Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión es elaborado de acuerdo con las características y peculiaridades de la Dirección de Control y Registro de la ORNABED, con el propósito de proporcionar una guía al empleado para la correcta realización de sus tareas, con relación al registro en el SICOIN de las operaciones de los bienes con medida en cese de posesión, en cuentas de orden y de esta manera obtener eficiencia y eficacia en el cumplimiento las funciones y responsabilidades asignadas.

Este manual contiene información detallada acerca de las políticas y procedimientos aplicables a las operaciones de esta. Por lo tanto, responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información administrativa clara, confiable y oportuna, de los bienes que están bajo la responsabilidad de la ORNABED.

El Manual constituye un importante instrumento de consulta, ya que establece con detalle cada una de las políticas describe la secuencia de los procedimientos que se realizan dentro del departamento financiero y de las actividades tomando en cuenta al personal involucrado, así como los documentos necesarios, para lograr de esta manera obtener los resultados que la institución espera.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4.14.3 Objetivos

General

Optimizar los procesos de las actividades de recepción, control y registro de bienes en cese de posesión y que cada colaborador conozca y aplique la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta su finalización.

Específicos

1. Proporcionar una guía a los usuarios de la información de los bienes en cese de posesión que les permita tener de forma clara los procedimientos de recepción control y registros.
2. Establecer las políticas y cuentas de orden que deben utilizarse para el registro contable.
3. Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.
4. Estandarizar las operaciones que se realizan en el departamento.
5. Lograr el desarrollo de los procedimientos de recepción, control y registro, a través de la aplicación de las políticas y procedimientos que orienten al personal en la realización de sus actividades.
6. Ser la base para realizar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, bajo la modalidad de cuentas de orden.
7. Respaldo ante cualquier sanción frente al ente fiscalizador.
8. Registrar los bienes transitorios en cuentas de orden para su correcta contabilización en los estados financieros de la ORNABED.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4.14.4 Alcance

El contenido del presente Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión, contiene la guía paso a paso para facilitar a los ejecutivos y empleados de la Dirección de Control y Registro de bienes involucrados en el cumplimiento de cada uno de los procesos de recepción, control y registro de bienes del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-.

Las disposiciones contenidas en este documento son de aplicación obligatoria para las áreas antes mencionadas, por lo que deberán ser incluidas en la ejecución de su trabajo, sin embargo, los procedimientos se pueden aplicar y ajustar de acuerdo a las necesidades de las propias áreas, mientras se mantengan las políticas establecidas por los diferentes entes rectores.

4.14.5 Normativa

El marco legal del Manual de Políticas y Procedimientos está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas Procedimiento en principios de aplicación general para la Institución, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- 1) Ley de extinción de Dominio decreto número 55-2010 del Congreso de La República de Guatemala.
- 2) Reglamento de Extinción de Dominio Acuerdo Gubernativo número 514-2011.
- 3) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97
- 4) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ta. Edición

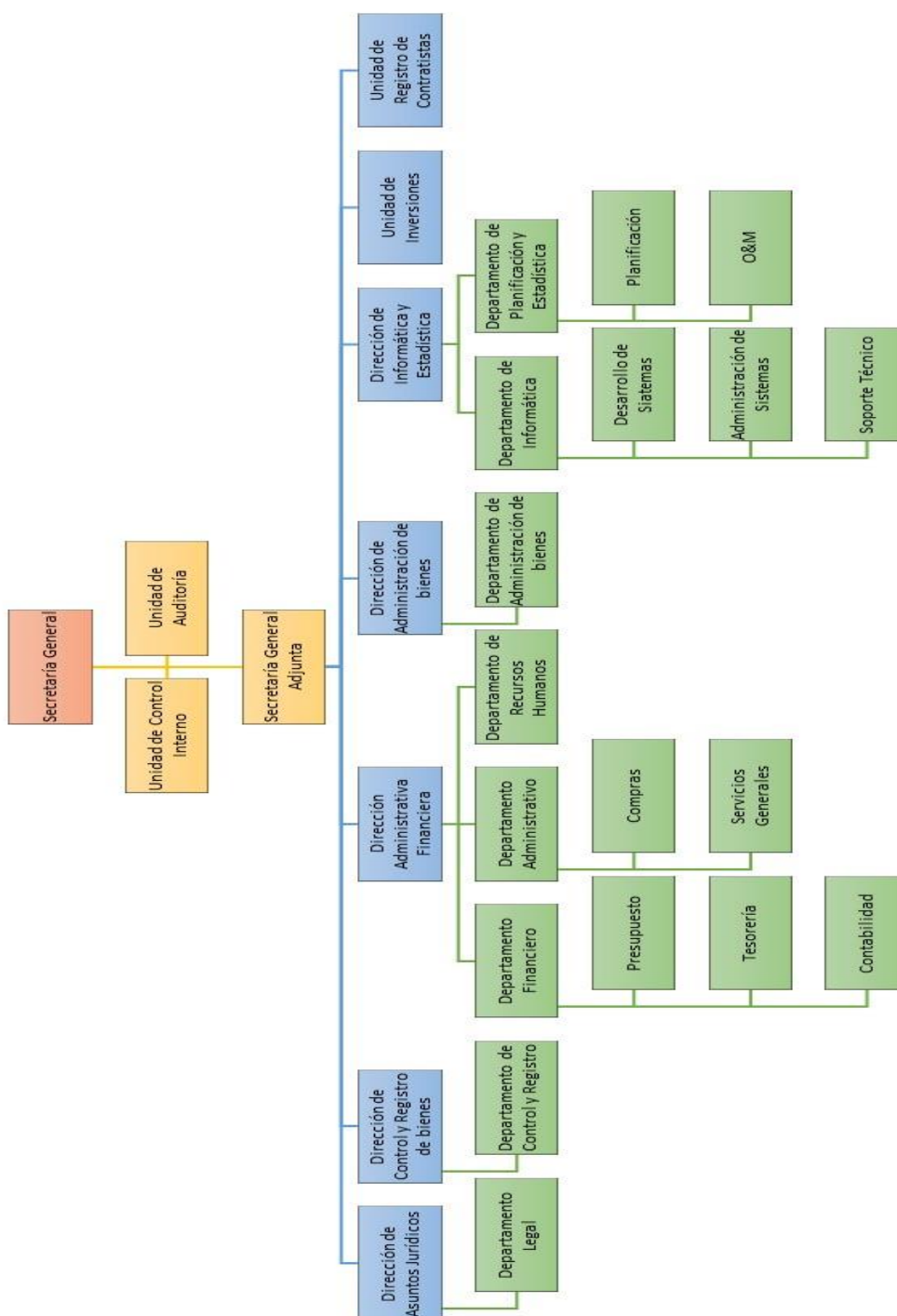
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Figura No. 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.14.6 Estructura orgánica del Organismo Nacional De Administración De Bienes En Extinción De Dominio

ORGANIGRAMA ORNABED





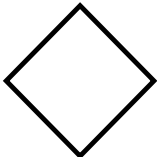
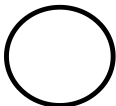
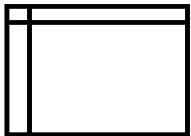
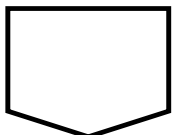


Fuente: Elaboración propia Procedimiento en la investigación realizada

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Figura No. 3
SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMAS

4.14.7 Simbología para la elaboración de flujogramas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal, inicio o fin: representa el inicio o terminación del flujo, es decir que el proceso que se va a realizar inicio o está finalizando
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Documento: representa la utilización de folletos, hojas, entre otros. Es decir que para poder ejecutar el trabajo que está realizando es necesario la utilización de dichos documentos, este debe ir antes de la acción.
	Multidocumento: representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes documentos en el procedimiento a ejecutar.
	Decisión o Alternativa: representa la decisión o alternativa, es decir que será necesario evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa en la actividad que se está ejecutando
	Conector de Actividad: representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa, es decir el vínculo que se dará entre ambos puestos de trabajo debido a la intervención necesaria en el trabajo que se está ejecutando.
	Archivo: indica que se guarda uno o varios documentos
	Conector de área o página: representa la conexión que se dará con otra área administrativa del mismo flujo, es decir el vínculo que se dará en ambas áreas de trabajo debido a que es necesario que estas intervengan en el trabajo que está ejecutando.

FUENTE: Elaboración Procedimiento a ANSI.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4.14.8 Instrucciones generales del uso del Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

- a. El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- b. Que el personal del departamento cumpla y ejecute todas las políticas y procedimientos establecidos en el manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- c. Los informes y controles de los bienes se obtienen en forma confiable y de acuerdo con las necesidades de información de la administración de la Institución.
- d. El presente manual está enmarcado en un conjunto conceptual y metodológico desarrollado en el manual de clasificación presupuestaria 6ta. Edición aplicada en el SIAF-SAG y en los “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público no Financiero”.
- e. La información debe servir de instrumento para la toma de decisiones de la ORNABED

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4.14.9 Políticas Generales

Las políticas generales del presente manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo con las disposiciones generales de la entidad, es decir que se deberá cumplir con las políticas de cada uno de los procedimientos. Las políticas por observar son las siguientes:

- a. Que el personal cumpla todas las políticas y procedimientos establecidos en el manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- b. Las políticas y procedimientos del manual deben revisarse cada 6 meses para su corrección y actualización.
- c. Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- d. Toda implementación o modificación que se realice en el manual de políticas y procedimientos deberá seguir la estructura establecida en este documento.
- e. Al realizar reestructuración a un procedimiento determinado en el presente manual, deberá solicitarse la participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables de su ejecución.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4.14.10 Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Cese de Posesión

El contenido del presente Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión, tiene la finalidad de contribuir a diseñar una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos de recepción, control y registro de la ORNABED, por lo tanto fue elaborado con base a los procedimientos actualmente establecidos en la práctica y aplicando los necesario para el buen funcionamiento de la Dirección de Control y Registro de bienes.

El funcionamiento adecuado del presente manual estará bajo la responsabilidad de los jefes de las áreas de su competencia y alcance.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

I.Recepción de dineros incautados

Objetivo

Establecer una serie de etapas concatenadas, realizar coordinaciones interinstitucionales y conteo de efectivo, para su posterior administración, individualización, faccionamiento del acta y creación de expediente.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio – ORNABED –, Dirección de control y registro de bienes

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. El receptor no tendrá contacto directo con el efectivo.
2. El dinero se deposita inmediatamente en la cuenta designada posterior al conteo en monedas dólares o quetzales, según corresponda.
3. Por cada causa judicial se debe elaborar un acta de recepción.
4. Todo el efectivo será recepcionado en los almacenes de evidencia del Ministerio Público.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

5. El receptor deberá acreditar su participación con el nombramiento original y carnet institucional.
6. Cuando exista diferencia en el conteo, con lo descrito en resolución judicial se dejará constancia en el Acta de Recepción y se trasladará informe al Secretario Ejecutivo.
7. Todas las Actas de recepción deben elaborarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Procedimiento

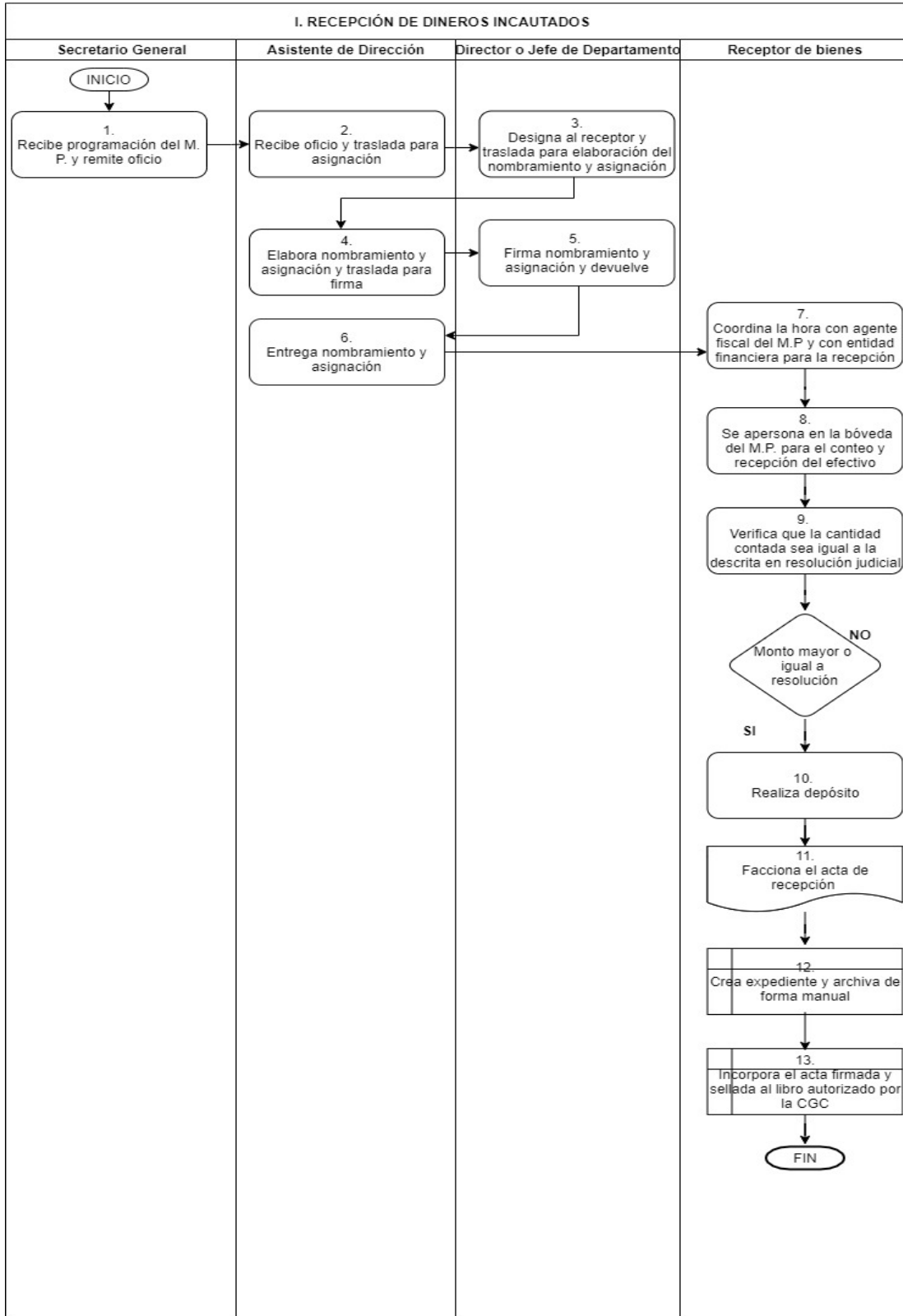
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Programación del Ministerio Público y remite oficio a la Dirección de control y registro de bienes Observación: las notificaciones de medidas cautelares por parte del Organismo Judicial, la ORNABED podrá solicitar la entrega de bienes dirigiendo oficio al Ministerio Público, para su posterior coordinación.	Secretario General
2	Recibe oficio y traslada para asignación.	Asistente de Dirección
3	Designa al receptor y traslada para elaboración del nombramiento y asignación.	Director o Jefe de Departamento
4	Elabora nombramiento y asignación y traslada para firma	Asistente de Dirección
5	Firma nombramiento y asignación y devuelve	Director o Jefe de Departamento
6	Entrega nombramiento y asignación	Asistente de Dirección
7	Coordina la hora con agente fiscal del Ministerio Público y con la entidad financiera para la recepción	Receptor de Bienes
8	Se apersona en la bóveda del Ministerio Público, para el proceso del conteo y recepción del efectivo.	Receptor de Bienes

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

9	<p>Verifica que la cantidad contada sea igual a la descrita en Resolución Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto mayor o igual a Resolución se deposita lo descrito en la Resolución Judicial • Monto inferior a Resolución no se realiza depósito y se facciona Acta. 	Receptor de Bienes
10	Realiza depósito	Receptor de Bienes
11	Facciona el acta de recepción en la cual establece el número de causa, nombramiento, circunstancias, numero de boleta de depósito, cuenta bancaria en la cual se deposita y monto al que asciende el depósito, o motivo por el cual no se recepciona	Receptor de Bienes
12	<p>Crea expediente y archiva de forma manual en el cual constará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Resolución judicial • Copia del acta de recepción • Copia de Nombramiento • Copia de boleta de depósito • Copia del oficio emitido por el secretario general y/o copia de oficio de programación emitido por el Ministerio Público. 	Receptor de Bienes
13	Incorpora el acta firmada y sellada al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Receptor de Bienes
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma I



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

II. Recepción de títulos de crédito incautados

Objetivo

Establecer una serie de etapas concatenadas, coordinaciones interinstitucionales y revisión de requisitos esenciales para la validación de títulos de crédito, para su administración, individualización, faccionamiento del acta y posterior creación de expediente.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio – ORNABED –, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70.

Políticas

1. Todos los documentos recepcionados (cheques, títulos, o cualquier otro documento de valor) deberá ir a nombre de la cuenta de ORNABED donde será depositado.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

2. Los documentos recepcionados se depositan en las cuentas dependiendo de la moneda de los mismos.
3. Los depósitos se deben realizar el mismo día de la recepción ó a más tardar el día hábil siguiente.
4. Por cada Causa Judicial se debe elaborar un Acta de Recepción.
5. El receptor deberá acreditar su participación con el nombramiento original y carnet institucional.
6. Se requiere a la Institución Financiera un cheque por cada cuenta monetaria, de ahorro o plazo fijo de la causa judicial afectada.
7. Indicar en el Acta de Recepción nombre y número de la cuenta origen, así como el valor del título de crédito que se está recepcionando y su estatus legal (Incautado o extinguido).
8. Todas las Actas de Recepción deben elaborarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Procedimiento

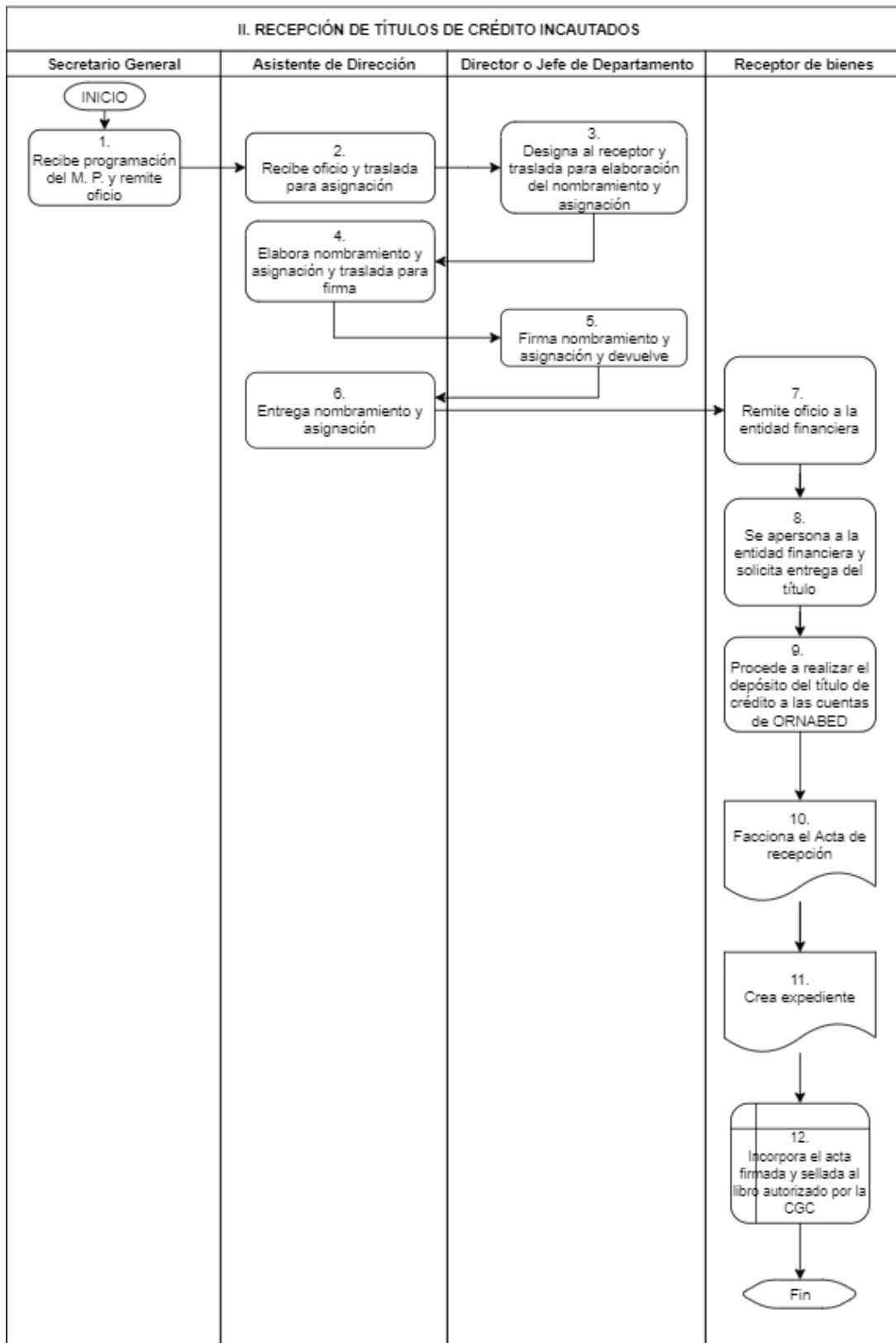
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Programación del Ministerio Público y remite oficio a la Dirección de control y registro de bienes. Observación: las notificaciones de medidas cautelares por parte del Organismo Judicial, la ORNABED podrá solicitar la entrega de bienes dirigiendo oficio al Ministerio Público, para su posterior coordinación.	Secretario General
2	Recibe oficio y traslada para asignación	Asistente de Dirección
3	Designa al receptor y traslada para elaboración del nombramiento y asignación.	Director o Jefe de Departamento

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

4	Elabora nombramiento y asignación y traslada para firma	Asistente de Dirección
5	Firma nombramiento y asignación y devuelve	Director o Jefe de Departamento
6	Entrega nombramiento y asignación al receptor	Asistente de Dirección
7	Remite oficio a la entidad financiera acompañado de auténtica de DPI y solicitud de entrega del título de crédito	Receptor de Bienes
8	Se apersona a la entidad financiera y solicita entrega del título de crédito.	Receptor de Bienes
9	Procede a realizar el depósito del título de crédito a las cuentas de ORNABED.	Receptor de Bienes
10	Facciona el acta de recepción en la cual establece el número de causa, nombramiento, circunstancias y número de boleta de depósito.	Receptor de Bienes
11	Crea expediente para el archivo de forma manual en el cual constará: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución judicial • Copia del acta de recepción • Nombramiento • Copia de boleta de depósito • Copia del oficio emitido por el secretario general y/o copia de oficio de programación emitido por el Ministerio Público. 	Receptor de Bienes
12	Incorpora el acta firmada y sellada al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Receptor de Bienes
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma II



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

III.Recepción de dinero extinguido

Objetivo

Establecer una serie de etapas concatenadas, coordinaciones interinstitucionales y verificación de moneda, para su posterior resguardo, individualización, creación del acta y posterior apertura de expediente.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio - ORNABED -, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. El receptor no tendrá contacto directo con el efectivo.
2. El dinero se deposita inmediatamente en la cuenta designada posterior al conteo en monedas dólares o quetzales, según corresponda.
3. Por cada causa judicial se debe elaborar un acta de recepción.
4. Todo el efectivo será recepcionado en los almacenes de evidencia del Ministerio Público.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

5. Todo el efectivo será recepcionado en los almacenes de evidencia del Ministerio Público.
6. El receptor deberá acreditar su participación con el nombramiento original y carnet institucional.
7. Cuando exista diferencia en el conteo, con lo descrito en resolución judicial se dejará constancia en el Acta de Recepción y se trasladará informe al Secretario Ejecutivo.
8. Todas las Actas de recepción deben elaborarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Procedimiento

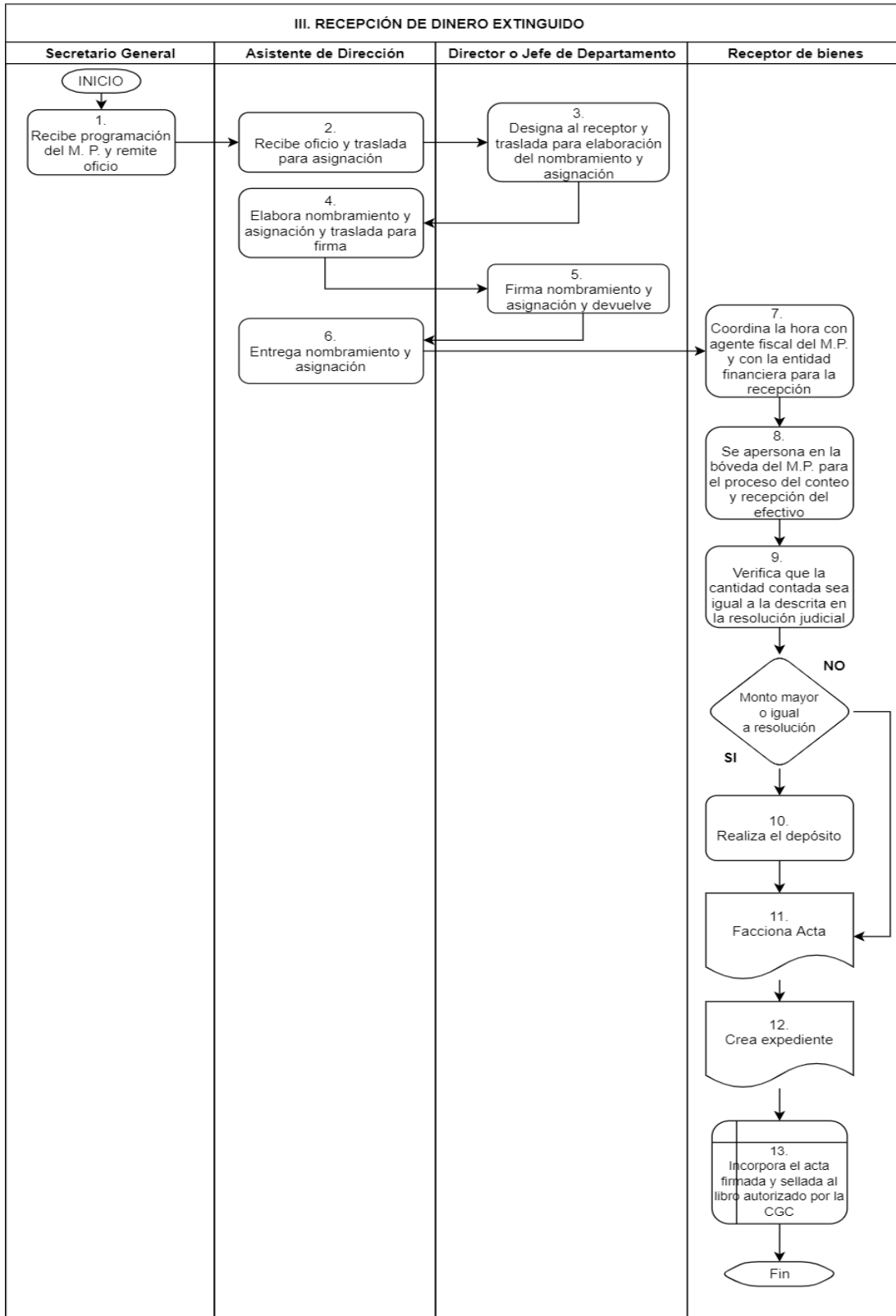
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Programación del Ministerio Público y remite oficio a la Dirección de control y registro de bienes Observación: las notificaciones de sentencias con lugar por parte del Organismo Judicial, la ORNABED podrá solicitar la entrega de bienes dirigiendo oficio al Ministerio Público, para su posterior coordinación.	Secretario General
2	Recibe oficio y traslada para asignación	Asistente de Dirección
3	Designa al receptor y traslada para elaboración del nombramiento y asignación.	Director o Jefe de Departamento
4	Elabora nombramiento y asignación y traslada para firma	Asistente de Dirección
5	Firma nombramiento y asignación, procede a devolver para entrega a receptor	Director o Jefe de Departamento
6	Entrega nombramiento y asignación al receptor	Asistente de Dirección
7	Coordina la hora con agente fiscal del Ministerio Público y con la entidad financiera para la recepción	Receptor de Bienes

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

8	Se apersona en la bóveda del Ministerio Público, para el proceso del conteo y recepción del efectivo. Si son dólares coordina con el agente fiscal de Ministerio Público el traslado del dinero al banco de Guatemala	Receptor de Bienes
9	Verifica que la cantidad contada sea igual a la descrita en Resolución Judicial y que sea depositada a la cuenta específica de dineros extinguidos <ul style="list-style-type: none"> • Monto mayor o igual a Resolución se deposita lo descrito en la Resolución Judicial y se facciona Acta • Monto inferior a Resolución no se realiza depósito y se facciona Acta. 	Receptor de Bienes
10	Realiza depósito	Receptor de Bienes
11	Facciona el acta de recepción en la cual establece el número de causa, nombramiento, circunstancias, numero de boleta de depósito, cuenta bancaria en la cual se deposita y monto al que asciende el depósito, o motivo por el cual no se recepciona	Receptor de Bienes
12	Crea expediente para el archivo de forma manual en el cual constará: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución judicial • Copia del acta de recepción • Nombramiento • Copia de boleta de depósito Copia del oficio emitido por el secretario general y/o copia de oficio de programación emitido por el Ministerio Público.	Receptor de Bienes
13	Incorpora el acta firmada y sellada al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Receptor de Bienes
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma III



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

IV.Recepción de títulos de crédito extinguidos

Objetivo

Establecer una serie de etapas concatenadas, coordinaciones interinstitucionales y revisión de requisitos esenciales para la valides de títulos de crédito, para su administración, individualización, faccionamiento del acta y posterior creación de expediente.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio – ORNABED –, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70

Políticas

1. Todos los documentos recepcionados (cheques, títulos, o cualquier otro documento de valor) deberá ir a nombre de la cuenta de ORNABED donde será depositado.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

2. Los documentos recepcionados se depositan en las cuentas dependiendo de la moneda de los mismos.
3. Los depósitos se deben realizar el mismo día de la recepción ó a más tardar el día hábil siguiente.
4. Por cada Causa Judicial se debe elaborar un Acta de Recepción.
5. El receptor deberá acreditar su participación con el nombramiento original y carnet institucional.
6. Se requiere a la Institución Financiera un cheque por cada cuenta monetaria, de ahorro o plazo fijo de la causa judicial afectada.
7. Indicar en el Acta de Recepción nombre y número de la cuenta origen, así como el valor del título de crédito que se está recepcionando y su estatus legal (Incautado o extinguido).
8. Todas las Actas de Recepción deben elaborarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Procedimiento

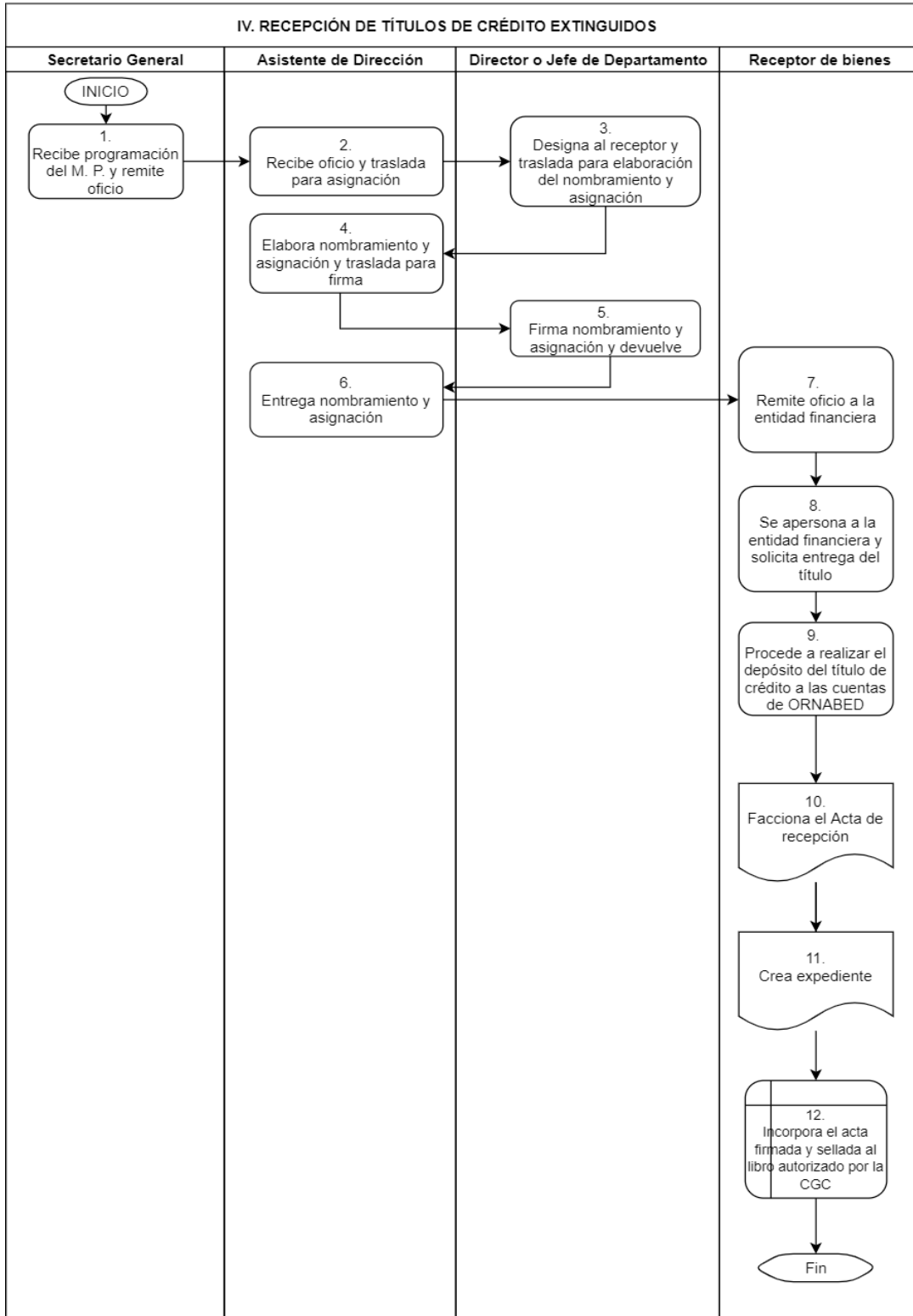
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Programación del Ministerio Público y remite oficio a la Dirección de control y registro de bienes. Observación: las notificaciones de sentencia con lugar por parte del Organismo Judicial, la ORNABED podrá solicitar la entrega de bienes dirigiendo oficio al Ministerio Público, para su posterior coordinación.	Secretario General
2	Recibe oficio y traslada para asignación	Asistente de Dirección
3	Designa al receptor y traslada para elaboración del nombramiento y asignación.	Director o Jefe de Departamento

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

4	Elabora nombramiento y asignación y traslada para firma	Asistente de Dirección
5	Firma nombramiento y asignación y devuelve	Director o Jefe de Departamento
6	Entrega nombramiento y asignación al receptor	Asistente de Dirección
7	Remite oficio a la entidad financiera acompañado de auténtica de DPI y solicitud de entrega del título de crédito	Receptor de Bienes
8	Se apersona a la entidad financiera y solicita entrega del título de crédito.	Receptor de Bienes
9	Procede a realizar el depósito del título de crédito a las cuentas de ORNABED.	Receptor de Bienes
10	Facciona el acta de recepción en la cual establece el número de causa, nombramiento, circunstancias y número de boleta de depósito.	Receptor de Bienes
11	Crea expediente para el archivo de forma manual en el cual constará: <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia con lugar • Copia del acta de recepción • Nombramiento • Copia de boleta de depósito • Copia del oficio emitido por el secretario general y/o copia de oficio de programación emitido por el Ministerio Público. 	Receptor de Bienes
12	Incorpora el acta firmada y sellada al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Receptor de Bienes
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma IV



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

V. Conciliaciones bancarias de dineros incautados y extinguidos en moneda nacional

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara y ágil los pasos para realizar la conciliación bancaria sobre dineros incautados y extinguidos en moneda nacional, que son trasladados y puestos a disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Acuerdo número 09-03, Norma 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios.

Políticas

1. Previo al estudio de los libros para proceder con la conciliación del mes correspondiente deberá registrar lo siguiente:
 - Movimientos no registrados en el banco:

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

- Verificar que los cheques en tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por banco.
 - Verificar que los depósitos en tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por banco.
 - Errores en el banco:
 - Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.
 - Movimientos no registrados en la Institución:
 - Revisar que las notas de débito o cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de banco.
 - Revisar que las notas de débito o cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de banco.
 - Errores en la Institución:
 - Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la institución (libro de banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.
2. Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente con cierre al último día de cada mes.
 3. Elaborar conciliación bancaria individual por cuenta.
 4. Los desembolsos para las entidades centralizadas será por medio de mecanismos de liberación bruta en tiempo real y, para las instituciones descentralizadas por medio del cheque voucher.
 5. Se elaboran en los primeros cinco días del mes siguiente.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

6. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes, se consigna como “registro no operado en libros” y se registran como el primer movimiento en el mes siguiente
7. Llevar un archivo en hojas autorizadas por la Contraloría General del Cuentas con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.
8. Debe quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de las conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia estará documentada.

Procedimiento

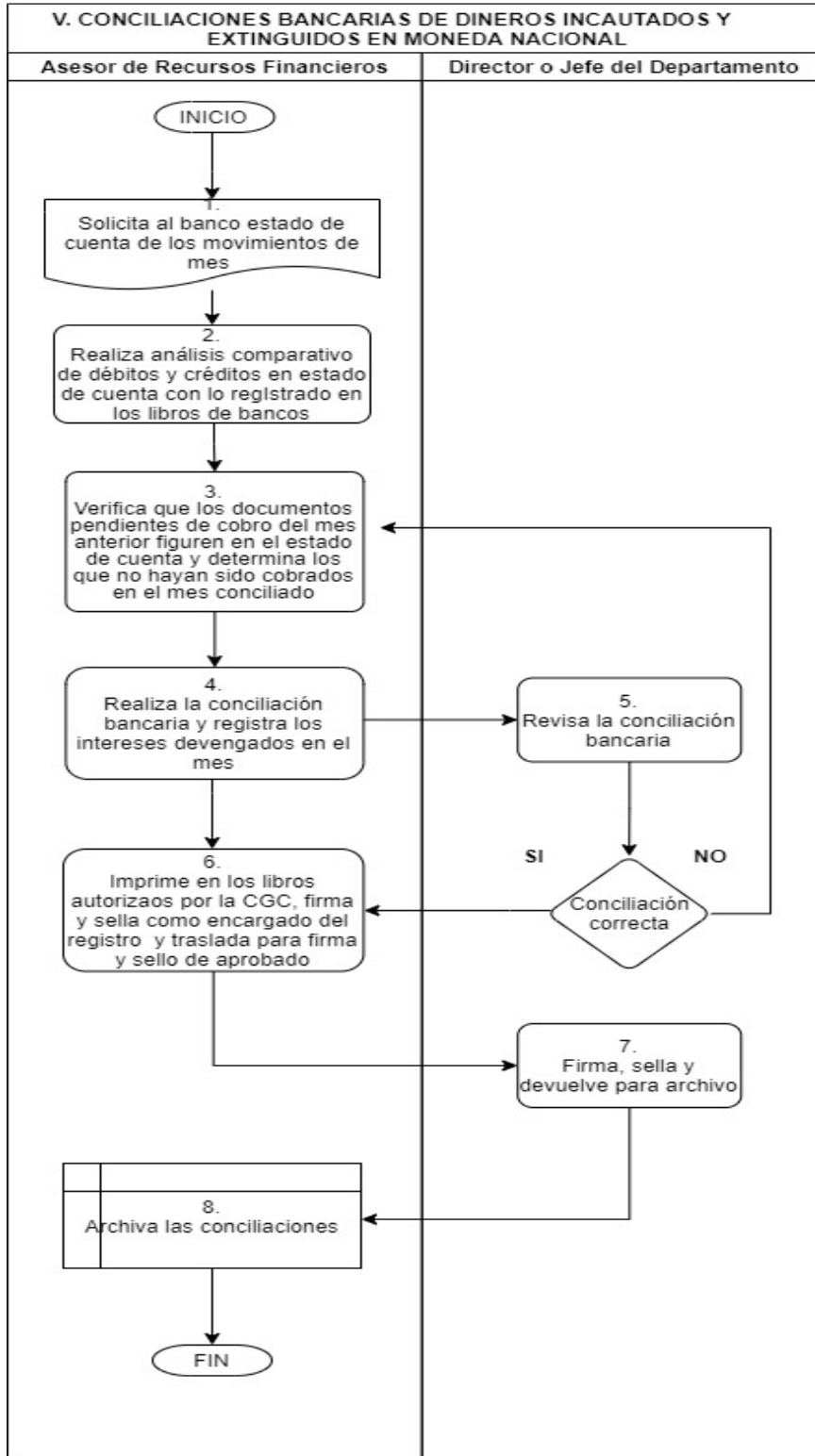
No.	Actividad	Responsable
1	Solicita al banco estado de cuenta de los movimientos del mes	Asesor de Recursos Financieros
2	Realiza análisis comparativo de débitos y créditos que aparecen en el estado de cuenta bancario, con lo registrado en los libros de bancos	Asesor de Recursos Financieros
3	Verifica que los documentos pendientes de cobro del mes anterior figuren en el estado de cuenta, y posteriormente determina los que no hayan sido cobrados en el mes conciliado (Cheques en circulación).	Asesor de Recursos Financieros
4	Realiza la conciliación bancaria y registra los intereses devengados en el mes, adjuntando nota de crédito para supervisión y aprobación.	Asesor de Recursos Financieros
5	Revisa la conciliación bancaria: <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta aprueba y traslada para su impresión. • No está correcta, rechaza para su análisis 	Director o Jefe del Departamento

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

6	Imprime en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, firma y sella como encargado del registro y traslada para firma y sello	Asesor de Recursos Financieros
7	Firma de aprobado, sella y devuelve para archivo	Director o jefe del Departamento
8	Archiva las conciliaciones de dineros incautados y extinguidos y documentos relacionados.	Asesor de Recursos Financieros
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma V



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

VI. Conciliaciones bancarias de dineros incautados y extinguidos en dólares

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara y ágil los pasos para realizar la conciliación bancaria sobre dineros incautados y extinguidos en moneda de dólares de los Estados Unidos de América, que son trasladados y puestos a Disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Acuerdo número 09-03, Norma 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Políticas

1. Previo al estudio de los libros para proceder con la conciliación del mes correspondiente deberá registrar lo siguiente:
 - Movimientos no registradas en el banco:
 - Verificar que los cheques en tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por banco.
 - Verificar que los depósitos en tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por banco.
 - Errores en el banco:
 - Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.
 - Movimientos no registradas en la Institución:
 - Revisar que las notas de débito o cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de banco.
 - Revisar que las notas de débito o cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de banco.
 - Errores en la Institución:
 - Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la institución (libro de banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.
2. Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente con cierre al último día de cada mes.
3. Elaborar conciliación bancaria individual por cuenta.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4. Los desembolsos para las entidades centralizadas será por medio de mecanismos de liberación bruta en tiempo real y, para las instituciones descentralizadas por medio del cheque voucher.
5. Se elaboran en los primeros cinco días del mes siguiente.
6. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes, se consigna como “registro no operado en libros” y se registran como el primer movimiento en el mes siguiente.
7. Las conciliaciones bancarias se registrarán en moneda nacional y el tipo de cambio será histórico, el cual será el reportado por el banco de Guatemala el día que se opera la transacción bancaria.
8. Llevar un archivo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.
9. Debe quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de las conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia estará documentada.

Procedimiento

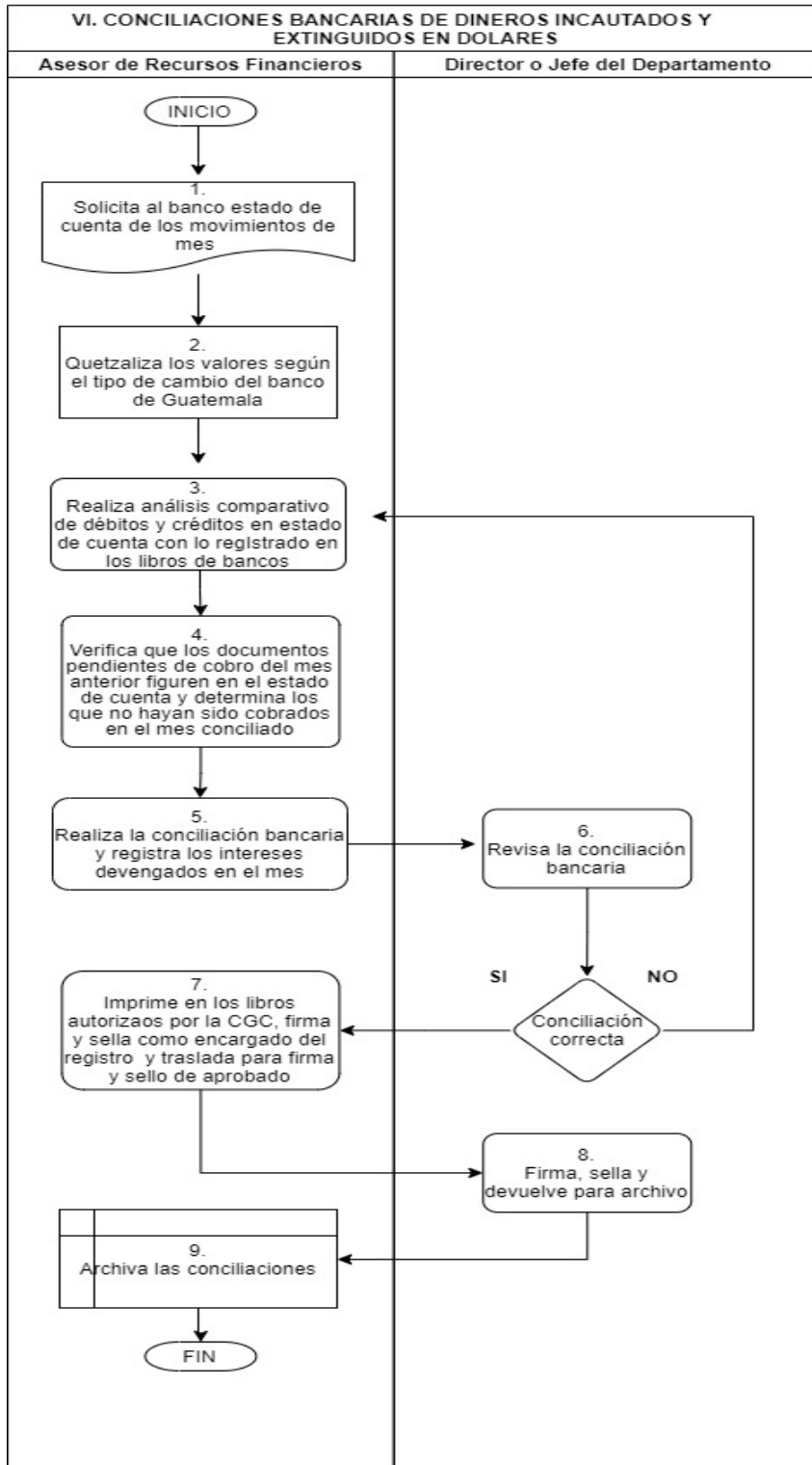
No.	Actividad	Responsable
1	Solicita al banco estado de cuenta de los movimientos del mes	Asesor de Recursos Financieros
2	Quetzaliza los valores según el tipo de cambio del banco de Guatemala que le corresponda (política 7)	Asesor de Recursos Financieros
3	Realiza análisis comparativo de débitos y créditos que aparecen en el estado de cuenta bancario, con lo registrado en los libros de bancos	Asesor de Recursos Financieros

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

4	Verifica que los documentos pendientes de cobro del mes anterior figuren en el estado de cuenta, y posteriormente determina los que no hayan sido cobrados en el mes conciliado (Cheques en circulación).	Asesor de Recursos Financieros
5	Realiza la conciliación bancaria y registra los intereses devengados en el mes, adjuntando nota de crédito para supervisión y aprobación.	Asesor de Recursos Financieros
6	Revisa la conciliación bancaria: <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta aprueba y traslada para su impresión. • No está correcta, rechaza para su modificación. 	Director o Jefe del Departamento
7	Imprime en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, firma y sella como encargado del registro y traslada para firma y sello.	Asesor de Recursos Financieros
8	Firma de aprobado, sella y devuelve para archivo	Director o jefe del Departamento
9	Archiva las conciliaciones de dineros incautados y extinguidos y documentos relacionados.	Asesor de Recursos Financieros
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma VI



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

VII.Libros de bancos de cuentas en moneda nacional

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara y ágil las gestiones para la correcta elaboración del libro de bancos sobre dineros incautados y extinguidos en quetzales (Q), que son trasladados y puestos a disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Los libros de bancos se registran diariamente con cierre al último día de cada mes.
2. Se revisarán en los primeros cinco días del mes siguiente.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes anterior, se registran como el primer movimiento en el mes siguiente.
4. Los desembolsos para las entidades centralizadas será por medio del mecanismo de liberación bruta en tiempo real y, para la instituciones descentralizadas por medio del cheque voucher.
5. Llevar un archivo en hojas autorizadas por la Contraloría General del Cuentas con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.
6. Durante el mes que se esté trabajando se realizará el traslado de los intereses devengados del mes anterior, a la Unidad de Inversiones.
7. Debe quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de los libros u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia estará documentada.

Procedimiento

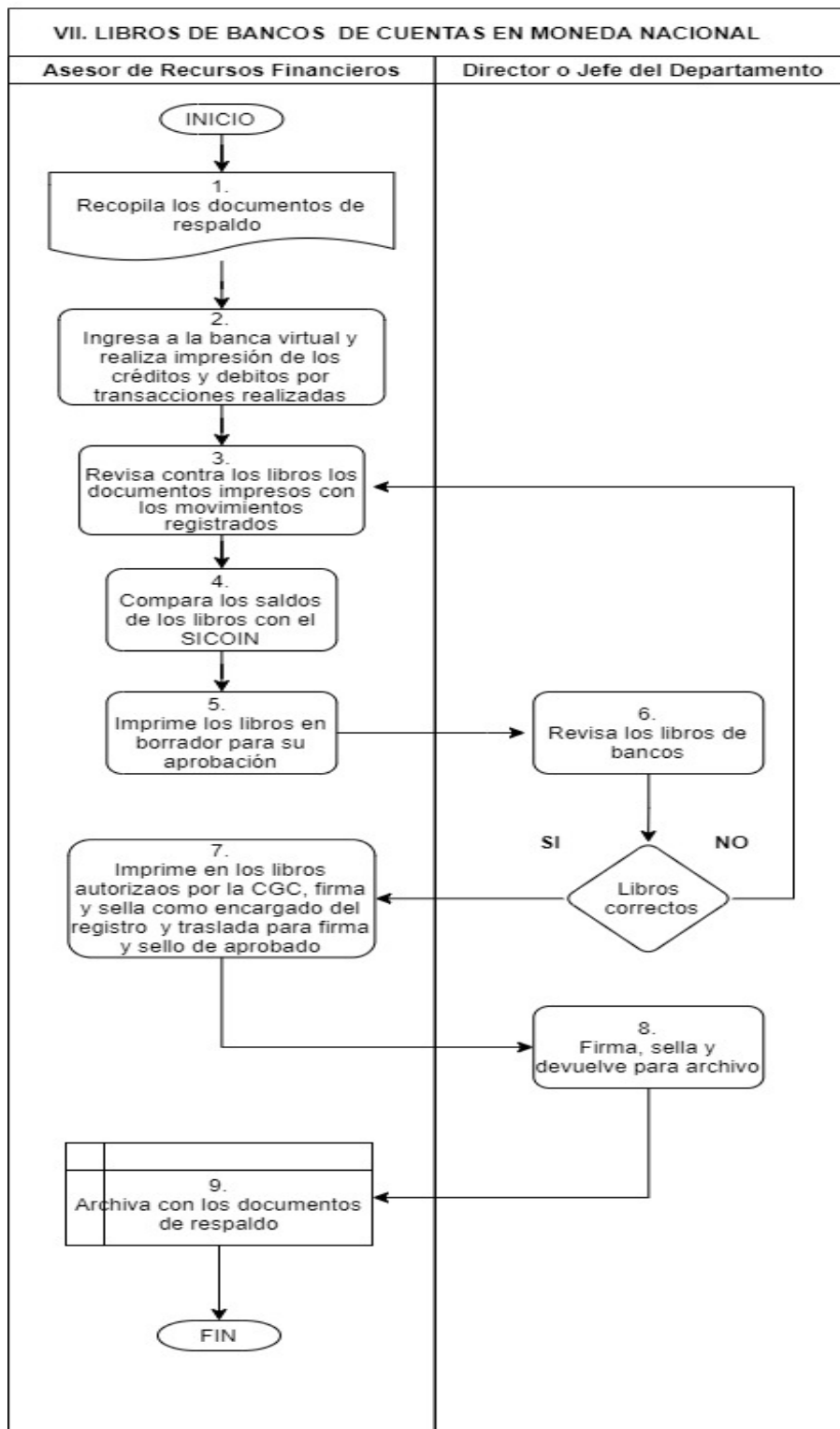
No.	Actividad	Responsable
1	Recopila los documentos de respaldo de los depósitos, cheques voucher y oficios de liberación bruta en tiempo real (LBTR), realizados durante el mes	Asesor de Recursos Financieros
2	Ingresa a la Banca Virtual y realiza impresión de los créditos/débitos por transacciones realizadas	Asesor de Recursos Financieros
3	Revisa contra los libros los documentos impresos con los movimientos registrados	Asesor de Recursos Financieros

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

4	Compara los saldos de los libros con el SICOIN	Asesor de Recursos Financieros
5	Imprime los libros en borrador para su aprobación	Asesor de Recursos Financieros
6	Revisa los libros de bancos <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto aprueba y traslada para su impresión • No está correcto rechaza para su revisión 	Director o Jefe de Departamento
7	Imprime en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, firma y sella como encargado del registro y traslada para firma y sello de aprobado.	Asesor de Recursos Financieros
8	Firma, sella y devuelve para archivo	Director o Jefe de Departamento
9	Archiva con los documentos de respaldo.	Asesor de Recursos Financieros
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma VII



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

VIII.Libros de bancos de cuentas en dólares

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara y ágil las gestiones para la correcta elaboración del libro de bancos sobre dineros incautados y extinguidos en moneda dólares de los Estados Unidos de América (\$), que son trasladados y puestos a Disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Los libros de bancos se registran diariamente con cierre al último día de cada mes.
2. Se revisarán en los primeros cinco días del mes siguiente.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes anterior, se registran como el primer movimiento en el mes siguiente.
4. Los desembolsos para las entidades centralizadas será por medio del mecanismo de liberación bruta en tiempo real y, para la instituciones descentralizadas por medio del cheque voucher
5. Los libros de bancos se registrarán en moneda nacional y el tipo de cambio será histórico, el cual será el reportado por el banco de Guatemala el día que se opera la transacción bancaria.
6. Llevar un archivo en hojas autorizadas por la Contraloría General del Cuentas con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.
7. Durante el mes que se esté trabajando se realizará el traslado de los intereses devengados del mes anterior, a la Unidad de Inversiones.
8. Debe quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de los libros u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia estará documentada.

Procedimiento

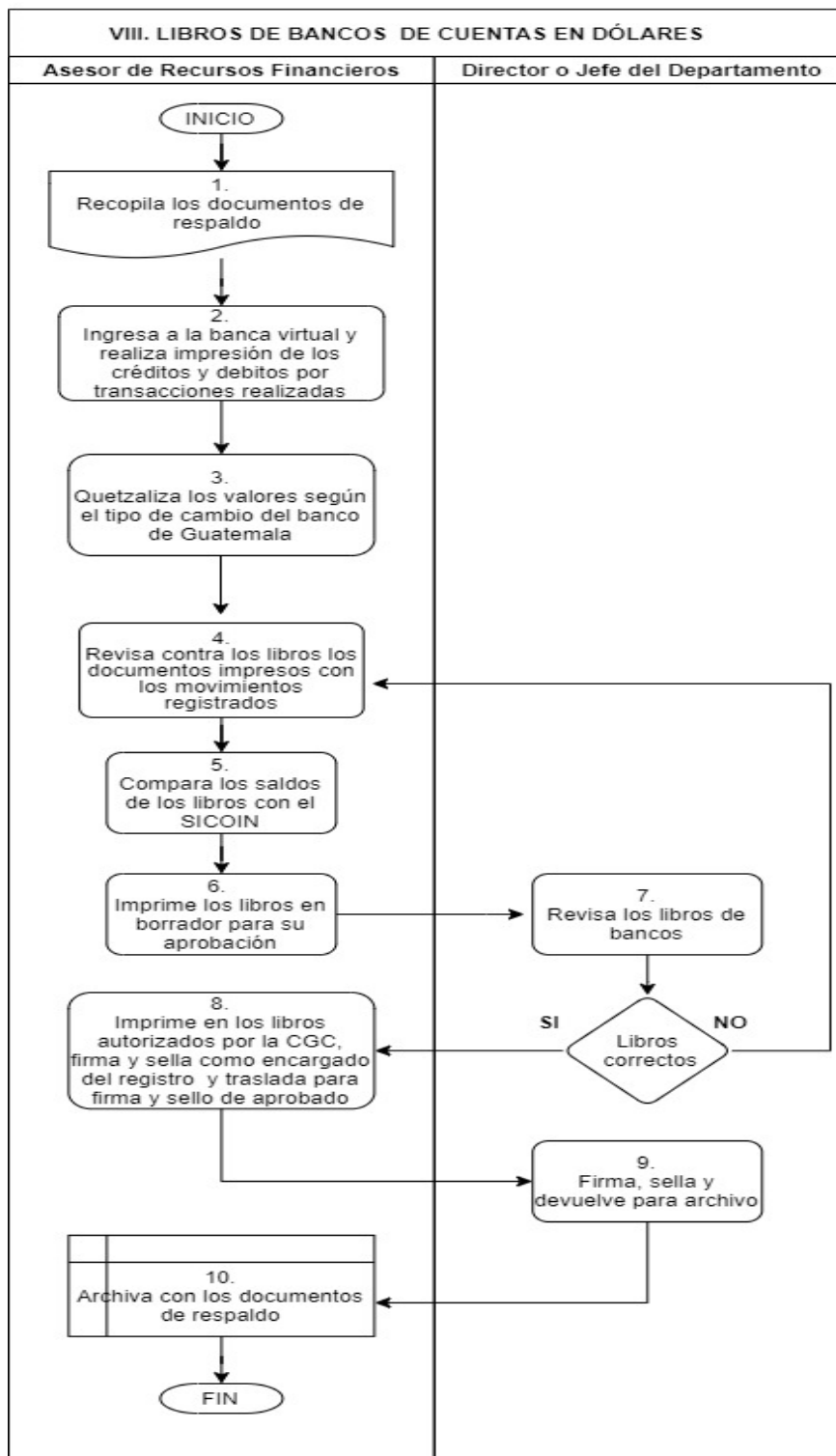
No.	Actividad	Responsable
1	Recopila los documentos de respaldo de los depósitos, cheques voucher y oficios de liberación bruta en tiempo real (LBTR), realizados durante el mes	Asesor de Recursos Financieros
2	Ingresa a la Banca Virtual y realiza impresión de los créditos/débitos por transacciones realizadas	Asesor de Recursos Financieros

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3	Quetzaliza los valores según el tipo de cambio del banco de Guatemala que le corresponda (política 5)	Asesor de Recursos Financieros
4	Revisa contra los libro los documentos impresos con los movimientos registrados	Asesor de Recursos Financieros
5	Compara los saldos del libro con el SICOIN	Asesor de Recursos Financieros
6	Imprime los libros en borrador para su aprobación	Asesor de Recursos Financieros
7	Revisa los libros de bancos <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto aprueba y traslada para su impresión • No está correcto rechaza para su revisión 	Director o Jefe de Departamento
8	Imprime en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, firma y sella como encargado del registro y traslada para firma y sello.	Asesor de Recursos Financieros
9	Firma de aprobado, sella y devuelve para archivo	Director o Jefe de Departamento
10	Archiva con los documentos de respaldo.	Asesor de Recursos Financieros
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma VIII



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

IX.Registro de intereses al SICOIN de cuentas en dólares

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara el correcto registro en el SICOIN de los intereses que acredita el banco mensualmente, de los dineros incautados y extinguidos, que son puestos a disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios, correspondiente a las cuentas de orden.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED- Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Se registran en los primeros cinco días del mes siguiente.
2. Todos los registros se deben operar en la Subcuenta 1 con el numeral 6.

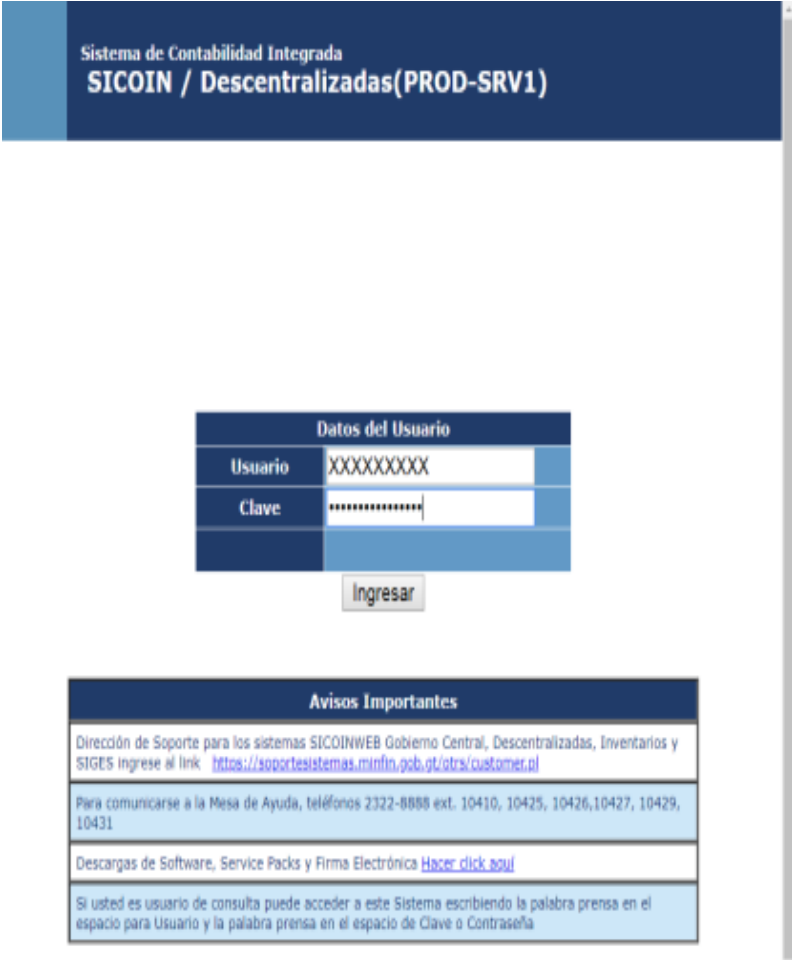
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. Todos los registros se deben operar en la subcuenta 2 para incautados su código será 1 y para extinguidos su código será 2.
4. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes se registran en el mes siguiente.
5. Los intereses se registrarán en moneda nacional y el tipo de cambio será histórico, el cual será el reportado por el banco de Guatemala el día que se opera la transacción bancaria.
6. Los registradores y aprobadores deberán firmar el Comprobante Único de Registro (CUR).

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa a la Banca Virtual con el usuario y clave correspondiente	Analista Financiero
2	Selecciona la cuenta bancaria y transmite información	Analista Financiero
3	Realiza la impresión de la nota de crédito de los intereses generados en el mes (Documentación de soporte para el CUR)	Analista Financiero
4	Realiza en libro Excel cuadro para la conversión de dólares a moneda nacional con el tipo de cambio del día donde se acreditaron los intereses (documentación de soporte para el CUR)	Analista Financiero

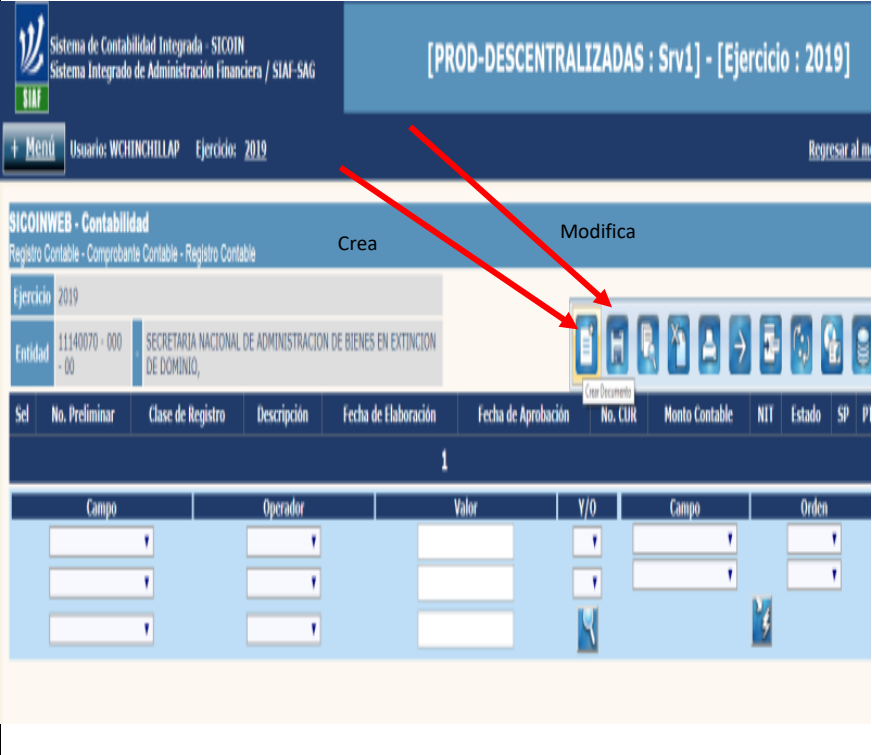
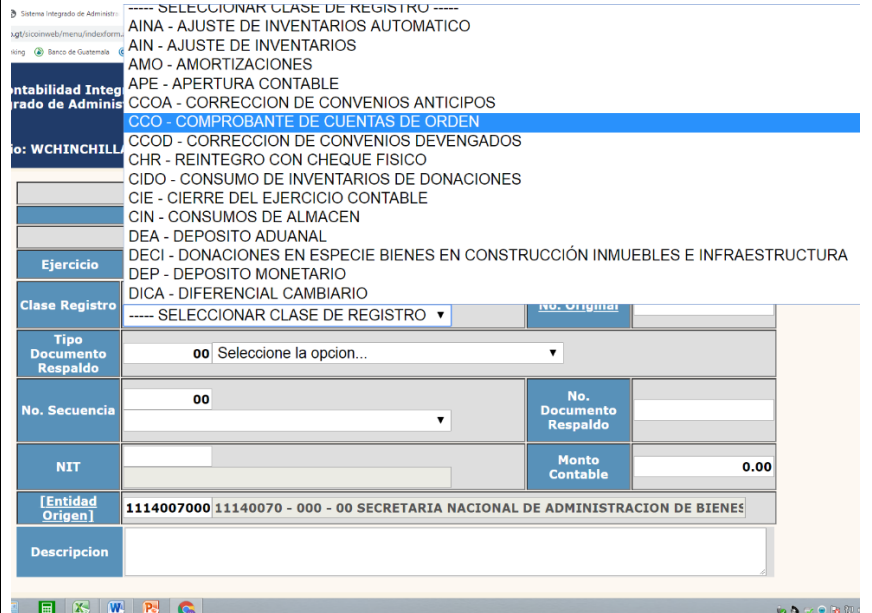
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

5	<p>Ingresar al SICOIN con el usuario y clave correspondiente</p>  <p>Analista Financiero</p>	Analista Financiero
---	---	---------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

6	<p>Realiza los registros en Contabilidad → Registro Contable → Comprobante Contable → 11140070 Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</p>  	Analista Financiero
---	--	---------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

7	<p>Crea o modifica documento</p> 	Analista Financiero
8	<p>Clase de Registro → CCO – Comprobante de Cuentas de Orden</p> 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

9	Tipo de Documento de Respaldo → 04 – Operaciones Bancarias	Analista Financiero
	No. secuencia → 02 – Nota de Crédito	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

11	<p>No. Documento Respaldo → Número de Nota de Crédito (del numeral 3)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Estado de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: white; background-color: #0056b3; padding: 2px;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regre</p> <hr/> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO ▾</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td></td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO ▾				NIT			Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO ▾																																														
NIT			Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															
12	<p>NIT → 74472283</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Estado de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: white; background-color: #0056b3; padding: 2px;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regre</p> <hr/> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO ▾</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO ▾				NIT	74472283		Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO ▾																																														
NIT	74472283		Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

13	<p>Monto Contable → Resultado de la conversión de dólares a moneda nacional</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px;"> Contabilidad Integrada - SICOIN [PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020] </div> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Procedimiento de Administración Financiera / SIAF-SAG Ejercicio: 2020 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #2c4e64; color: white; margin: 0;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT	74472283		Monto Contable	1000	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT	74472283		Monto Contable	1000																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															
14	<p>Descripción → Detalle de qué mes genero los intereses</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4">Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: #2c4e64; color: white; margin-top: 5px; font-size: x-small;">Registro de operaciones sobre el CUR</p> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT	74472283		Monto Contable	1000	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx .				Asistente Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT	74472283		Monto Contable	1000																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx .																																														

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

15	<p>Crea y detalla</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>	Analista Financiero
16	<p>Mayor → 1112; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → 0; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

17

Mayor → 2151; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 → 0; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional → Salir del documento

Analista Financiero

Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,
Eliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro CCO
Monto Contable 1000				
Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.				

Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento
2151	6	1 0	0		BQ1	C	1000

Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito
1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00
							1,000.00	0.00
1								

Salida

Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,
No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro CCO
Monto Contable 1000				
Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.				

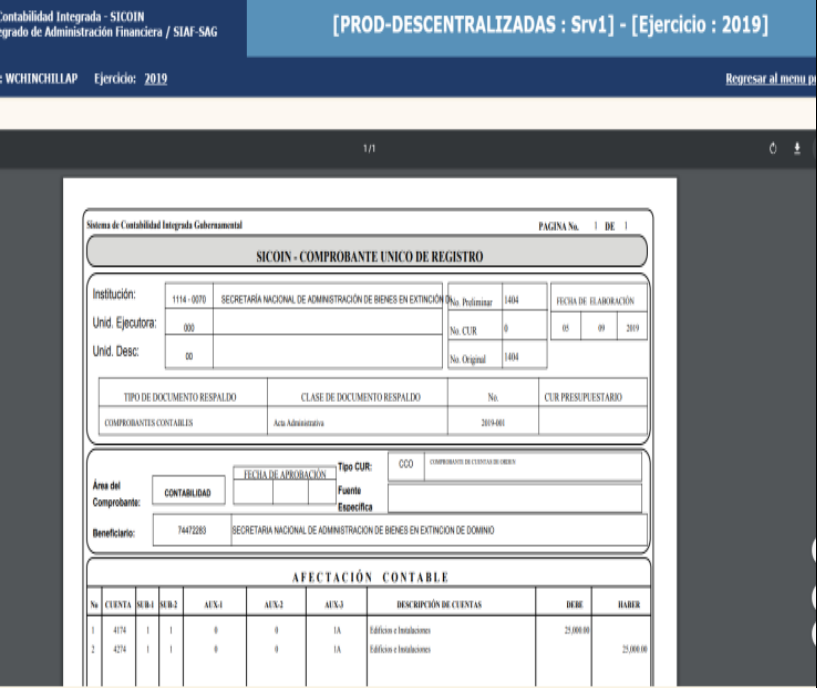
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento
0000	00	00					0.00

Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito
	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00
	2151	06	01	0	0	BQ1	C	0.00	1,000.00
Total								1,000.00	1,000.00
1									

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

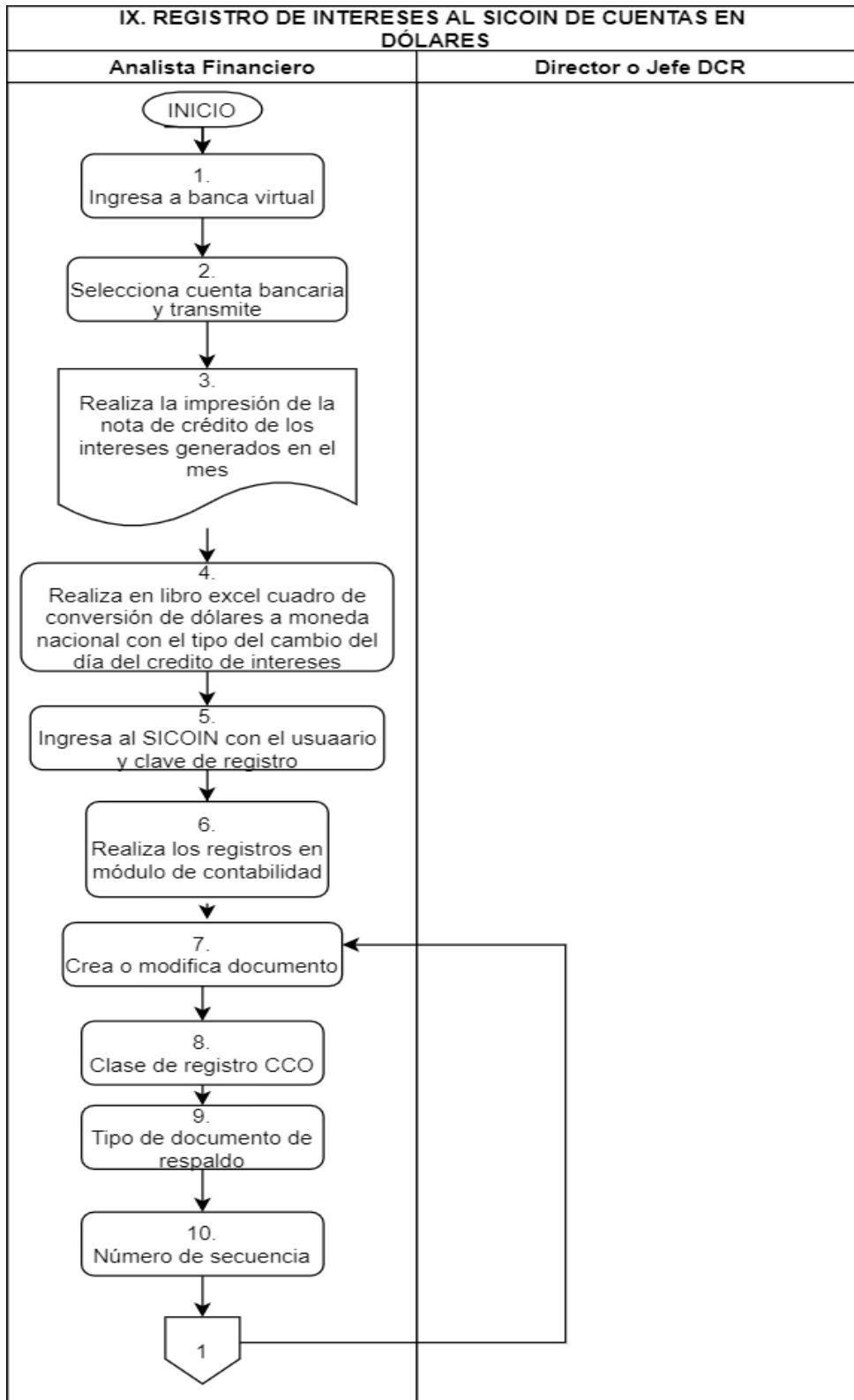
18	<p>Imprime CUR preliminar</p> 	<p>Analista Financiero</p>
----	---	--------------------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

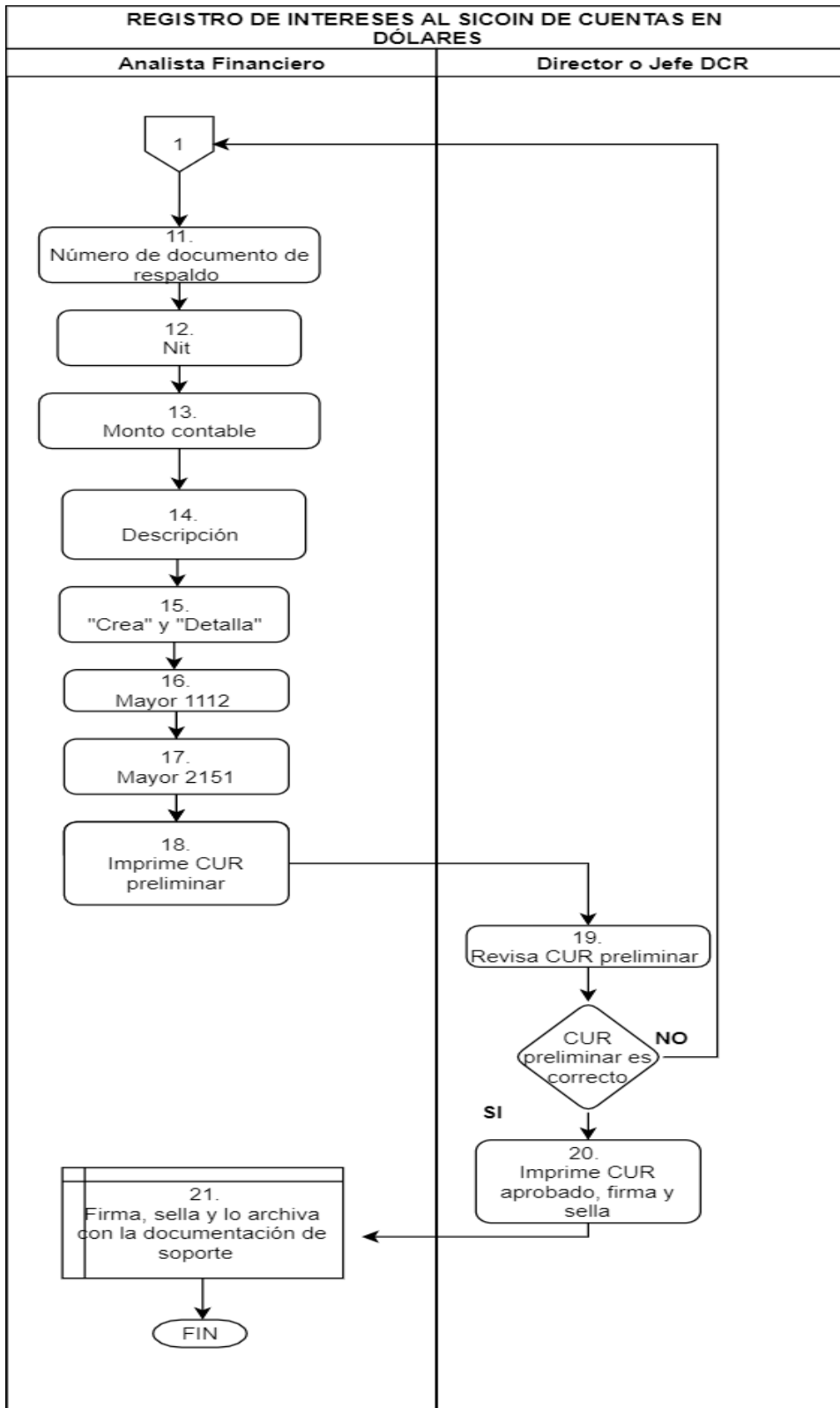
		
19	Revisa CUR preliminar <ul style="list-style-type: none"> Si está correcto aprueba CUR No está correcto rechaza para su modificación 	Director o jefe de Departamento
20	Imprime CUR aprobado, firma y sella	Director o jefe de Departamento
21	Firma y sella el CUR y lo archiva con documentación de soporte	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma IX



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

X.Registro de intereses al SICOIN cuentas en moneda nacional

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara el correcto registro en el SICOIN de los intereses que acredita el banco mensualmente de los dineros incautados y extinguidos, que son puestos a disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios correspondiente a las cuentas de orden.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

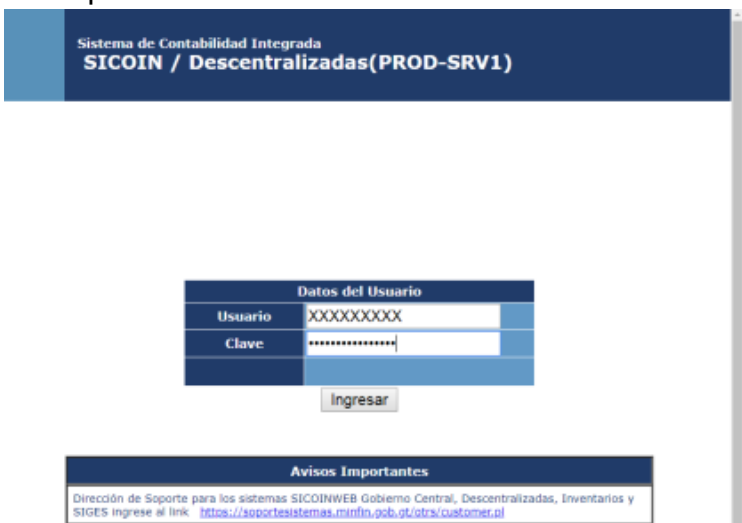
Políticas

1. Se registran en los primeros cinco días del mes siguiente.
2. Todos los registros se deben operar en la Subcuenta 1 con el numeral 6.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. Todos los registros se deben operar en la subcuenta 2 para incautados su código será 1 y para extinguidos su código será 2.
4. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes se registran en el mes siguiente.
5. Los registradores y aprobadores deberán firmar el Comprobante Único de Registro (CUR).

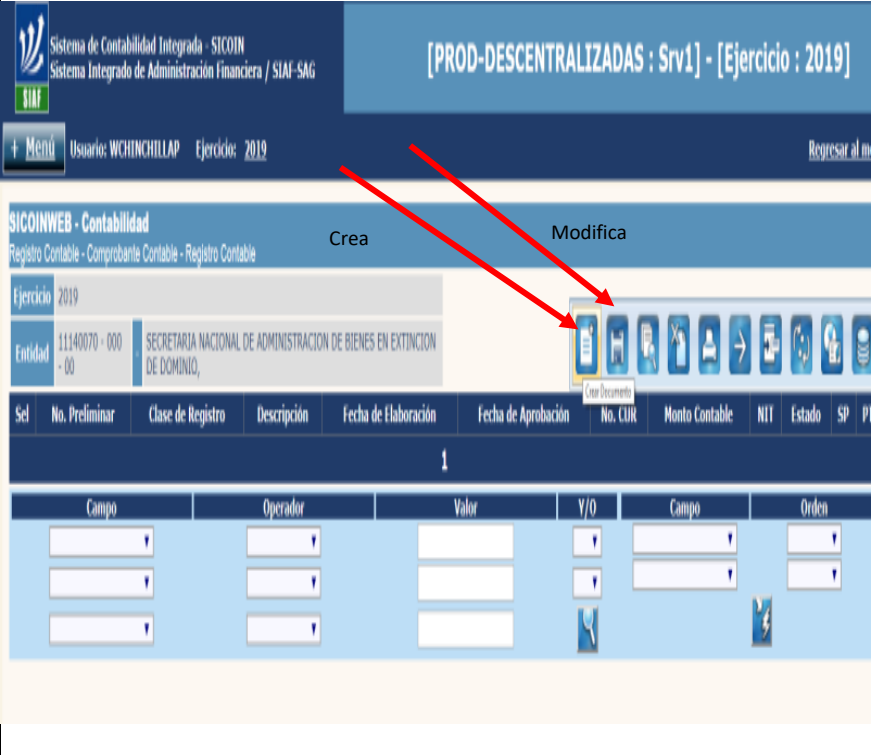
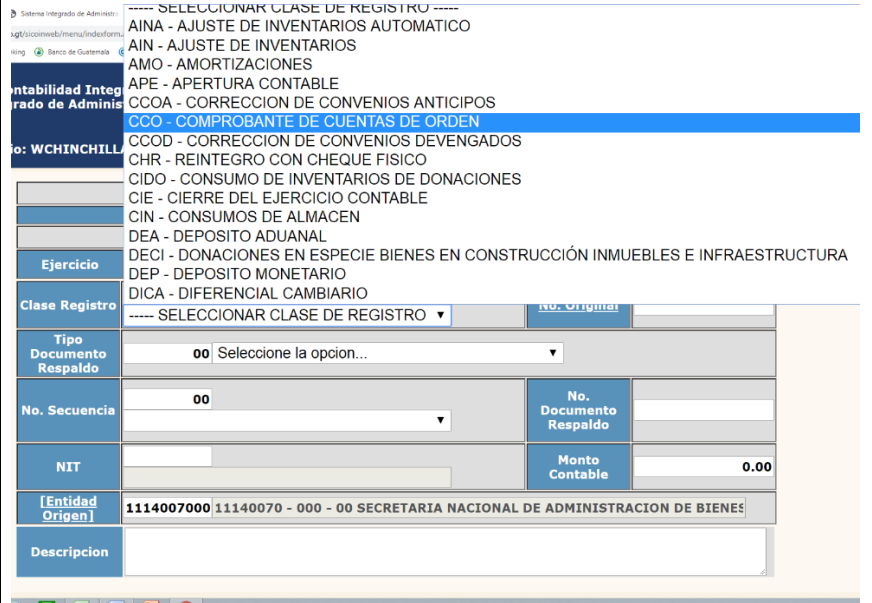
Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa a la Banca Virtual con el usuario y clave correspondiente	Analista Financiero
2	Selecciona la cuenta bancaria y transmite información	Analista Financiero
3	Realiza la impresión de la nota de crédito por los intereses generados en el mes (Documentación de soporte para el CUR)	Analista Financiero
4	Ingresa al SICOIN con el usuario y clave correspondiente 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

5	<p>Realiza los registros en Contabilidad → Registro Contable → Comprobante Contable → 11140070 Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</p>  <p>The image contains two screenshots of the SICOIN system interface. The top screenshot shows the 'Sicoin Web' menu with 'Contabilidad' expanded to 'Registro Contable'. Red arrows point to 'Contabilidad', 'Registro Contable', and 'Comprobante Contable'. The bottom screenshot shows the 'Entidades / Unidades Ejecutoras' list with '11140070 - SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES E' selected. A red arrow points to this selection.</p>	Analista Financiero
---	---	---------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

6	<p>Crea o modifica documento</p> 	Analista Financiero
7	<p>Clase de Registro → CCO – Comprobante de Cuentas de Orden</p> 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

8	Tipo de Documento de Respaldo → 04 – Operaciones Bancarias	Analista Financiero
	No. secuencia → 02 – Nota de Crédito	Analista Financiero

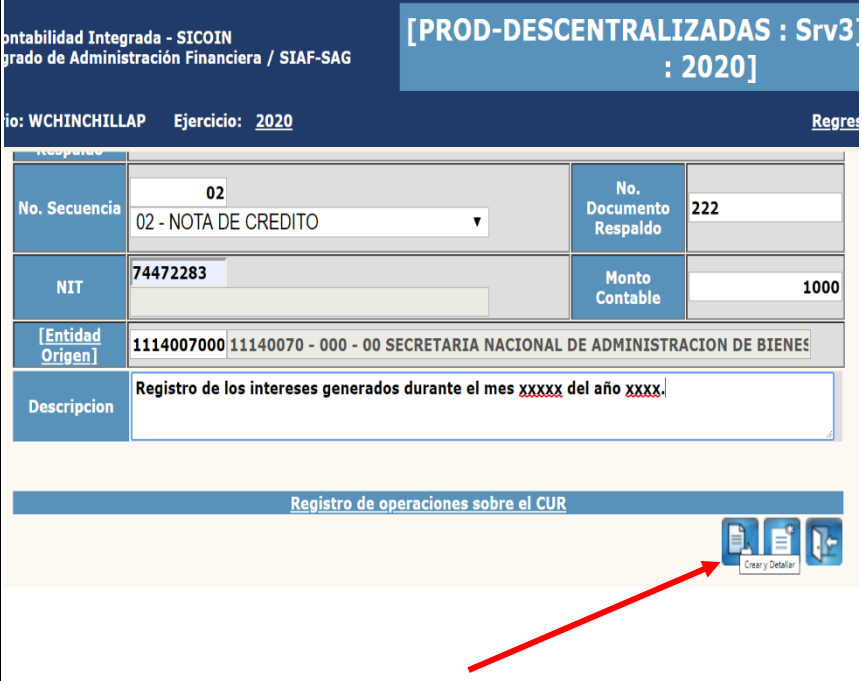
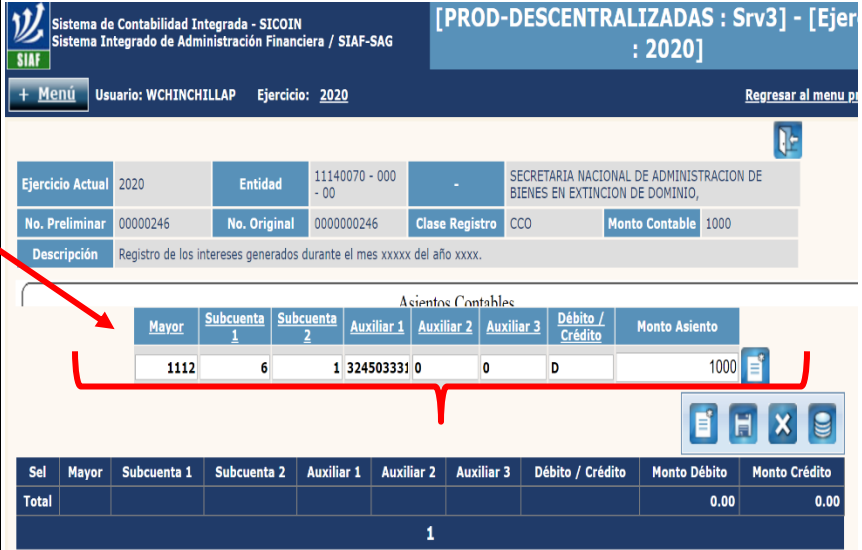
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

10	<p>No. Documento Respaldo → Número de Nota de Crédito (del numeral 3)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: white; background-color: #0056b3; padding: 2px;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regresar</p> <hr/> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td></td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT			Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT			Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															
11	<p>NIT → 74472283</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: white; background-color: #0056b3; padding: 2px;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regresar</p> <hr/> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT	74472283		Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT	74472283		Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

12	<p>Monto Contable → Valor de los intereses acreditados en cuenta</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema de Administración Financiera / SIAF-SAG [PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020] </div> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regresar </div> <div style="border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; text-align: center; padding: 2px;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT	74472283		Monto Contable	1000	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT	74472283		Monto Contable	1000																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															
13	<p>Descripción → Detalle de qué mes genero los intereses</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4">Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.</td> </tr> </table> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Registro de operaciones sobre el CUR </div> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT	74472283		Monto Contable	1000	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.				Asistente Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT	74472283		Monto Contable	1000																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.																																														

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

14	<p>Crea y detalla</p> 	Analista Financiero
15	<p>Mayor → 1112; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → 0; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional</p> 	Analista Financiero

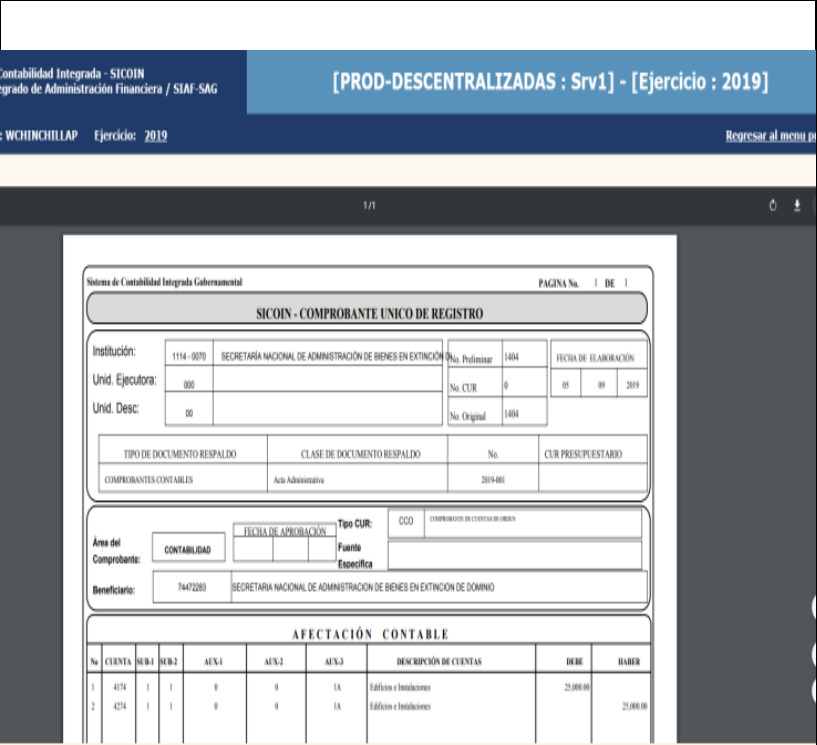
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

16	<p>Mayor→2151; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 →0; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 →Ver Nomenclatura de Cuentas; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional→Salir del documento</p>	Analista Financiero																																																																																																																																																														
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio Actual</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td style="width: 15%;">11140070 - 000 - 00</td> <td style="width: 15%;">SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,</td> </tr> <tr> <td>Eliminar</td> <td>00000246</td> <td>No. Original</td> <td>0000000246</td> <td>Clase Registro CCO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Monto Contable 1000</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Asientos Contables</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Mayor</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 1</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 1</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 3</th> <th style="width: 10%;">Débito / Crédito</th> <th style="width: 10%;">Monto Asiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2151</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">1 0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">BQ1</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">1000</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Mayor</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 1</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 1</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 3</th> <th style="width: 10%;">Débito / Crédito</th> <th style="width: 10%;">Monto Débito</th> <th style="width: 10%;">Monto Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1112</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">GT91BRRLO1010000003245033317</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1,000.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: center;">1,000.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Salida</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio Actual</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td style="width: 15%;">11140070 - 000 - 00</td> <td style="width: 15%;">SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,</td> </tr> <tr> <td>No. Preliminar</td> <td>00000246</td> <td>No. Original</td> <td>0000000246</td> <td>Clase Registro CCO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Monto Contable 1000</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Asientos Contables</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Mayor</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 1</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 1</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 3</th> <th style="width: 10%;">Débito / Crédito</th> <th style="width: 10%;">Monto Asiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0000</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Sel</th> <th style="width: 10%;">Mayor</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 1</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 1</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 3</th> <th style="width: 10%;">Débito / Crédito</th> <th style="width: 10%;">Monto Débito</th> <th style="width: 10%;">Monto Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">●</td> <td style="text-align: center;">1112</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">GT91BRRLO1010000003245033317</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1,000.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">●</td> <td style="text-align: center;">2151</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">BQ1</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">1,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Total</td> <td style="text-align: center;">1,000.00</td> <td style="text-align: center;">1,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>			Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,	Eliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro CCO	Monto Contable 1000					Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.					Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento	2151	6	1 0	0	0	BQ1	C	1000	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00								1,000.00	0.00	1									Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,	No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro CCO	Monto Contable 1000					Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.					Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento	0000	00	00					0.00	Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito	●	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00	●	2151	06	01	0	0	BQ1	C	0.00	1,000.00	Total								1,000.00	1,000.00	1									
Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,																																																																																																																																																												
Eliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro CCO																																																																																																																																																												
Monto Contable 1000																																																																																																																																																																
Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.																																																																																																																																																																
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento																																																																																																																																																									
2151	6	1 0	0	0	BQ1	C	1000																																																																																																																																																									
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito																																																																																																																																																								
1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00																																																																																																																																																								
							1,000.00	0.00																																																																																																																																																								
1																																																																																																																																																																
Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,																																																																																																																																																												
No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro CCO																																																																																																																																																												
Monto Contable 1000																																																																																																																																																																
Descripción Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.																																																																																																																																																																
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento																																																																																																																																																									
0000	00	00					0.00																																																																																																																																																									
Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito																																																																																																																																																							
●	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00																																																																																																																																																							
●	2151	06	01	0	0	BQ1	C	0.00	1,000.00																																																																																																																																																							
Total								1,000.00	1,000.00																																																																																																																																																							
1																																																																																																																																																																

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

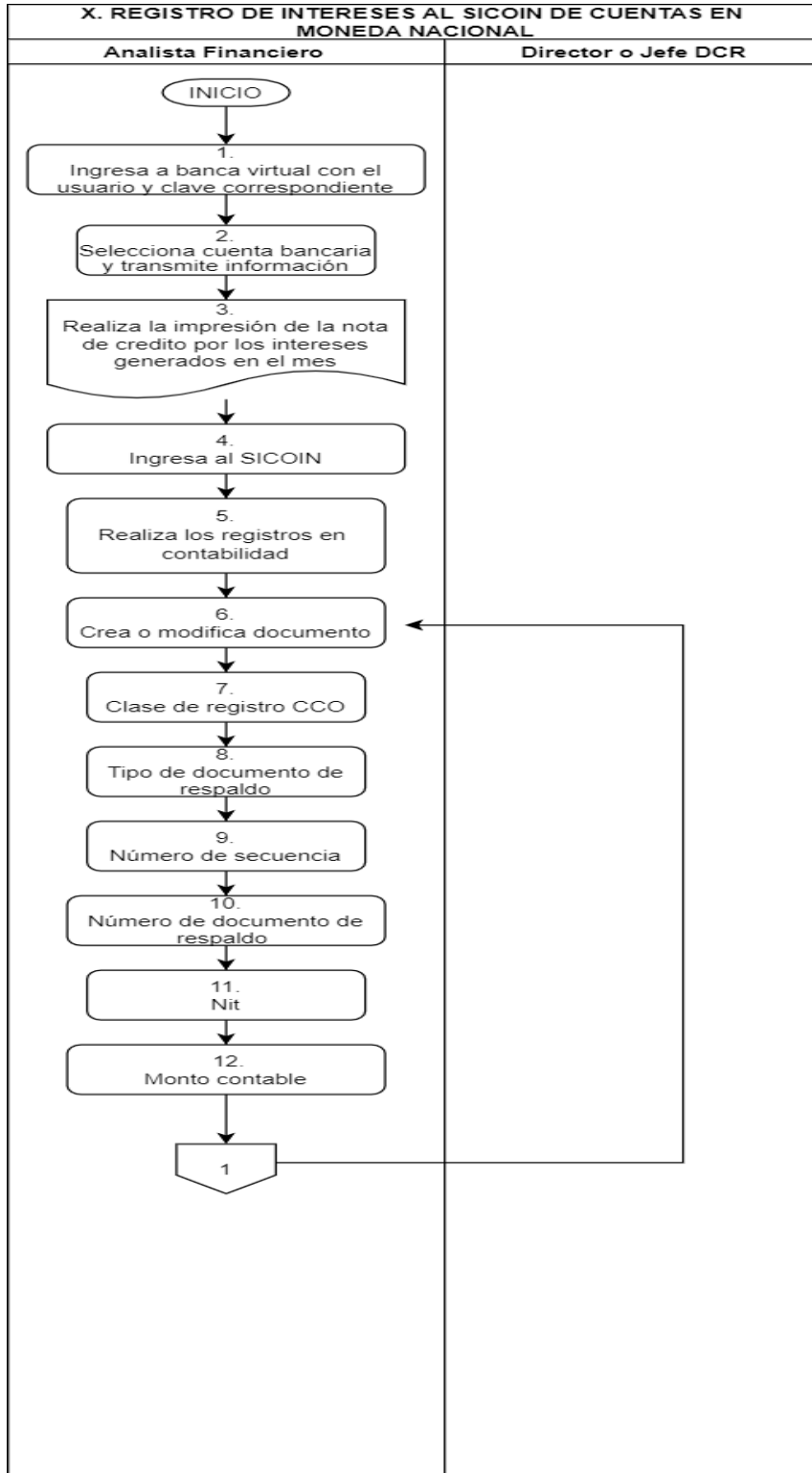
17	<p>Imprime CUR preliminar</p> 	<p>Analista Financiero</p>
----	---	--------------------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

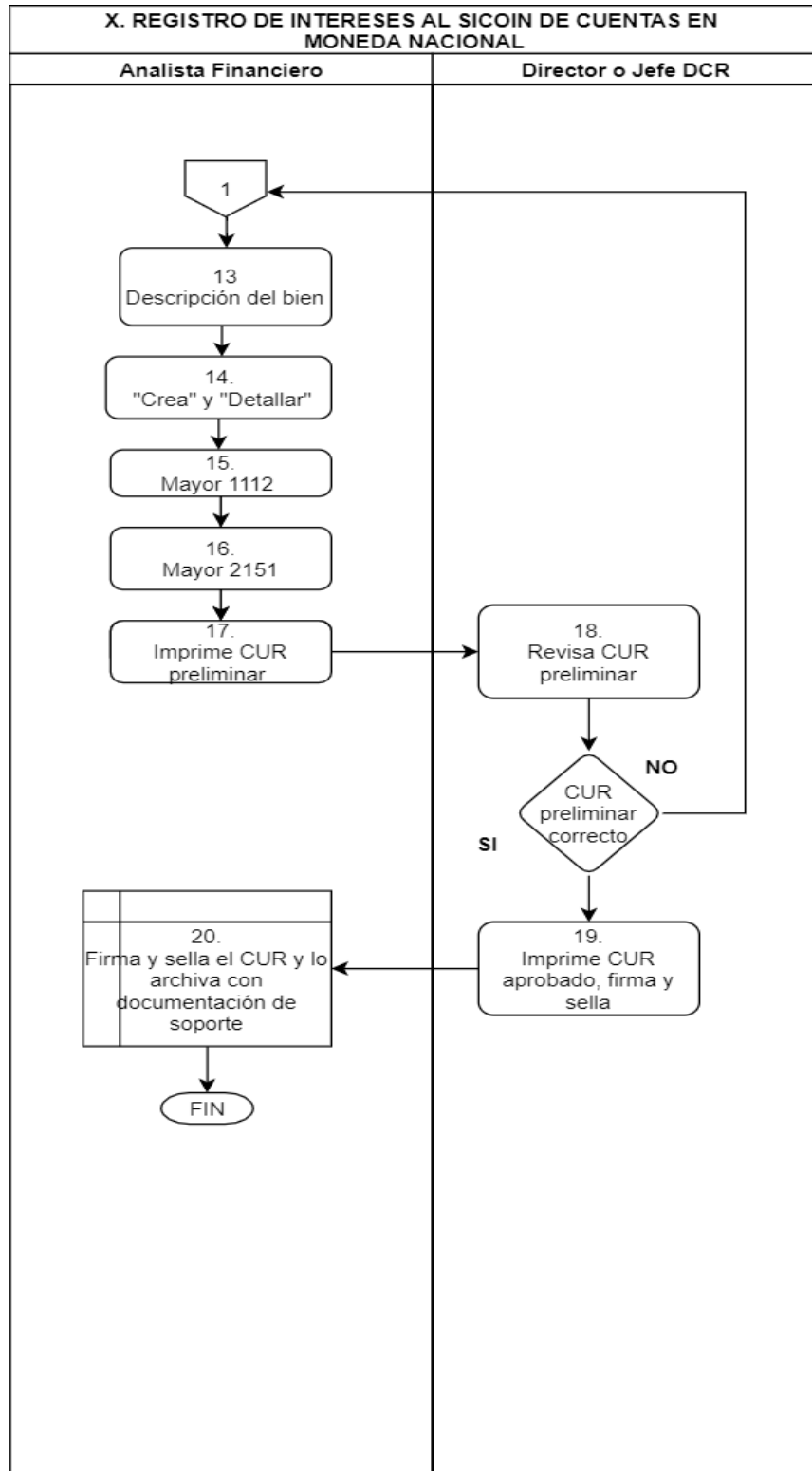
		
18	Revisa CUR preliminar <ul style="list-style-type: none"> Si está correcto aprueba CUR No está correcto rechaza para su modificación 	Director o jefe de Departamento
19	Imprime CUR aprobado, firma y sella	Director o jefe de Departamento
20	Firma y sella el CUR y lo archiva con documentación de soporte	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma X



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XI.Registro en SICOIN de movimientos bancarios en dólares

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara el registro en el SICOIN de los movimientos bancarios de dineros recepcionados incautados y extinguidos en dólares de los Estados Unidos de América, que son trasladados y puestos a disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Los registros se realizarán dentro del mes en curso con cierre al último día de cada mes.
2. Todos los registros se deben operar en la Subcuenta 1 con el numeral 6.
3. Todos los registros se deben operar en la subcuenta 2 para incautados su código será 1 y para extinguidos su código será 2.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes se registran en el mes siguiente.
5. Los intereses se registrarán en moneda nacional y el tipo de cambio será histórico, el cual será el reportado por el banco de Guatemala el día que se opera la transacción bancaria.
6. Llevar un archivo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los intereses en libros de bancos, para revelar razonablemente la información contable.
7. Todos los registros serán individuales por monto y causa judicial.
8. Documentos de soporte o número de secuencia (SICOIN) será el Acta de Recepción.

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Recopila información: copias de actas de recepción, resolución judicial o sentencias con lugar, depósitos, cheques voucher, oficios con el mecanismo de liberación bruta en tiempo real, notas de crédito y débito (documentación de soporte)	Analista Financiero
2	Realiza en libro Excel cuadro para la conversión de dólares a moneda nacional con el tipo de cambio del día del crédito o débito en el banco (Documentación de soporte para el CUR)	Analista Financiero

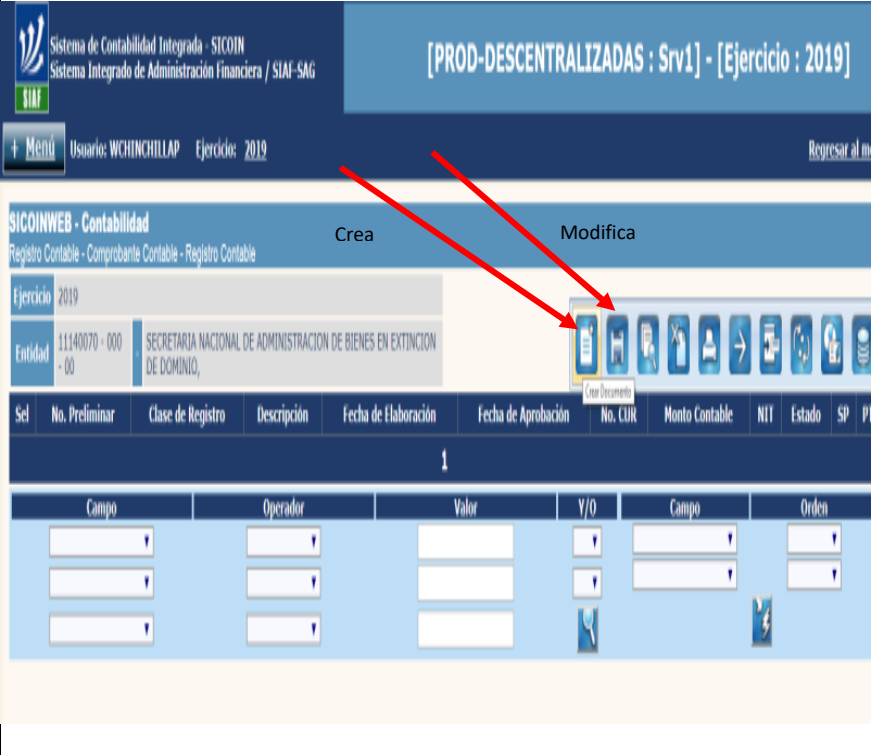
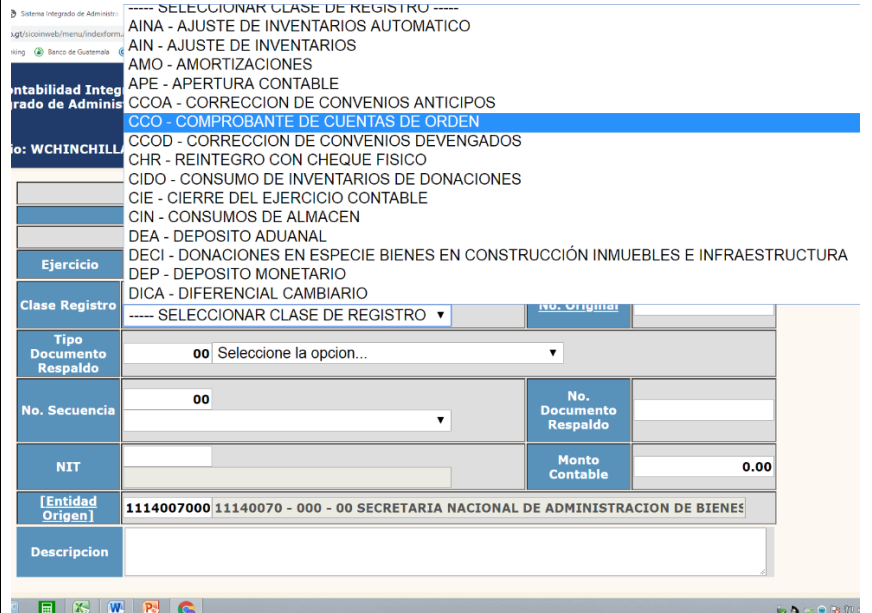
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3	<p data-bbox="309 352 1126 388">Ingresa al SICOIN con el usuario y clave correspondiente</p> <div data-bbox="319 451 1111 1402"><p data-bbox="400 493 869 556">Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN / Descentralizadas(PROD-SRV1)</p><div data-bbox="511 856 889 1060"><p data-bbox="627 861 771 892">Datos del Usuario</p><table border="1"><tr><td data-bbox="514 892 635 934">Usuario</td><td data-bbox="635 892 884 934">XXXXXXXXXX</td></tr><tr><td data-bbox="514 934 635 976">Clave</td><td data-bbox="635 934 884 976">*****</td></tr></table><p data-bbox="657 1018 748 1060">Ingresar</p></div><div data-bbox="385 1123 1016 1386"><p data-bbox="627 1134 778 1165">Avisos Importantes</p><p data-bbox="390 1176 1005 1228">Dirección de Soporte para los sistemas SICOINWEB Gobierno Central, Descentralizadas, Inventarios y SIGES Ingrese al link https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl</p><p data-bbox="390 1239 1005 1291">Para comunicarse a la Mesa de Ayuda, teléfonos 2322-8888 ext. 10410, 10425, 10426,10427, 10429, 10431</p><p data-bbox="390 1302 1005 1333">Descargas de Software, Service Packs y Firma Electrónica Hacer click aquí</p><p data-bbox="390 1344 1005 1375">Si usted es usuario de consulta puede acceder a este Sistema escribiendo la palabra prensa en el espacio para Usuario y la palabra prensa en el espacio de Clave o Contraseña</p></div></div>	Usuario	XXXXXXXXXX	Clave	*****	Analista Financiero
Usuario	XXXXXXXXXX					
Clave	*****					

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4	<p>Realiza los registros en Contabilidad → Registro Contable → Comprobante Contable → 11140070 Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</p>  	Analista Financiero
---	--	---------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

5	<p>Crea o modifica Documento</p> 	Analista Financiero
6	<p>Clase de Registro → CCO – Comprobante de Cuentas de Orden</p> 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

7	Tipo de Documento de Respaldo → 04 – Operaciones Bancarias	Analista Financiero
8	No. secuencia → 02 – Nota de Crédito	Analista Financiero



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

9	<p>No. Documento Respaldo → Número de Nota de Crédito (del numeral 3)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Estado de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: white; background-color: #0056b3; padding: 2px;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regre</p> <hr/> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO ▾</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td></td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO ▾				NIT			Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO ▾																																														
NIT			Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															
10	<p>NIT → 74472283</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Estado de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: white; background-color: #0056b3; padding: 2px;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regre</p> <hr/> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO ▾</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO ▾				NIT	74472283		Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▾																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▾																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO ▾																																														
NIT	74472283		Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

11	<p>Monto Contable → Resultado de la conversión de dólares a moneda nacional</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px;"> Contabilidad Integrada - SICOIN Estado de Administración Financiera / SIAF-SAG [PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020] </div> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regre </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> COMPROBANTE CONTABLE - CREAR </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACI</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼</td> <td>No. Original</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02 02 - NOTA DE CREDITO ▼</td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td colspan="2">222</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td>Monto Contable</td> <td colspan="2">1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACI		Clase Registro	CCO CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼	No. Original			Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼				No. Secuencia	02 02 - NOTA DE CREDITO ▼	No. Documento Respaldo	222		NIT	74472283	Monto Contable	1000		[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACI																																		
Clase Registro	CCO CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼	No. Original																																			
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼																																				
No. Secuencia	02 02 - NOTA DE CREDITO ▼	No. Documento Respaldo	222																																		
NIT	74472283	Monto Contable	1000																																		
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																				
Descripcion																																					
12	<p>Descripción → Detalle de la transacción registrada</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACI</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼</td> <td>No. Original</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02 02 - NOTA DE CREDITO ▼</td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td colspan="2">222</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td>Monto Contable</td> <td colspan="2">1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4">Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.</td> </tr> </table> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center; font-size: 0.8em;"> Registro de operaciones sobre el CUR </div> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACI		Clase Registro	CCO CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼	No. Original			Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼				No. Secuencia	02 02 - NOTA DE CREDITO ▼	No. Documento Respaldo	222		NIT	74472283	Monto Contable	1000		[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.				Asistente Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACI																																		
Clase Registro	CCO CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼	No. Original																																			
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼																																				
No. Secuencia	02 02 - NOTA DE CREDITO ▼	No. Documento Respaldo	222																																		
NIT	74472283	Monto Contable	1000																																		
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																				
Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.																																				

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

13	<p>Crea y detalla</p> 	Analista Financiero
14	<p>Mayor → 1112; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → 0; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional</p> 	Analista Financiero

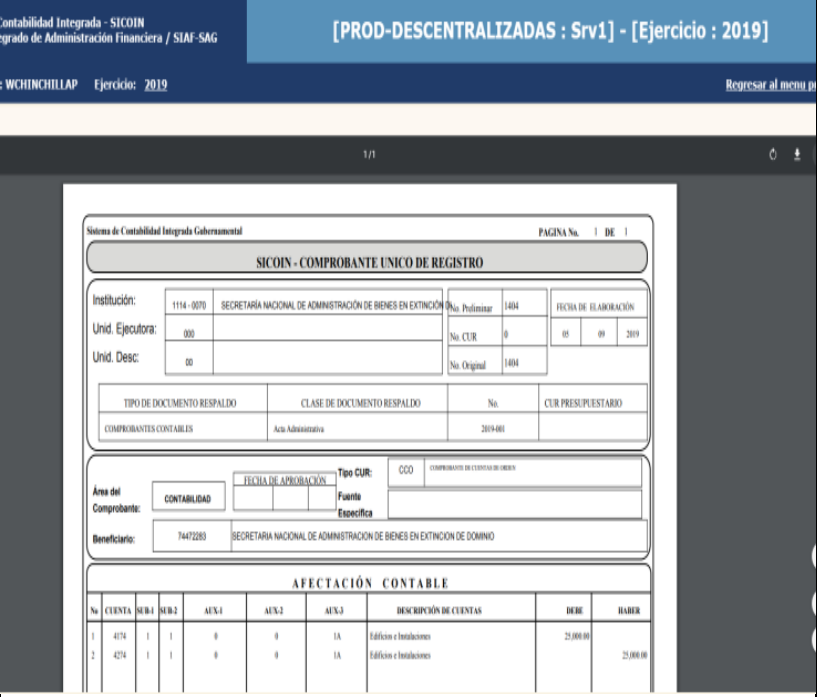
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

15	<p>Mayor→2151; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 →0; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 →Ver Nomenclatura de Cuentas; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional→Salir del documento</p>	Analista Financiero																																																																																																																																																																																					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio Actual</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td style="width: 15%;">11140070 - 000 - 00</td> <td style="width: 15%;">-</td> <td style="width: 30%;">SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,</td> </tr> <tr> <td>Eliminar</td> <td>00000246</td> <td>No. Original</td> <td>0000000246</td> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">Asientos Contables</th> </tr> <tr> <th>Mayor</th> <th>Subcuenta 1</th> <th>Subcuenta 2</th> <th>Auxiliar 1</th> <th>Auxiliar 2</th> <th>Auxiliar 3</th> <th>Débito / Crédito</th> <th>Monto Asiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2151</td> <td>6</td> <td>1 0</td> <td>0</td> <td></td> <td>BQ1</td> <td>C</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Mayor</th> <th>Subcuenta 1</th> <th>Subcuenta 2</th> <th>Auxiliar 1</th> <th>Auxiliar 2</th> <th>Auxiliar 3</th> <th>Débito / Crédito</th> <th>Monto Débito</th> <th>Monto Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1112</td> <td>06</td> <td>01</td> <td>GT91BRRLO1010000003245033317</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>D</td> <td>1,000.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>1,000.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="9">1</td> </tr> </tbody> </table> <h3 style="text-align: center;">Salida</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio Actual</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td style="width: 15%;">11140070 - 000 - 00</td> <td style="width: 15%;">-</td> <td style="width: 30%;">SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,</td> </tr> <tr> <td>No. Preliminar</td> <td>00000246</td> <td>No. Original</td> <td>0000000246</td> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">Asientos Contables</th> </tr> <tr> <th>Mayor</th> <th>Subcuenta 1</th> <th>Subcuenta 2</th> <th>Auxiliar 1</th> <th>Auxiliar 2</th> <th>Auxiliar 3</th> <th>Débito / Crédito</th> <th>Monto Asiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0000</td> <td>00</td> <td>00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Sel</th> <th>Mayor</th> <th>Subcuenta 1</th> <th>Subcuenta 2</th> <th>Auxiliar 1</th> <th>Auxiliar 2</th> <th>Auxiliar 3</th> <th>Débito / Crédito</th> <th>Monto Débito</th> <th>Monto Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>1112</td> <td>06</td> <td>01</td> <td>GT91BRRLO1010000003245033317</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>D</td> <td>1,000.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>2151</td> <td>06</td> <td>01</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>BQ1</td> <td>C</td> <td>0.00</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Total</td> <td>1,000.00</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="9">1</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>			Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	-	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,	Eliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro	CCO					Monto Contable	1000	Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.						Asientos Contables								Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento	2151	6	1 0	0		BQ1	C	1000	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00								1,000.00	0.00	1									Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	-	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,	No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro	CCO					Monto Contable	1000	Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.						Asientos Contables								Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento	0000	00	00					0.00	Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito	<input type="radio"/>	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00	<input type="radio"/>	2151	06	01	0	0	BQ1	C	0.00	1,000.00	Total								1,000.00	1,000.00	1								
Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	-	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,																																																																																																																																																																																		
Eliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro	CCO																																																																																																																																																																																		
				Monto Contable	1000																																																																																																																																																																																		
Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.																																																																																																																																																																																							
Asientos Contables																																																																																																																																																																																							
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento																																																																																																																																																																																
2151	6	1 0	0		BQ1	C	1000																																																																																																																																																																																
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito																																																																																																																																																																															
1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00																																																																																																																																																																															
							1,000.00	0.00																																																																																																																																																																															
1																																																																																																																																																																																							
Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	-	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,																																																																																																																																																																																		
No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro	CCO																																																																																																																																																																																		
				Monto Contable	1000																																																																																																																																																																																		
Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.																																																																																																																																																																																							
Asientos Contables																																																																																																																																																																																							
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento																																																																																																																																																																																
0000	00	00					0.00																																																																																																																																																																																
Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito																																																																																																																																																																														
<input type="radio"/>	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00																																																																																																																																																																														
<input type="radio"/>	2151	06	01	0	0	BQ1	C	0.00	1,000.00																																																																																																																																																																														
Total								1,000.00	1,000.00																																																																																																																																																																														
1																																																																																																																																																																																							

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

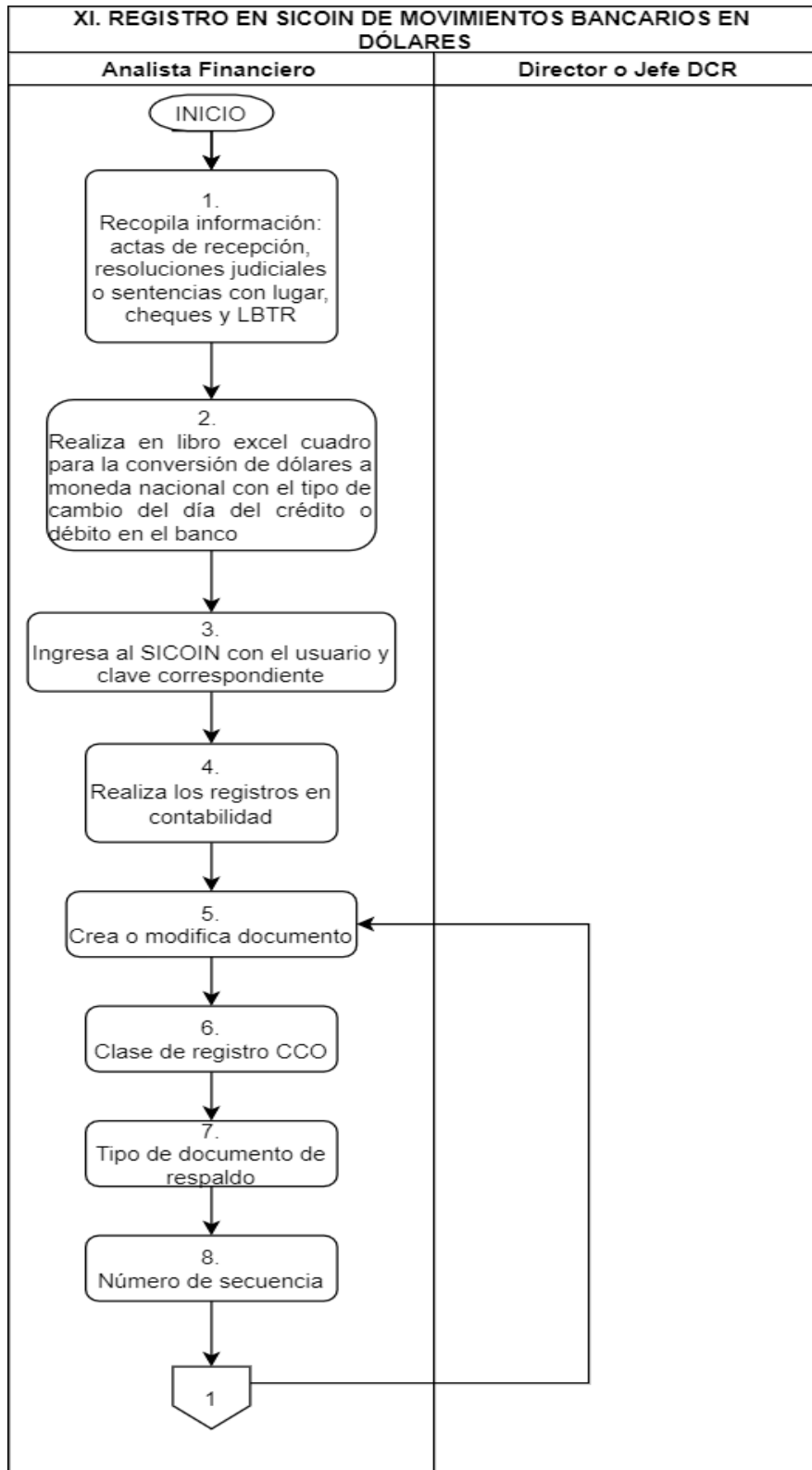
16	<p>Imprime CUR preliminar</p>	<p>Analista Financiero</p>
----	--------------------------------------	--------------------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

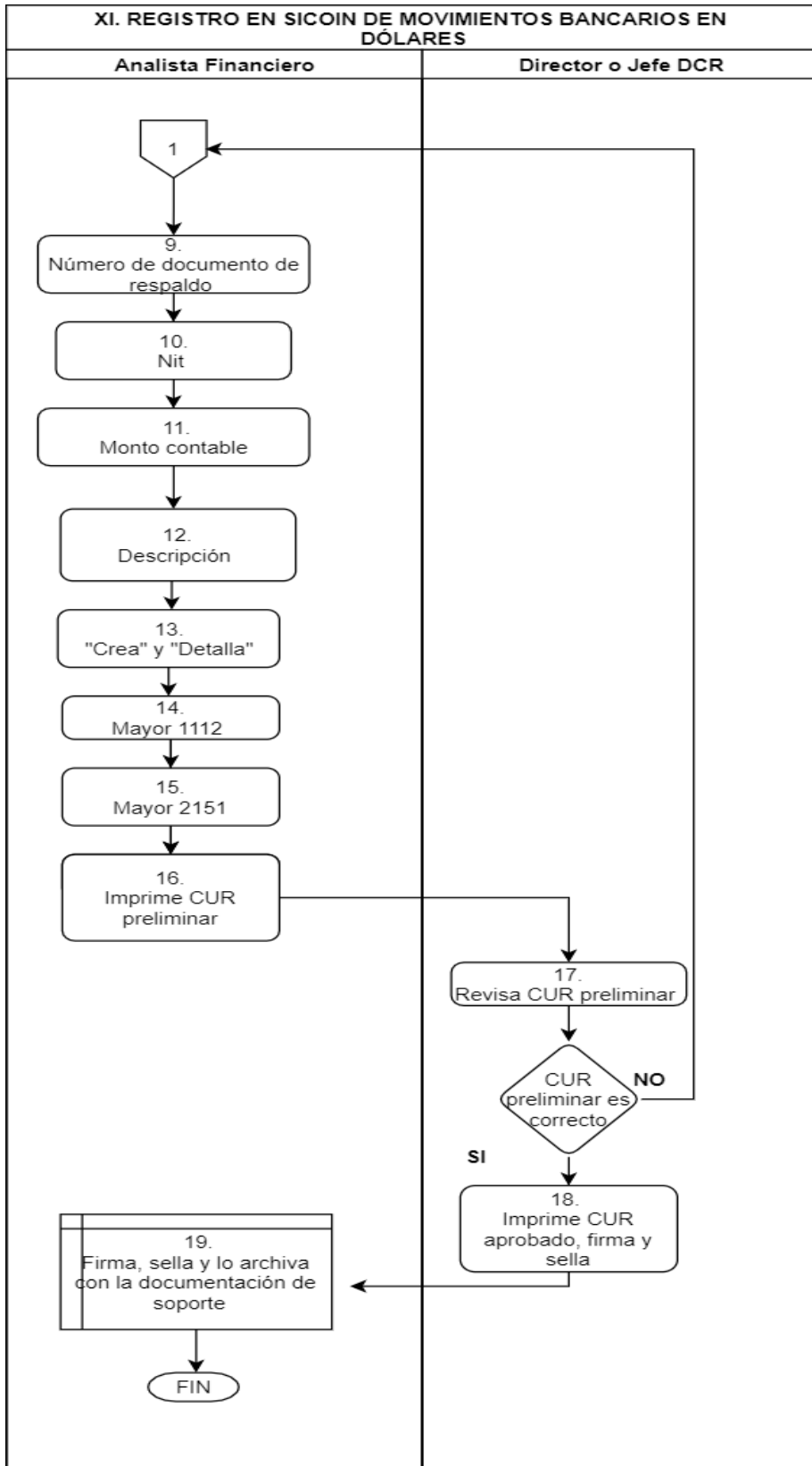
		
17	Revisa CUR preliminar <ul style="list-style-type: none"> Si está correcto aprueba CUR No está correcto rechaza para su modificación 	Director o jefe de Departamento
18	Imprime CUR aprobado, firma y sella	Director o jefe de Departamento
19	Firma y sella el CUR y lo archiva con documentación de soporte	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XI



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XII.Registro en SICOIN de movimientos bancarios en moneda nacional

Objetivo

Contar con un procedimiento que regule de manera clara el registro en el SICOIN de los movimientos bancarios de dineros recepcionados incautados y extinguidos en moneda nacional, que son trasladados y puestos a disposición del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED- para su administración, con el objeto de mantener el control, registro y orden de los movimientos bancarios.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.


Políticas

1. Los registros se realizarán dentro del mes en curso con cierre al último día de cada mes.
2. Todos los registros se deben operar en la Subcuenta 1 con el numeral 6.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. Todos los registros se deben operar en la subcuenta 2 para incautados su código será 1 y para extinguidos su código será 2.
4. Los intereses acreditados por el banco el último día del mes se registran en el mes siguiente.
5. Llevar un archivo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los intereses en libros de bancos, para revelar razonablemente la información contable.
6. Todos los registros serán individuales por monto y causa judicial.
7. Documentos de soporte o número de secuencia (SICOIN) será el Acta de Recepción.

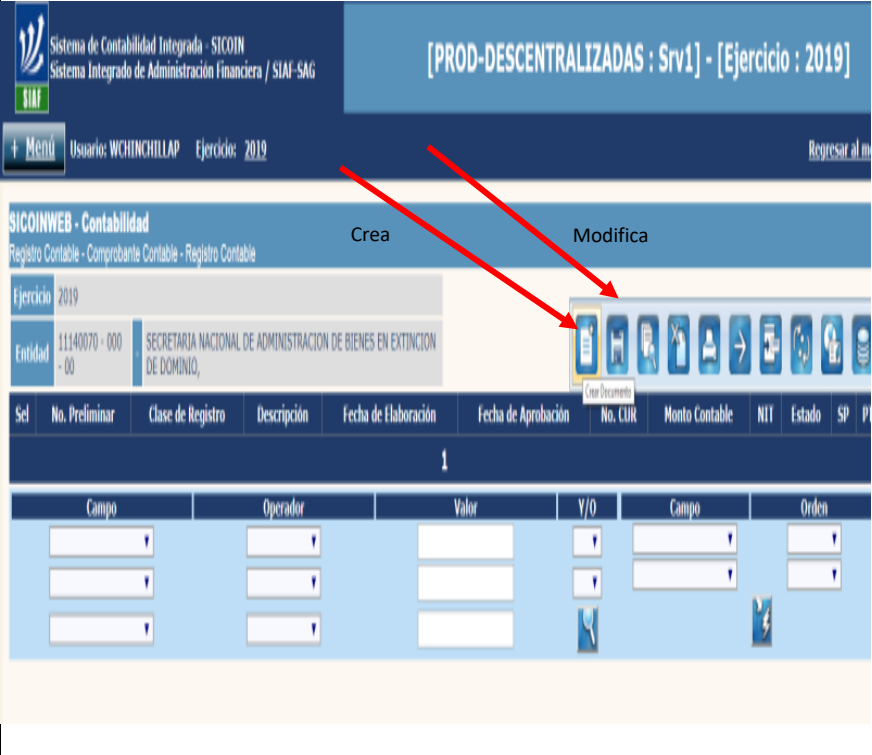
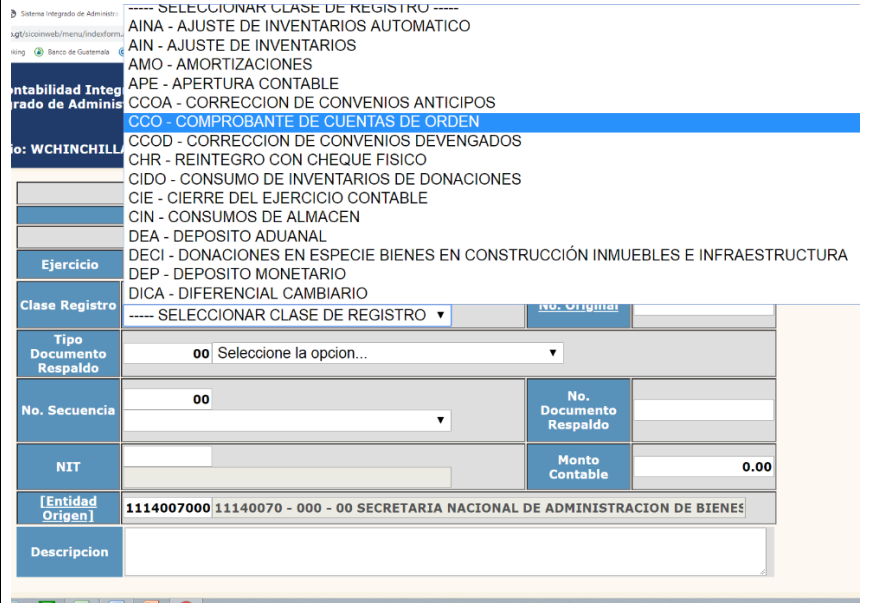
Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Recopila información: copias de actas de recepción, resoluciones judiciales o sentencia con lugar, depósitos, cheques voucher, oficios con el mecanismo de liberación bruta en tiempo real, notas de crédito y débito (Documentación de soporte)	Analista Financiero
2	<p>Ingresar al SICOIN con el usuario y clave correspondiente</p> 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3	<p>Realiza los registros en Contabilidad → Registro Contable → Comprobante Contable → 11140070 Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</p>  	Analista Financiero
---	--	---------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4	<p>Crea o modifica documento</p> 	Analista Financiero
5	<p>Clase de Registro → CCO – Comprobante de Cuentas de Orden</p> 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

6	Tipo de Documento de Respaldo → 04 – Operaciones Bancarias	Analista Financiero
7	No. secuencia → 02 – Nota de Crédito	Analista Financiero



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

8	<p>No. Documento Respaldo → Número de Nota de Crédito (del numeral 3)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 2px;"> Contabilidad Integrada - SICOIN [PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020] </div> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Estado de Administración Financiera / SIAF-SAG Registro </div> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 </div> <hr/> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: small;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</div> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray;">No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray;">No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">02 - NOTA DE CREDITO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray;">Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT			Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT			Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															
9	<p>NIT → 74472283</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 2px;"> Contabilidad Integrada - SICOIN [PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020] </div> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Estado de Administración Financiera / SIAF-SAG Registro </div> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 </div> <hr/> <div style="background-color: #2c4e64; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: small;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</div> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray;">No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray;">No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">02 - NOTA DE CREDITO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray;">Monto Contable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO				NIT	74472283		Monto Contable	0.00	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO																																														
NIT	74472283		Monto Contable	0.00																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

10	<p>Monto Contable → Valor de los registros operados en cuenta</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: small;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3 : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Entidad: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regres</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">COMPROBANTE CONTABLE - CREAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO ▼</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO ▼				NIT	74472283		Monto Contable	1000	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion					Analista Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO ▼																																														
NIT	74472283		Monto Contable	1000																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion																																															
11	<p>Descripción → Detalle de los registros</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ejercicio</td> <td style="width: 15%;">2020</td> <td style="width: 15%;">Entidad</td> <td colspan="2">11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td></td> <td>No. Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldo</td> <td colspan="4">04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼</td> </tr> <tr> <td>No. Secuencia</td> <td>02</td> <td></td> <td>No. Documento Respaldo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">02 - NOTA DE CREDITO ▼</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td></td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="4">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td colspan="4">Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 5px;">Registro de operaciones sobre el CUR</p> </div>	Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES		Clase Registro	CCO		No. Original			CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼				Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼				No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222		02 - NOTA DE CREDITO ▼				NIT	74472283		Monto Contable	1000	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES				Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.				Asistente Financiero
Ejercicio	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																												
Clase Registro	CCO		No. Original																																												
	CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE C ▼																																														
Tipo Documento Respaldo	04 04 - OPERACIONES BANCARIAS ▼																																														
No. Secuencia	02		No. Documento Respaldo	222																																											
	02 - NOTA DE CREDITO ▼																																														
NIT	74472283		Monto Contable	1000																																											
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																														
Descripcion	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.																																														

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

12	<p>Modificar o detallar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: small;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3] : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">Usuario: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regres</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 15%;">No. Secuencia</td> <td style="width: 40%;">02 02 - NOTA DE CREDITO</td> <td style="width: 15%;">No. Documento Respaldo</td> <td style="width: 30%;">222</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>74472283</td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>[Entidad Origen]</td> <td colspan="3">1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td colspan="3">Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Registro de operaciones sobre el CUR</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> </div>	No. Secuencia	02 02 - NOTA DE CREDITO	No. Documento Respaldo	222	NIT	74472283	Monto Contable	1000	[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES			Descripción	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.			Analista Financiero																																																			
No. Secuencia	02 02 - NOTA DE CREDITO	No. Documento Respaldo	222																																																																		
NIT	74472283	Monto Contable	1000																																																																		
[Entidad Origen]	1114007000 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES																																																																				
Descripción	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxx del año xxxx.																																																																				
13	<p>Mayor → 1112; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → 0; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: x-small;">Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: small;">[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv3] - [Ejer : 2020]</p> <p style="font-size: x-small;">+ Menú Usuario: WCHINCHILLAP Ejercicio: 2020 Regresar al menu p</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Ejercicio Actual</td> <td>2020</td> <td>Entidad</td> <td>11140070 - 000 - 00</td> <td>SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCCION DE DOMINIO,</td> </tr> <tr> <td>No. Preliminar</td> <td>00000246</td> <td>No. Original</td> <td>0000000246</td> <td>Clase Registro</td> <td>CCO</td> <td>Monto Contable</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td colspan="7">Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxx.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">Asientos Contables</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Mayor</th> <th>Subcuenta 1</th> <th>Subcuenta 2</th> <th>Auxiliar 1</th> <th>Auxiliar 2</th> <th>Auxiliar 3</th> <th>Débito / Crédito</th> <th>Monto Asiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1112</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">324503331</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1000</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Sel</th> <th>Mayor</th> <th>Subcuenta 1</th> <th>Subcuenta 2</th> <th>Auxiliar 1</th> <th>Auxiliar 2</th> <th>Auxiliar 3</th> <th>Débito / Crédito</th> <th>Monto Débito</th> <th>Monto Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCCION DE DOMINIO,	No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro	CCO	Monto Contable	1000	Descripción	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxx.							Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento	1112	6	1	324503331	0	0	D	1000	Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito									0.00	0.00	1										Analista Financiero
Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCCION DE DOMINIO,																																																																	
No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro	CCO	Monto Contable	1000																																																														
Descripción	Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxx.																																																																				
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento																																																														
1112	6	1	324503331	0	0	D	1000																																																														
Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito																																																												
								0.00	0.00																																																												
1																																																																					

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

14

Mayor → 2151; Subcuenta_1 → 6; Subcuenta_2 → 1 ó 2; Auxiliar_1 → 0; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor en moneda nacional → Salir del documento

Analista Financiero

Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,
Eliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro
				Monto Contable
1000				
Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.				

Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento
2151	6	1 0	0		BQ1	C	1000

Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito
1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00
							1,000.00	0.00
1								

Salida

Ejercicio Actual	2020	Entidad	11140070 - 000 - 00	SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO,
No. Preliminar	00000246	No. Original	0000000246	Clase Registro
				Monto Contable
1000				
Descripción: Registro de los intereses generados durante el mes xxxxxx del año xxxxx.				

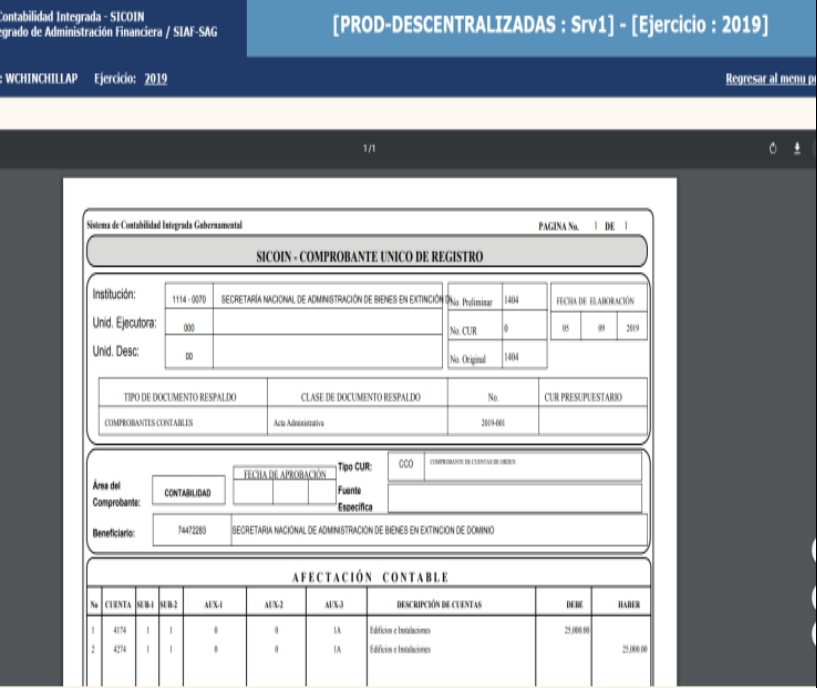
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento
0000	00	00					0.00

Sel	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	Monto Crédito
	1112	06	01	GT91BRRLO1010000003245033317	0	0	D	1,000.00	0.00
	2151	06	01	0	0	BQ1	C	0.00	1,000.00
Total								1,000.00	1,000.00
1									

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

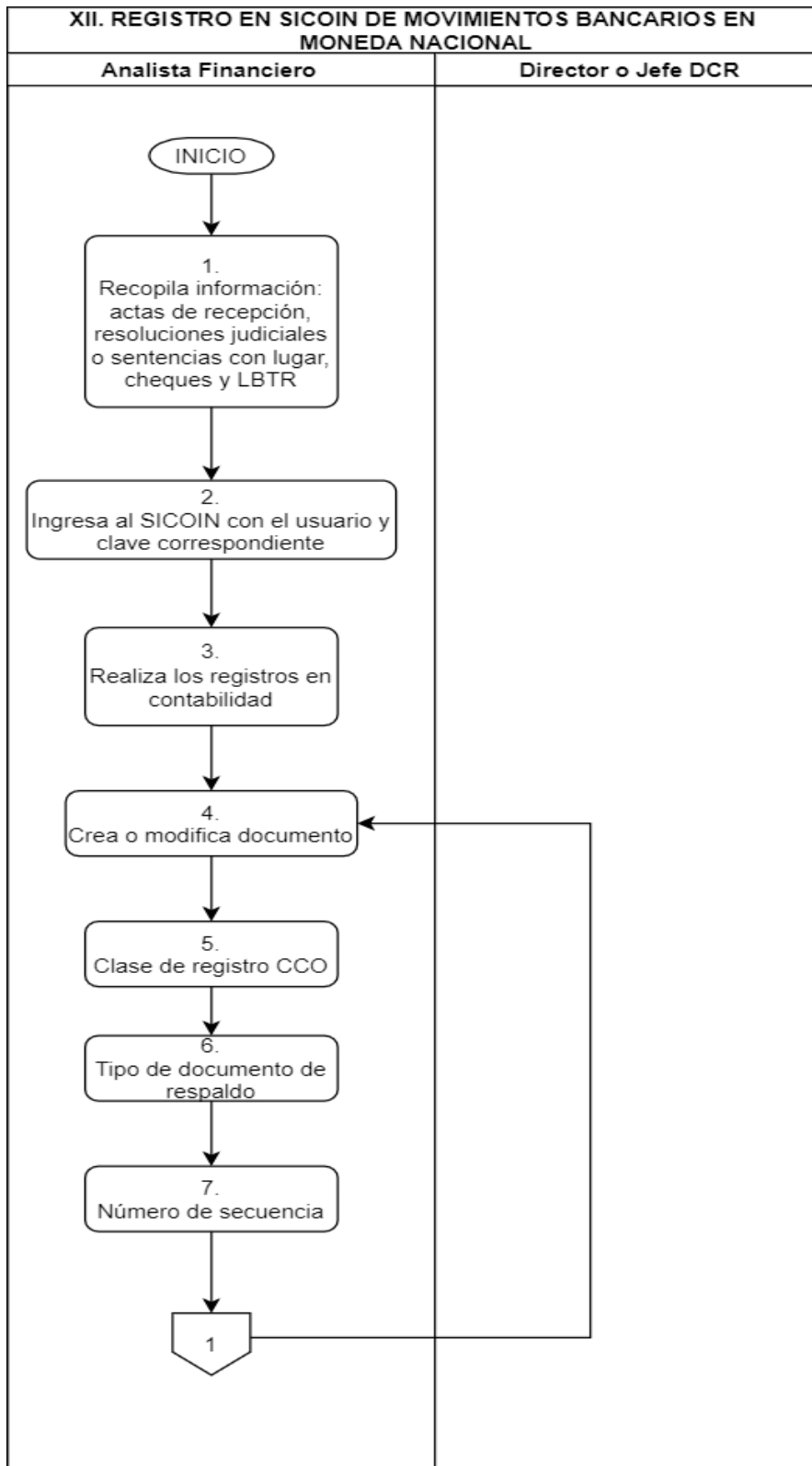
15	<p>Imprime documento preliminar</p> 	Analista Financiero
----	---	------------------------

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

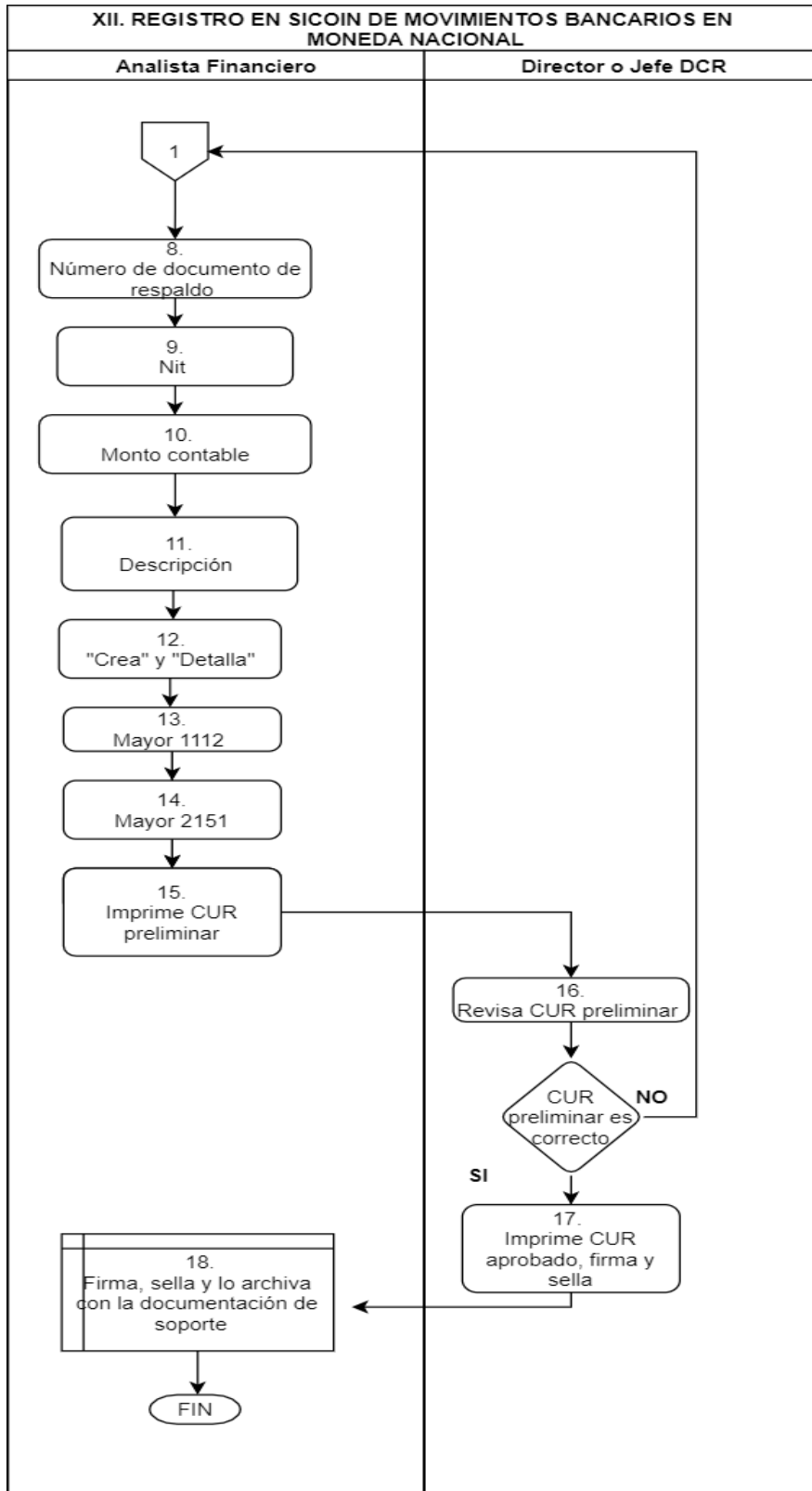
		
16	Revisa CUR preliminar <ul style="list-style-type: none"> Si está correcto aprueba CUR No está correcto rechaza para su modificación 	Director o Jefe de Departamento
17	Imprime CUR Aprobado, firma y sella	Director o Jefe de Departamento
18	Firma y sella el CUR y lo archiva con documentación de soporte	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XII



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XIII.Recepción de bienes inmuebles incautados y extinguidos

Objetivo

Establecer una serie de etapas concatenadas, coordinaciones interinstitucionales y valoración de condiciones de administración en que se encuentra el inmueble a recepcionar, para la correcta identificación, individualización, delimitación y posterior administración de éste dentro del marco legal, así como el contenido del acta y conformación de expediente.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED- Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. El receptor deberá acreditar su participación con el nombramiento original y carnet institucional.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

2. El receptor es responsable de verificar las condiciones del bien que recibe, documentando con fotografías, estado físico, conservación, funcionamiento, ubicación, ocupación, así como las demás características del bien inmueble incautado, señalar la dirección del lugar, inventariar los muebles, enseres, equipos y otros que hubiera en el interior de cada ambiente, y señalar las características que posibiliten su identificación, así como indicar el uso del inmueble: comercial, vivienda, rústico, urbano, entre otros.
3. Todas las actas de recepción deben elaborarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4. Las actas de recepción de bienes inmuebles incautados y extinguidos deberán de llevar la numeración correlativa en orden cronológico de recepciones.

Procedimiento

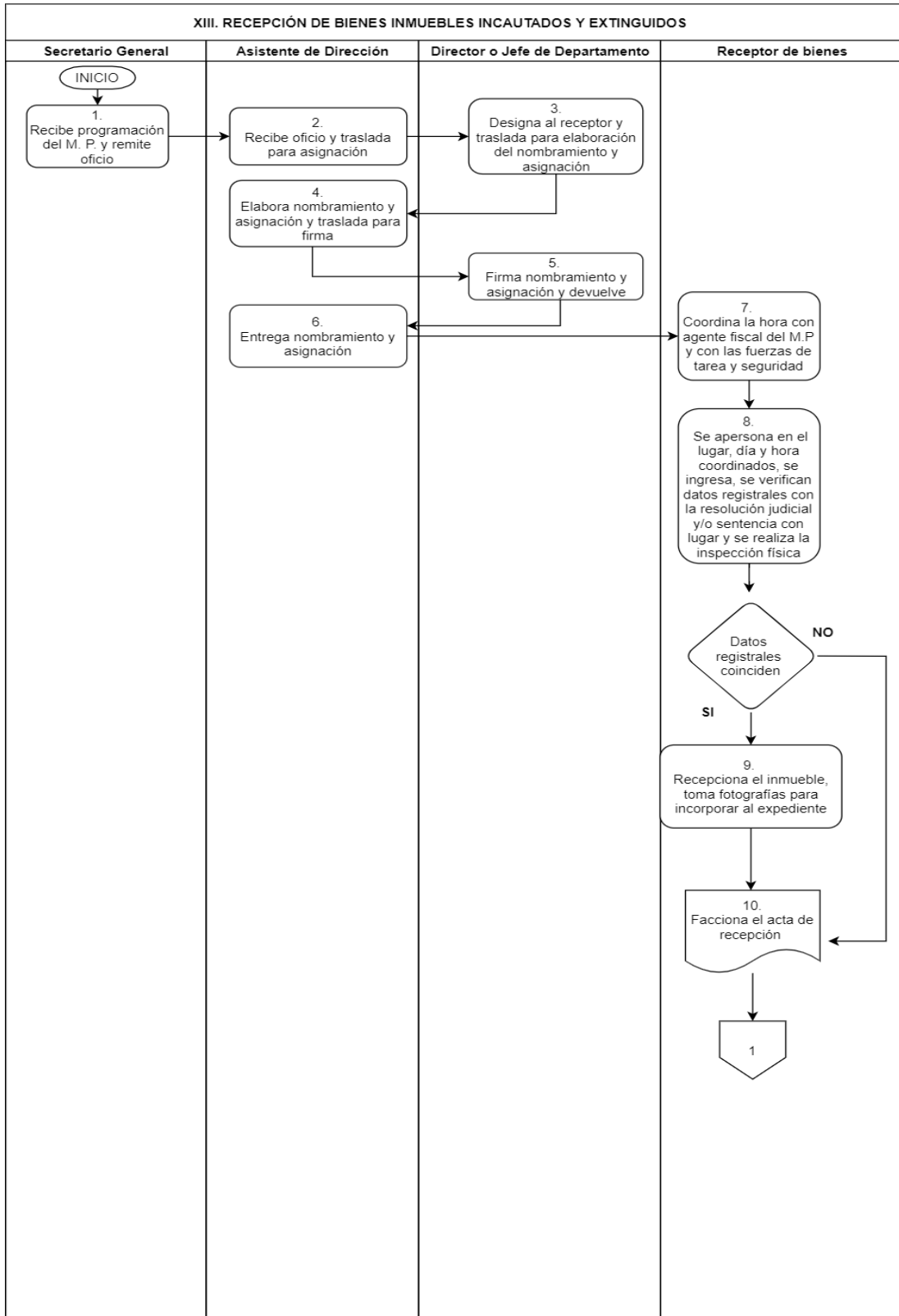
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Programación del Ministerio Público y remite oficio a la Dirección de control y registro de bienes. Observación: las notificaciones de medidas cautelares y sentencias con lugar por parte del Organismo Judicial, la ORNABED podrá solicitar la entrega de bienes dirigiendo oficio al Ministerio Público, para su posterior coordinación.	Secretario General
2	Recibe oficio y traslada para asignación.	Asistente de Dirección
3	Designa al receptor y traslada para elaboración del nombramiento y asignación.	Director o Jefe de Departamento
4	Elabora nombramiento y asignación y traslada para firma	Asistente de Dirección
5	Firma nombramiento y asignación y devuelve	Director o Jefe de Departamento

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y
Registro de bienes en Cese de Posesión**

6	Entrega nombramiento y asignación	Asistente de Dirección
7	Coordina la hora con agente fiscal del Ministerio Público y con las fuerzas de tarea y seguridad si fuera necesario	Receptor de Bienes
8	Se apersona en el lugar, día y hora coordinados, se ingresa, se verifican datos registrales con la resolución judicial y/o sentencia con lugar y se realiza la inspección física del bien inmueble, Datos Registrales: <ul style="list-style-type: none"> • Si coinciden se recepciona el inmueble • No coinciden se facciona acta 	Receptor de Bienes
9	Recepciona el bien inmueble, toma fotografías para incorporar al expediente y dejar constancia del estado del mismo.	Receptor de Bienes
10	Facciona el acta de recepción en la cual establece el número de causa, nombramiento, circunstancias y descripción del bien inmueble en forma pormenorizada, o motivo por el cual no se recepciona	Receptor de Bienes
11	Se crea expediente para el archivo de forma manual en el cual constará de las siguientes copias: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Judicial o sentencia con lugar • Copia del Acta de Recepción • Fotografías • Nombramiento • Copia del oficio emitido por el secretario general y/o copia de oficio de programación emitido por el Ministerio Público. 	Receptor de Bienes
12	Incorporar el acta firmada y sellada al Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Receptor de Bienes
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XIII



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XIII. RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES INCAUTADOS Y EXTINGUIDOS			
Secretario General	Asistente de Dirección	Director o Jefe de Departamento	Receptor de bienes
			<pre> graph TD Start{{1}} --> Step11[11. Crea expediente para el archiva de forma manual] Step11 --> Step12[12. Incorpora el acta firmada y sellada al libro autorizado por la CGC] Step12 --> End([FIN]) </pre>

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XIV.Recepción de bienes muebles incautados y extinguidos

Objetivo

Establecer una serie de etapas concatenadas, coordinaciones interinstitucionales y valoración de condiciones de administración en que se encuentra el bien mueble a recepcionar, para la correcta identificación, individualización y posterior administración de este dentro del marco legal, así como el contenido del acta y conformación de expediente.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y Registro

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. El receptor deberá acreditar su participación con el nombramiento original y carnet institucional.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

2. El receptor es responsable de verificar las condiciones del bien que recibe, documentando con fotografías, estado físico, conservación, funcionamiento, ubicación, ocupación, así como las demás características del bien mueble recepcionado:
 - Vehículos: (terrestres, marítimos o aéreos), se precisará el número de motor, serie, chasis, marca, modelo, color y las herramientas y accesorios, así como cualquier otra información que permita la identificación de dichos bienes.
 - Semovientes: indicar la raza, cantidad, sexo, registro y cualquier otra característica que facilite su plena identificación si lo tuviesen.
 - Joyas: marca, peso, tipo dimensiones y características especiales.
3. Todas las actas de recepción deben elaborarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4. Las actas de recepción de bienes muebles incautados y extinguidos deberán de llevar la numeración correlativa en orden cronológico de recepciones.

Procedimiento

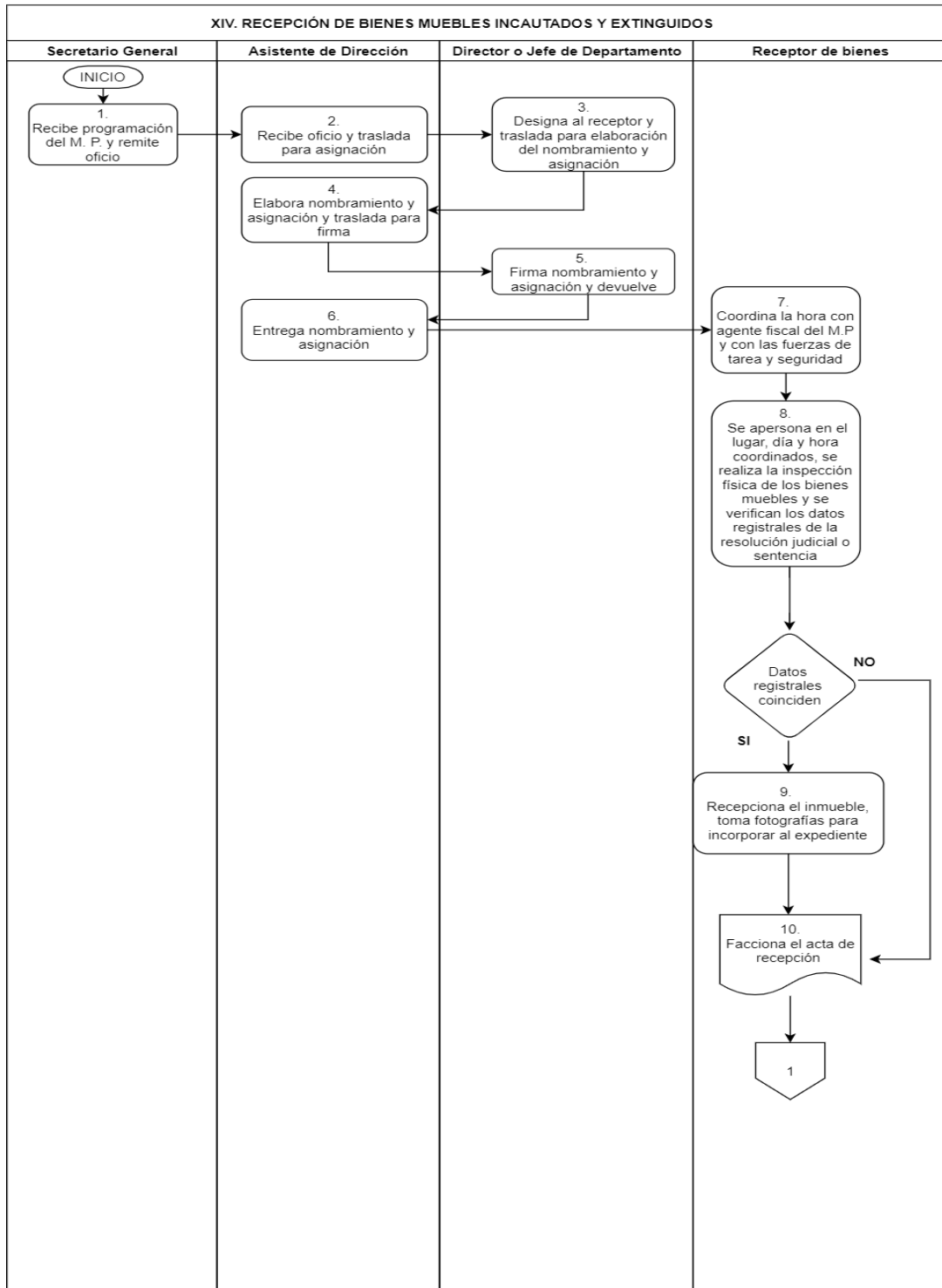
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Programación del Ministerio Público y remite oficio a la Dirección de control y registro de bienes Observación: las notificaciones de medidas cautelares y sentencias con lugar por parte del Organismo Judicial, la ORNABED podrá solicitar la entrega de bienes dirigiendo oficio al Ministerio Público, para su posterior coordinación.	Secretario General
2	Recibe oficio y traslada para asignación.	Asistente de Dirección
3	Designa al receptor y traslada para elaboración del nombramiento y asignación.	Director o Jefe de Departamento

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y
Registro de bienes en Cese de Posesión**

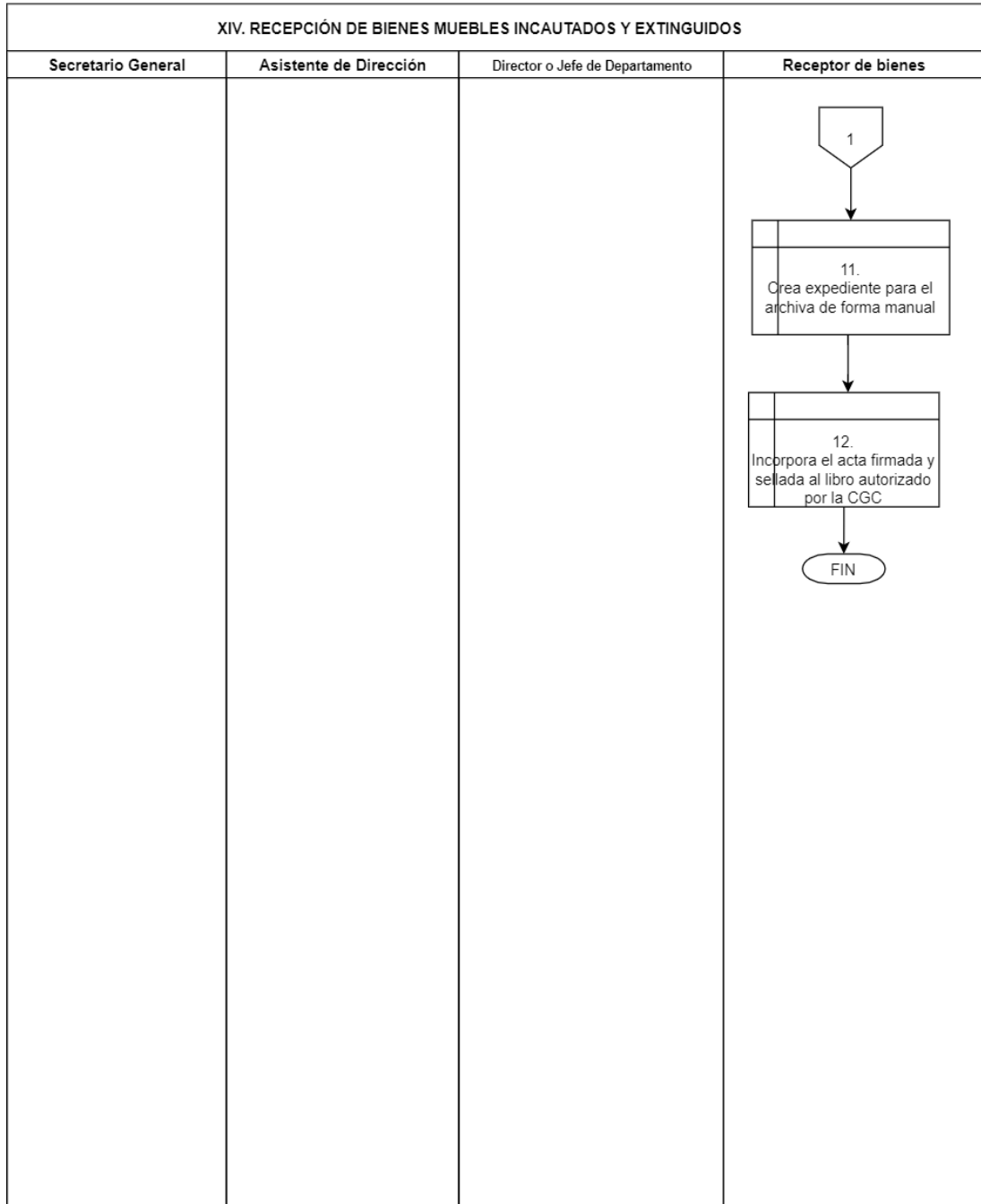
4	Elabora nombramiento y asignación y traslada para firma	Asistente de Dirección
5	Firma nombramiento y asignación y devuelve	Director o Jefe de Departamento
6	Entrega nombramiento y asignación al receptor	Asistente de Dirección
7	Coordina la hora con agente fiscal del Ministerio Público y con las fuerzas de tarea y seguridad si fuera necesario	Receptor de Bienes
8	Se apersona en el lugar, el día y hora coordinados, se realiza la inspección física de los bienes muebles y se verifican los datos registrales de la resolución judicial y/o sentencia. <ul style="list-style-type: none"> • Si coinciden se procede a recepcionar el bien mueble • No coinciden se facciona acta 	Receptor de Bienes
9	Procede a recepcionar el bien mueble, toma fotografías para incorporarlo al expediente y dejar constancia del estado del mismo.	Receptor de Bienes
10	Facciona el acta de recepción, en la cual establece el número de proceso, nombramiento, circunstancias y descripción del bien mueble en forma pormenorizada, o el motivo por el cual no se recepciona el bien.	Receptor de Bienes
11	Se crea expediente para el archivo de forma manual en el cual constará de las siguientes copias: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Judicial o sentencia con lugar • Copia del Acta de recepción • Fotografías • Nombramiento • Copia del oficio emitido por el secretario general y/o copia de oficio de programación emitido por el Ministerio Público. 	Receptor de Bienes
12	Incorpora el acta firmada y sellada al Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Receptor de Bienes
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XIV



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XV. Justipreciación de bienes

Objetivo

Diseñar una serie de etapas concatenadas con plazos establecidos en la solicitud, entrega de informes de justipreciación y revisión del mismo, para registrar al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, los valores de los bienes muebles e inmuebles incautados y extinguidos administrados por la ORNABED.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED- Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Si el valuador o experto es independiente deberá estar inscrito en el registro de pre-calificados de la ORNABED.
2. La solicitud de la justipreciación de los bienes es responsabilidad de la Asistente de Dirección de control y registro, la cual debe realizar, como máximo, dentro de los 15 días posteriores a su recepción.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. Si por la especialidad del bien a valorar no existiera valuador o experto dentro del personal de ORNABED, se podrá contratar los servicios de un valuador experto independiente.
4. A partir del momento en que es entregado el informe de justipreciación se encontrará en etapa de revisión, prorrogándose dicha etapa hasta el momento en que sea corregido el informe de justipreciación por el valuador.
5. Los informes de justipreciación deberán ser trasladados 6 días hábiles antes del 30 de cada mes al analista financiero, para su registro en el SICOIN.
6. Los informes de Justipreciación que estén pendientes de revisión y no sean trasladados dentro período establecido del mes en curso, serán trasladados al analista financiero en el mes siguiente.

Procedimiento

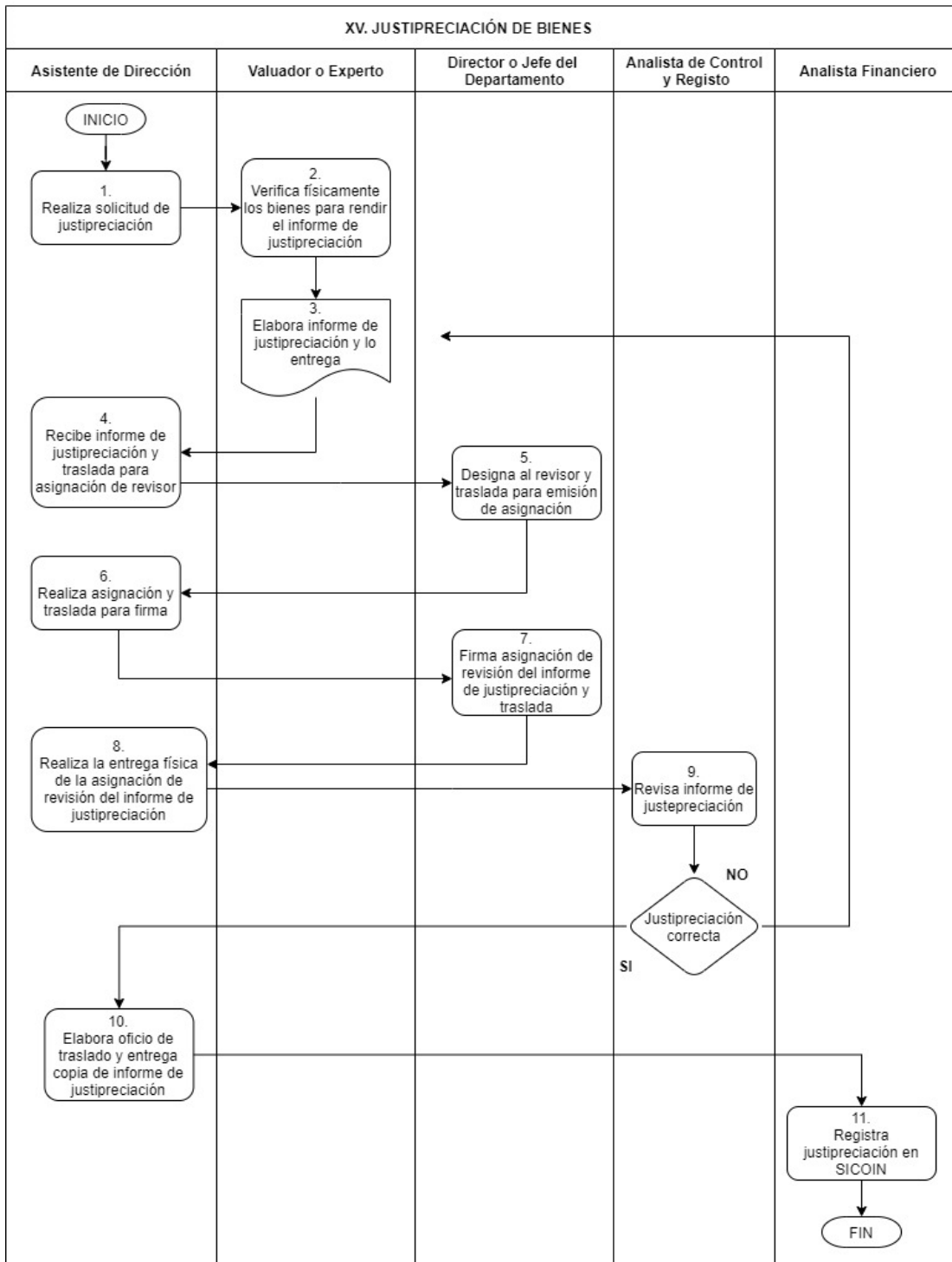
No.	Actividad	Responsable
1	Realiza solicitud de justipreciación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra para valuador o experto independiente • Oficio para valuador o experto dependiente 	Asistente de Dirección
2	Verifica físicamente los bienes para rendir el informe de justipreciación.	Valuador o Experto
3	Elabora informe de justipreciación y lo entrega	Valuador o Experto
4	Recibe informe de justipreciación y traslada para asignación de revisor	Asistente de Dirección
5	Designa al analista revisor y traslada para emisión de asignación	Director o Jefe de Departamento
6	Realiza asignación y traslada para firma	Asistente de Dirección

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

7	Firma asignación de revisión del informe de justipreciación y traslada	Director o Jefe de Departamento
8	Realiza la entrega física de la asignación de revisión del informe de justipreciación al analista	Asistente de Dirección
9	Revisa informe de justipreciación <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto traslada el informe de justipreciación • No está correcto, elabora oficio para devolución al valuador o experto 	Analista de control y registro
10	Elabora oficio de traslado y entrega copia de informe de justipreciación al analista financiero	Asistente de Dirección
11	Registra Justipreciación en el SICOIN	Analista financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XV



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XVI.Registro en el SICOIN de los bienes justipreciados

Objetivo

Contar con un procedimiento que permita el registro de los bienes muebles e inmuebles incautados y extinguidos que cuenten con justipreciación, así como las cuentas de débito y crédito a utilizar y los pasos a seguir en el ingreso al SICOIN.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.


Políticas

1. Los informes de justipreciación deberán ser trasladados antes de los últimos seis días hábiles del mes al analista financiero.
2. Todos los registros se elaboran en clase de registro de comprobantes de cuentas de orden (CCO).
3. La documentación de soporte del comprobante único de registro CUR será:

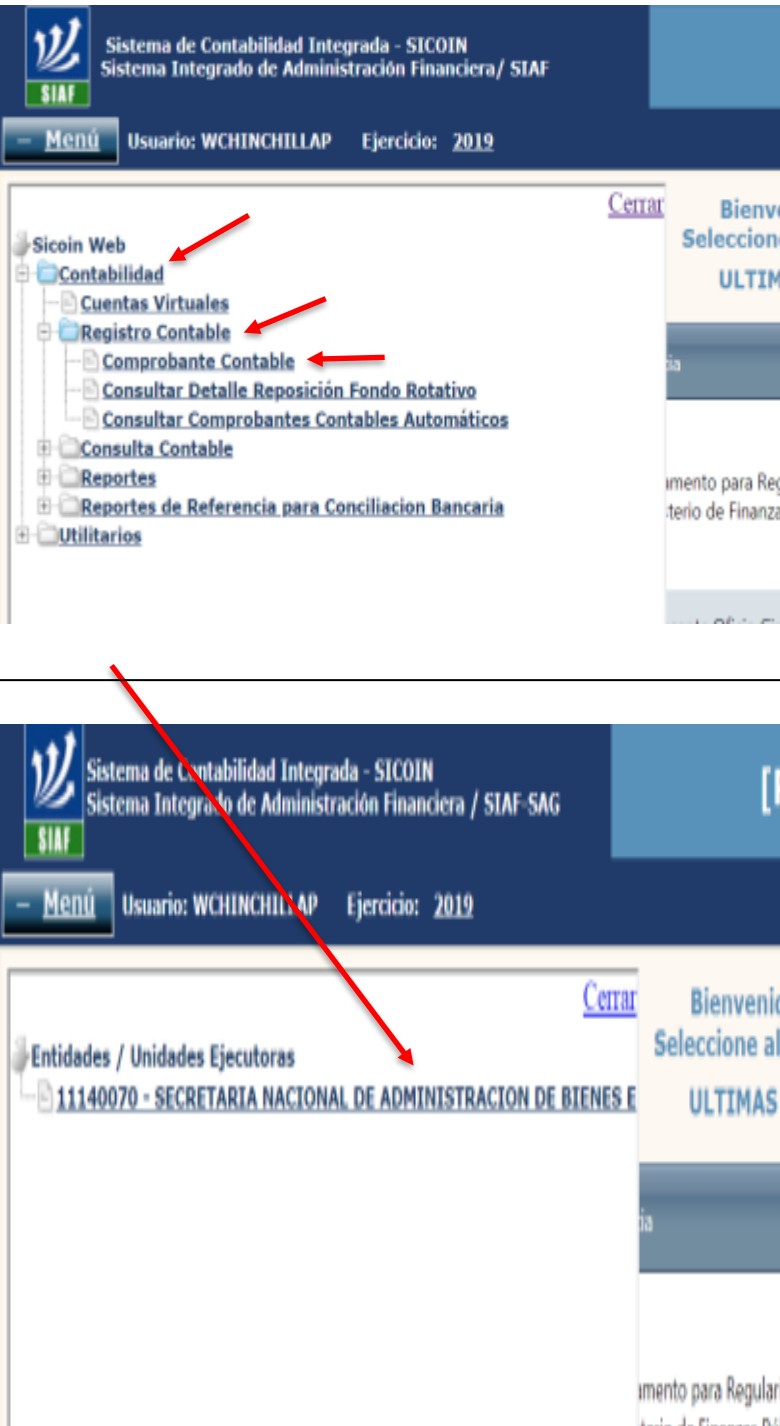
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

- Copia de acta de recepción
 - Copia de resolución para los bienes incautados y/o copia de sentencia a lugar para los bienes extinguidos
 - Copia del informe de justipreciación del bien
4. El valor que se registre en el SICOIN será el valor de subasta
 5. Se utilizará la cuenta mayor 4174 para los débitos y 4274 para los créditos
 6. Se realizará conciliación de saldos con el libro de bienes muebles e inmuebles, incautados y extinguidos.

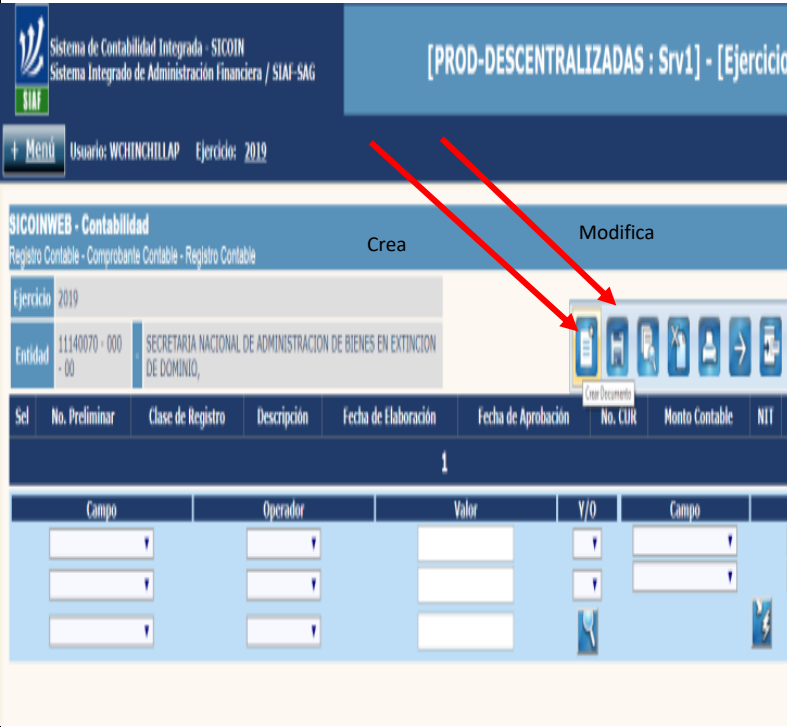
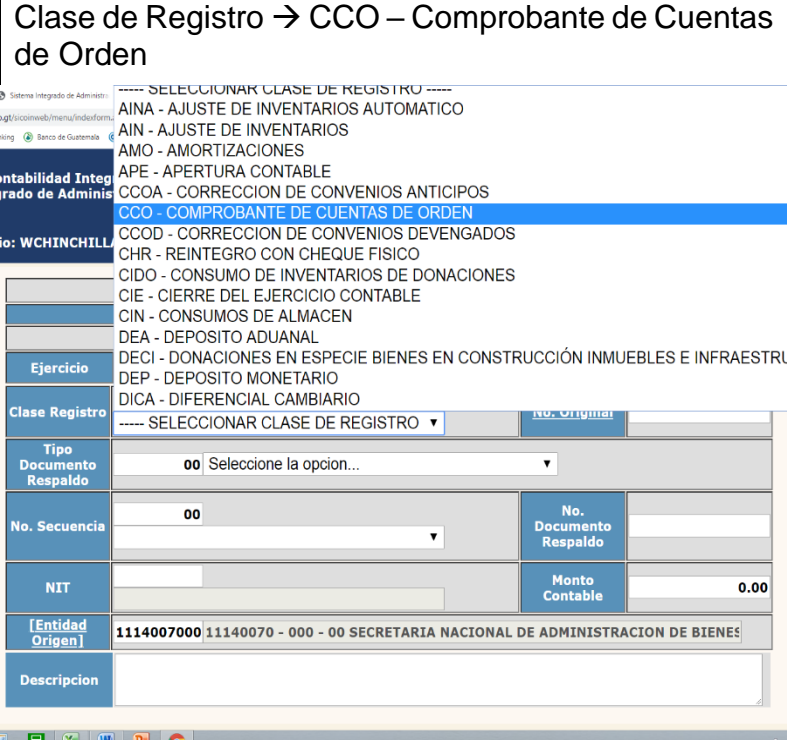
Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe copia de la justipreciación del bien mueble y/o inmueble con copia de oficio de revisión.	Analista Financiero
2	Recopila información complementaria para documentación de soporte	Analista Financiero
3	Ingresa al SICOIN con el usuario y clave correspondiente 	Analista Financiero


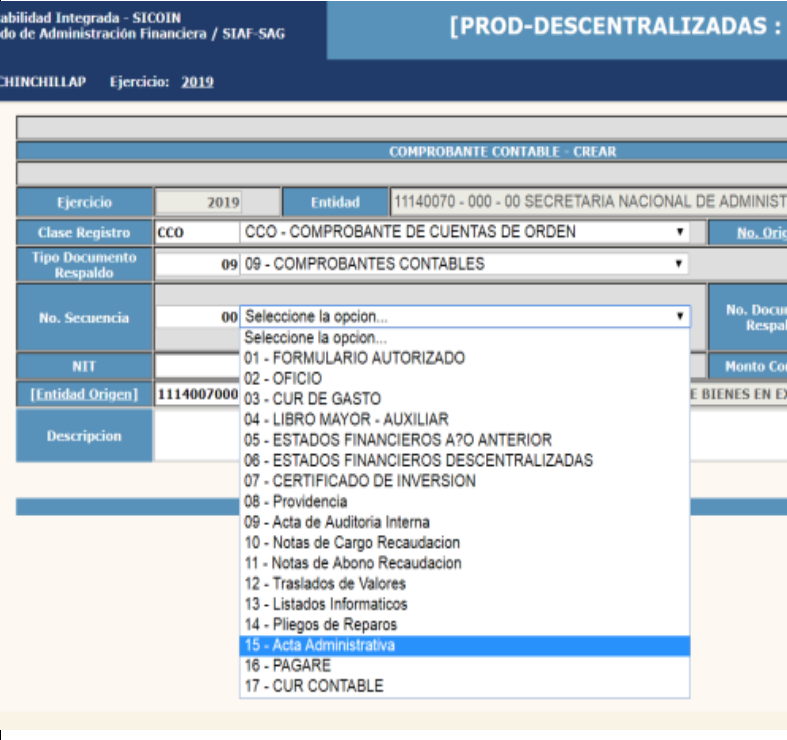
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4	Realiza los registros en Contabilidad → Registro Contable → Comprobante Contable → 11140070 Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Analista Financiero
 <p>The image displays two screenshots of the SICOIN/SIAF system interface. The top screenshot shows the navigation menu with 'Contabilidad', 'Registro Contable', and 'Comprobante Contable' highlighted by red arrows. The bottom screenshot shows the 'Entidades / Unidades Ejecutoras' list with '11140070 - SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES E' selected, also highlighted by a red arrow.</p>		

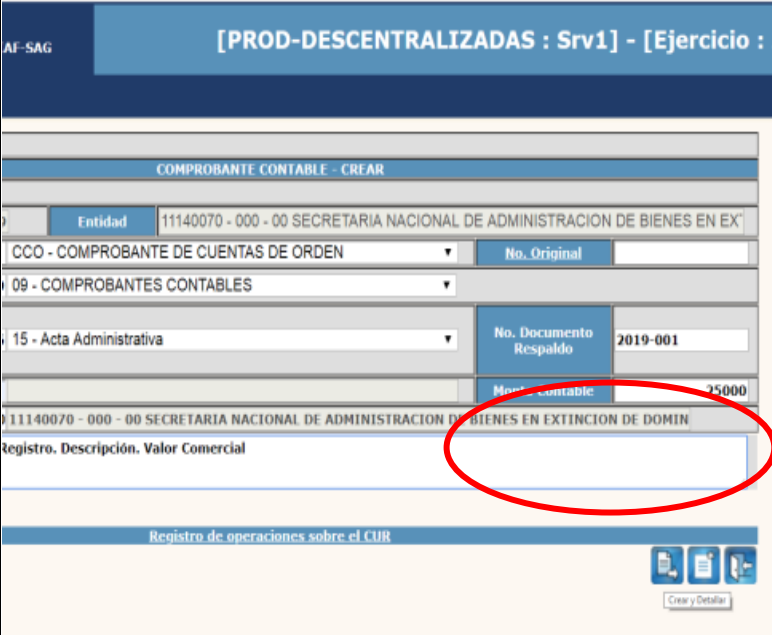
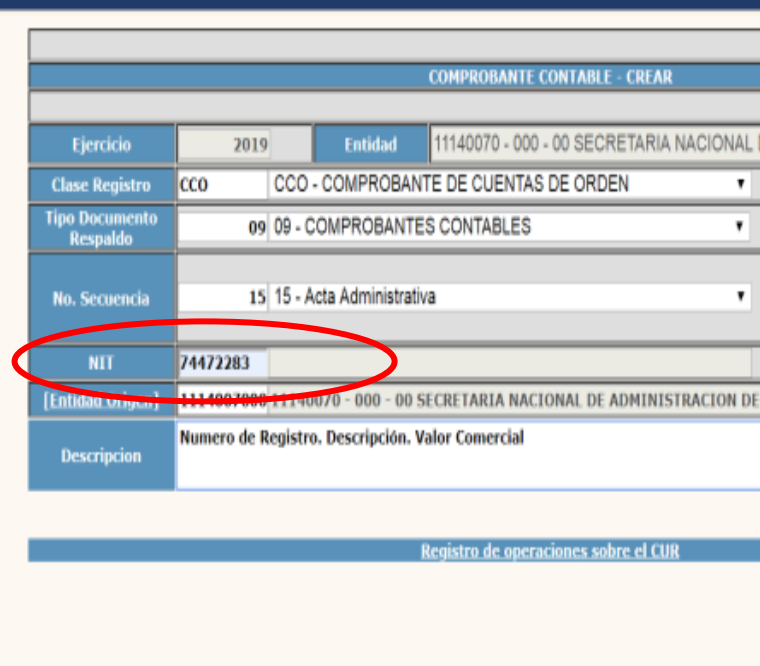
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

5	<p>Crea o modifica Documento</p> 	Analista Financiero
6	<p>Clase de Registro → CCO – Comprobante de Cuentas de Orden</p> 	Analista Financiero

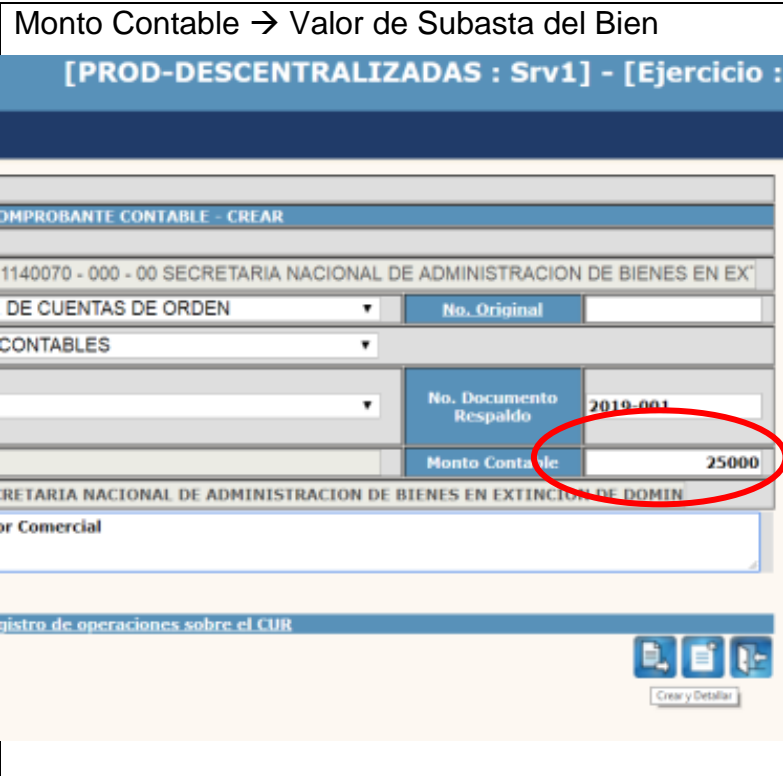
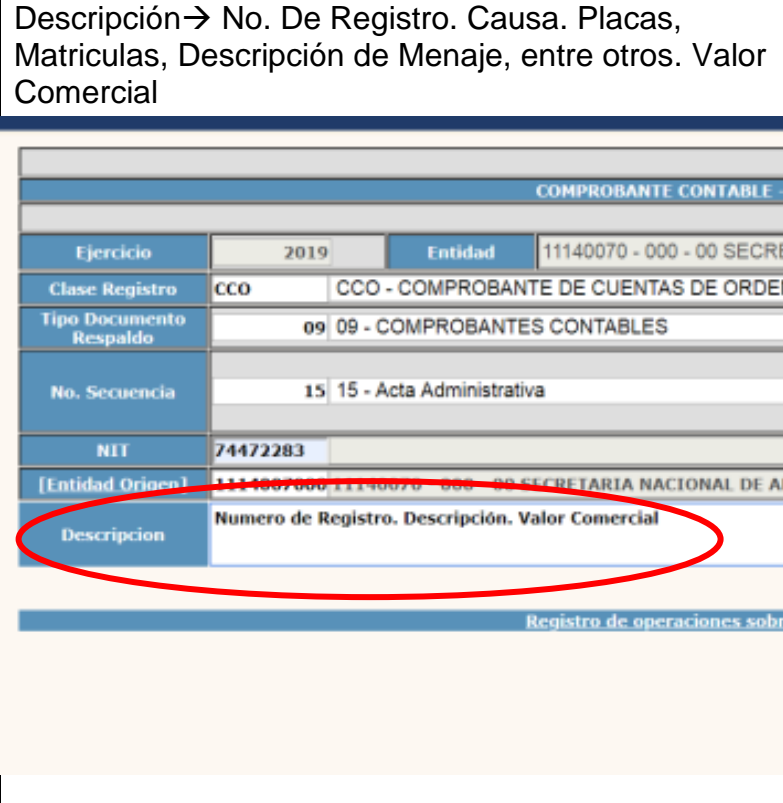
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

7	<p>Tipo de Documento de Respaldo → 09 – Comprobantes Contables</p> 	Analista Financiero
8	<p>No. Secuencia → 15 – Acta Administrativa</p> 	Analista Financiero

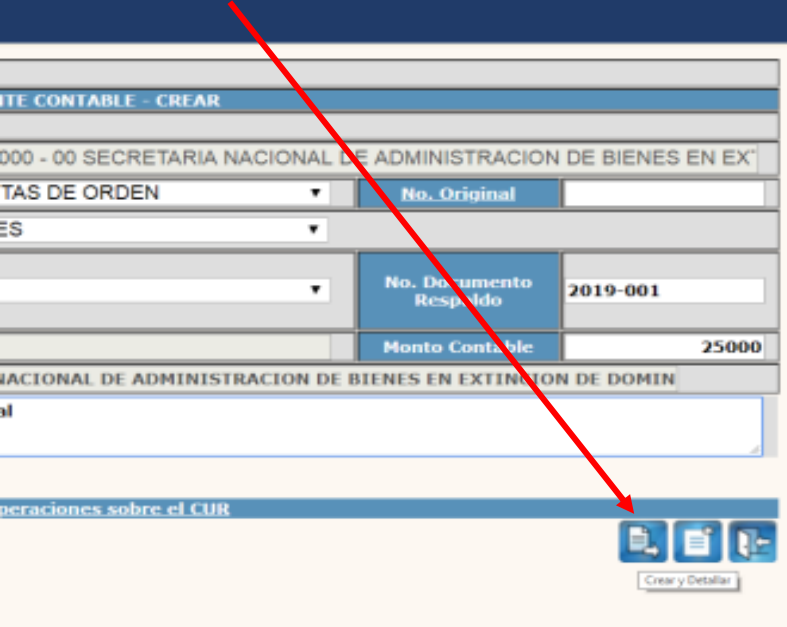
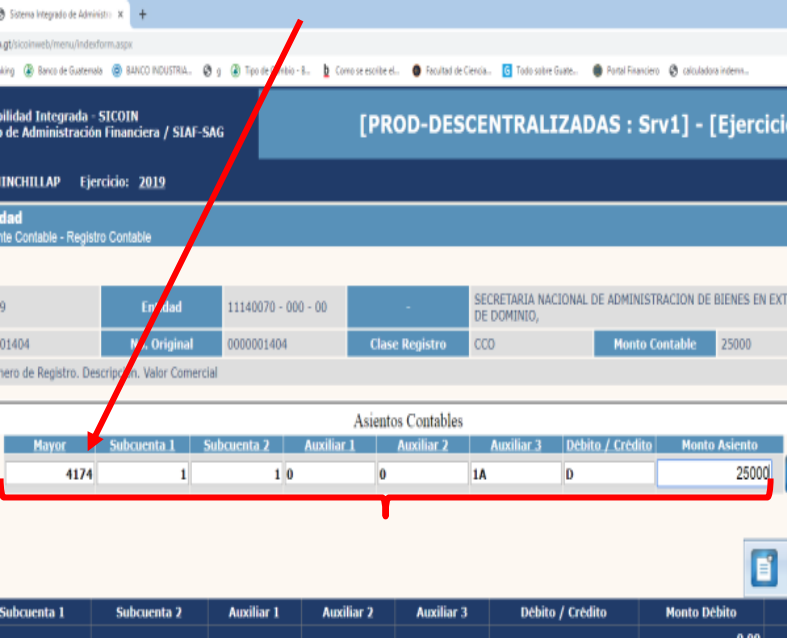
Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

9	<p>No. Documento Respaldo → Número de Acta de Recepción</p> 	Analista Financiero
10	<p>NIT → 74472283</p> 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

11	Monto Contable → Valor de Subasta del Bien	Analista Financiero
	 <p>[PROD-DESCENTRALIZADAS : Srv1] - [Ejercicio : COMPROBANTE CONTABLE - CREAR 1140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EX DE CUENTAS DE ORDEN No. Original CONTABLES No. Documento Respaldo 2019-001 Monto Contable 25000 RETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMIN or Comercial Registro de operaciones sobre el CUR Crear y Detallar</p>	
12	Descripción → No. De Registro. Causa. Placas, Matriculas, Descripción de Menaje, entre otros. Valor Comercial	Analista Financiero
	 <p>COMPROBANTE CONTABLE - Ejercicio 2019 Entidad 11140070 - 000 - 00 SECRE Clase Registro CCO CCO - COMPROBANTE DE CUENTAS DE ORDEN Tipo Documento Respaldo 09 09 - COMPROBANTES CONTABLES No. Secuencia 15 15 - Acta Administrativa NIT 74472283 [Entidad Origen] 1114007000, 11140070 - 000 - 00 SECRETARIA NACIONAL DE AI Descripción Numero de Registro. Descripción. Valor Comercial Registro de operaciones sobr</p>	

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

13	<p>Crea y Detalla</p> 	Analista Financiero
14	<p>Mayor Débito → 4174; Subcuenta_1 → 1 ó 2; Subcuenta_2 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Auxiliar_1 → 0; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor de Subasta</p> 	Analista Financiero

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

15	<p>Mayor Crédito → 4274; Subcuenta_1 → 1 ó 2; Subcuenta_2 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Auxiliar_1 → 0; Auxiliar_2 → 0; Auxiliar_3 → Ver Nomenclatura de Cuentas; Débito/Crédito → Dependiendo si es Cargo o Abono; Monto Asiento → Valor de Subasta</p>	Analista Financiero																																																				
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; font-size: small;">Sistema Contable - Registro Contable</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">19</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Entidad</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">11140070 - 000 - 00</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%; font-size: x-small;">SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DE DOMINIO,</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">001404</td> <td style="text-align: center;">No. Original</td> <td style="text-align: center;">0000001404</td> <td style="text-align: center;">Clase Registro</td> <td style="text-align: center;">CCO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Monto Contable</td> <td style="text-align: center;">25000</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Número de Registro, Descripción, Valor Comercial</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Asientos Contables</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 10%;">Mayor</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 1</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 1</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 3</th> <th style="width: 10%;">Débito / Crédito</th> <th style="width: 10%;">Monto Asiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4274</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1 0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1A</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td></td> <td style="text-align: center;">25000</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 10%;">Subcuenta 1</th> <th style="width: 10%;">Subcuenta 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 1</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 2</th> <th style="width: 10%;">Auxiliar 3</th> <th style="width: 10%;">Débito / Crédito</th> <th style="width: 10%;">Monto Débito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">01 0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1A</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td></td> <td style="text-align: right;">25,000.00</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;">25,000.00</td> </tr> </tbody> </table> </div>			19	Entidad	11140070 - 000 - 00		SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DE DOMINIO,	001404	No. Original	0000001404	Clase Registro	CCO				Monto Contable	25000	Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento	4274	1	1 0	0	1A	C		25000	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito	01	01 0	0	1A	D		25,000.00							25,000.00
19	Entidad	11140070 - 000 - 00		SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DE DOMINIO,																																																		
001404	No. Original	0000001404	Clase Registro	CCO																																																		
			Monto Contable	25000																																																		
Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Asiento																																															
4274	1	1 0	0	1A	C		25000																																															
Subcuenta 1	Subcuenta 2	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Auxiliar 3	Débito / Crédito	Monto Débito																																																
01	01 0	0	1A	D		25,000.00																																																
						25,000.00																																																

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

16

Imprime CUR preliminar

Analista Financiero

Formato del n

- PDF
- Excel
- Forma de gene
- on-line
- off-line

Valores de los parámetros	
Ejercicio	2019
Entidad	11140070
Unidad Ejecutora	0
Unidad Desconcentrada	0
No. CUR	1404
Expresado en	Quetzales

Continuar

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PÁGINA No. 1 DE 1

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución: 1114-0070 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN No. Preliminar: 1404 FECHA DE ELABORACIÓN: 05/09/2019
 Unid. Ejecutora: 000 Unid. Desc: 00 No. CUR: 0 No. Original: 1404

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES CONTABLES	Acta Administrativa	2019-001	

Área del Comprobante: CONTABILIDAD FECHA DE APROBACIÓN: Fuente Específica: Tipo CUR: COO COMPROBANTE DE EFECTOS DE BIENES

Beneficiario: 74472283 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

AFECTACIÓN CONTABLE

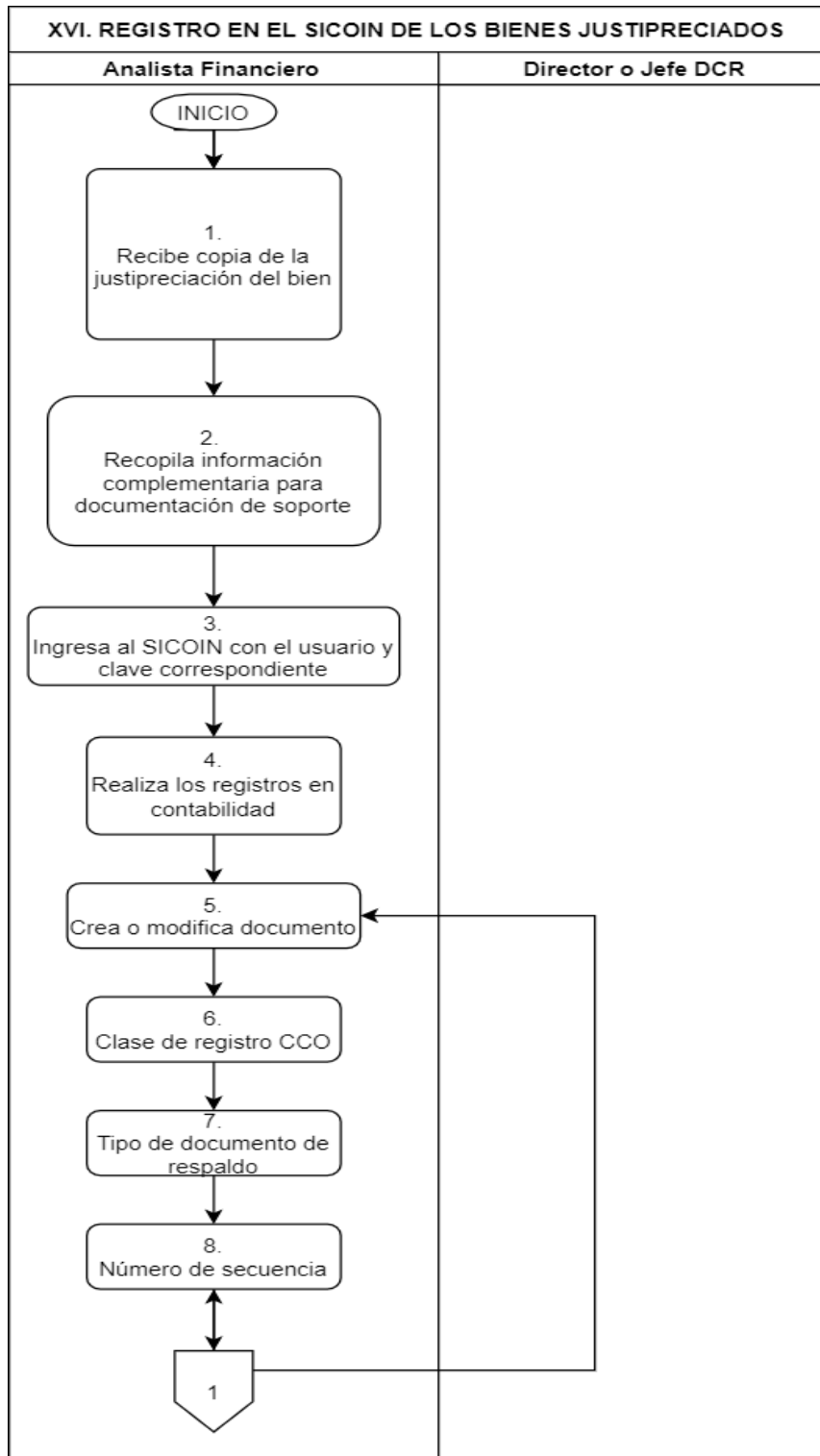
No.	CUENTA	SEB-1	SEB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	4274	1	1	0	0	1A	Edificios e Instalaciones	25,000.00	
2	4274	1	1	0	0	1A	Edificios e Instalaciones		25,000.00

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

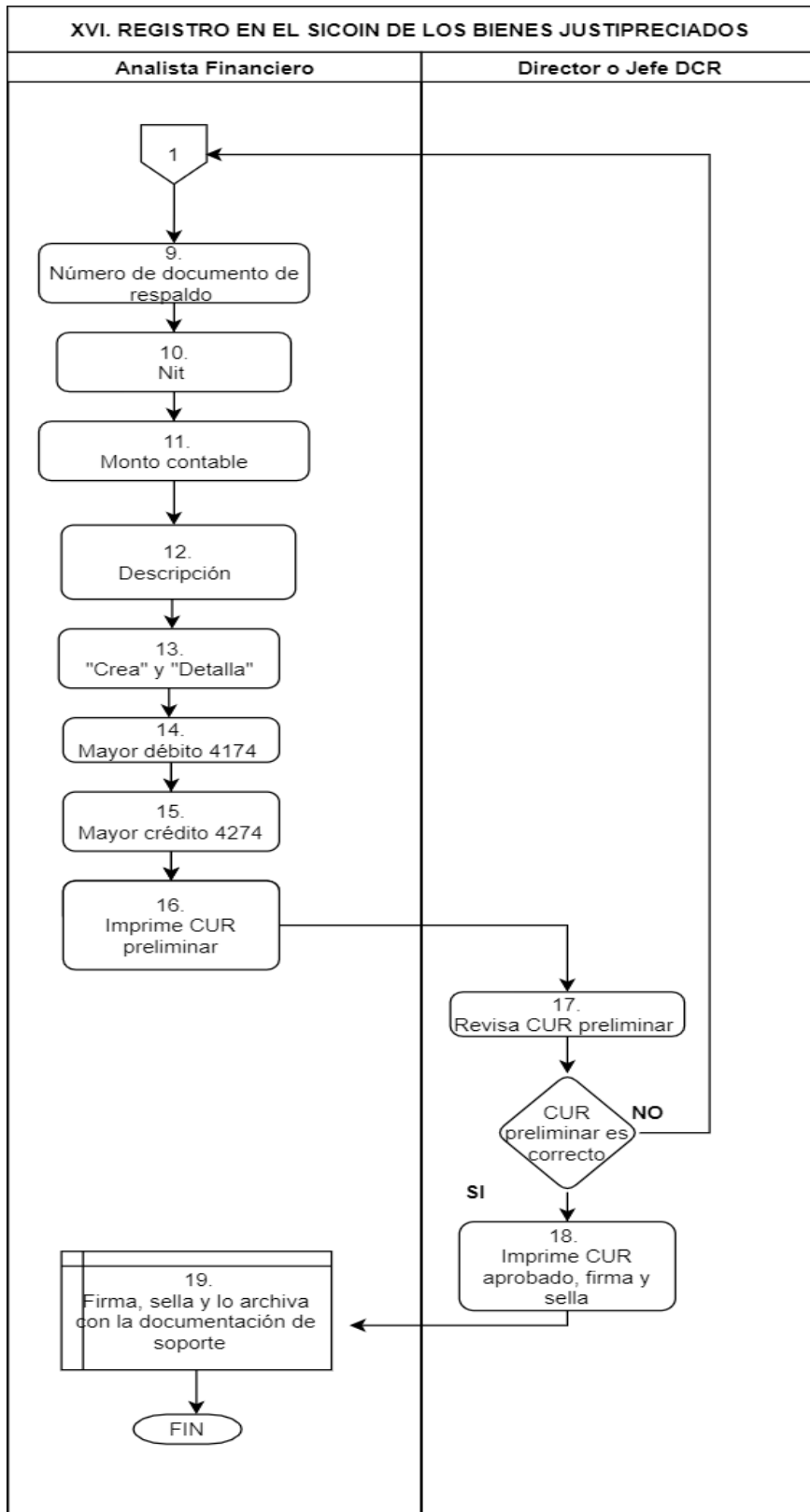
17	Revisa CUR preliminar <ul style="list-style-type: none">• Si está correcto aprueba CUR• No está correcto rechaza para su modificación	Director o Jefe de Departamento
17	Imprime CUR, sella, firma de aprobación y traslada	Director o Jefe de Departamento
18	Firma y sella el CUR y lo archiva con documentación de soporte.	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XVI



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XVII.Libro de inventarios de bienes muebles incautados

Objetivo

Contar con un procedimiento que permita llevar controles y el correcto registro en el Libro de Inventario de los bienes muebles incautados desde la recepción, la justipreciación hasta el traslado a la DAB y/o cambio de medida con el objeto de tener los datos actualizados mensualmente para proporcionar información fidedigna de los bienes bajo la administración de la Dirección de control y registro de bienes.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Documento de soporte para el registro inicial es el Acta de Recepción
2. Solamente se ingresarán bienes muebles con medidas cautelares
3. A los bienes recepcionados se les asignará un número único de registro o inventario generado por año y tipo del bien.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4. El libro se realizará de forma mensual.
5. El libro será impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
6. Todos los bienes recepcionados se registran sin valor y al momento de ser justipreciados se opera la baja sin valor y se registra con valor.
7. Se debe realizar un resumen de bienes con valor y sin valor, dejando constancia de las altas y bajas.

Procedimiento

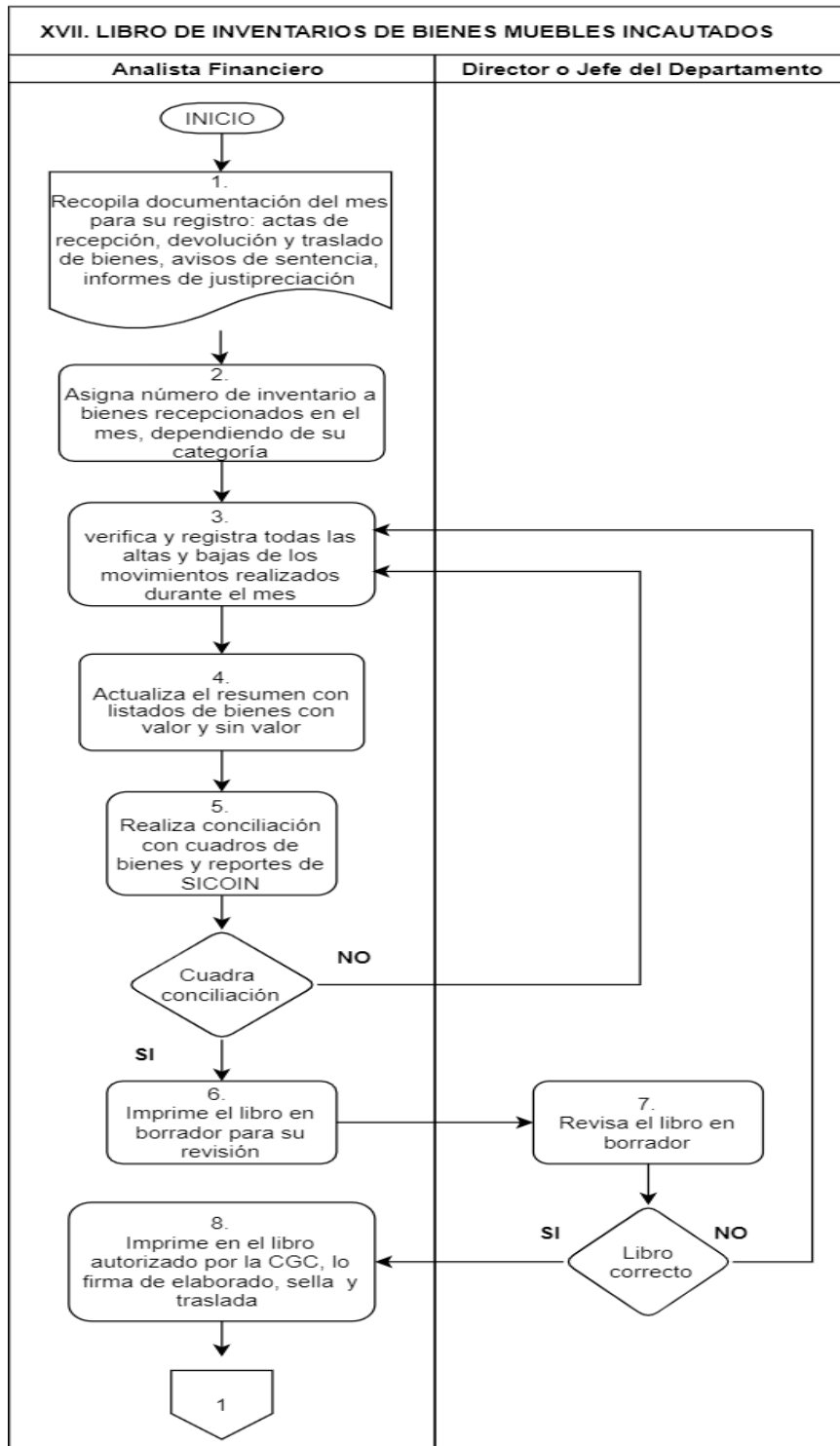
No.	Actividad	Responsable
1	Recopila documentación del mes para su registro <ul style="list-style-type: none"> • Actas de recepción, devolución y traslado de bienes • Avisos de sentencia • Informes de justipreciación 	Analista Financiero
2	Asigna número de inventario a bienes muebles recepcionados en el mes dependiendo de su categoría	Analista Financiero
3	Verifica y registra todas las altas y bajas de los movimientos realizados durante el mes	Analista Financiero
4	Actualiza el Resumen con listados de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Con valor: cantidad, No. de registro y valor • Sin valor: cantidad, No. de registro 	Analista Financiero
5	Realiza conciliación con cuadros de bienes y reporte de SICOIN <ul style="list-style-type: none"> • Si cuadra imprime borrador para revisión • No cuadra regresa para verificación 	Analista Financiero
6	Imprime el libro en borrador para su revisión	Analista Financiero

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

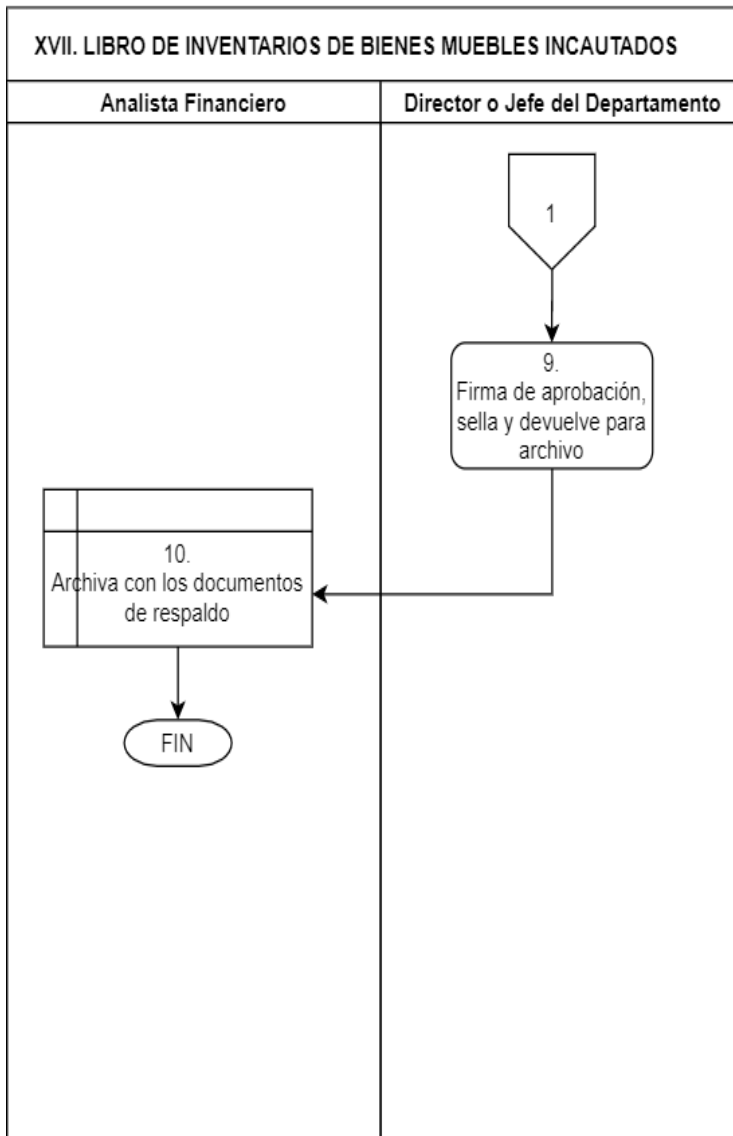
7	Revisa el libro en borrador <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto aprueba y traslada para impresión final • No está correcto regresa para verificación 	Director o jefe de Departamento
8	Imprime en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo firma de elaborado, sella y traslada	Analista Financiero
9	Firma de aprobación, sella, y devuelve para archivo	Director o jefe de Departamento
10	Archiva con documentos de respaldo	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XVII



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XVIII.Libro de inventarios de bienes inmuebles incautados

Objetivo

Contar con un procedimiento que permita llevar controles y el correcto registro en el Libro de Inventario de los bienes inmuebles incautados desde la recepción, la justipreciación hasta el traslado a la DAB y/o cambio de medida con el objeto de tener los datos actualizados mensualmente para proporcionar información fidedigna de los bienes bajo la administración de la Dirección de Control y Registro de Bienes.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro.

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Documento de soporte para el registro inicial es el Acta de Recepción
2. Solamente se ingresarán bienes inmuebles con medidas cautelares
3. A los bienes recepcionados se les asignará un número único de registro o inventario generado por año y tipo del bien.

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

4. El libro se realizará de forma mensual.
5. El libro será impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
6. Todos los bienes recepcionados se registran sin valor y al momento de ser justipreciados se opera la baja sin valor y se registra con valor.
7. Se debe realizar un resumen de bienes con valor y sin valor, dejando constancia de las altas y bajas.

Procedimiento

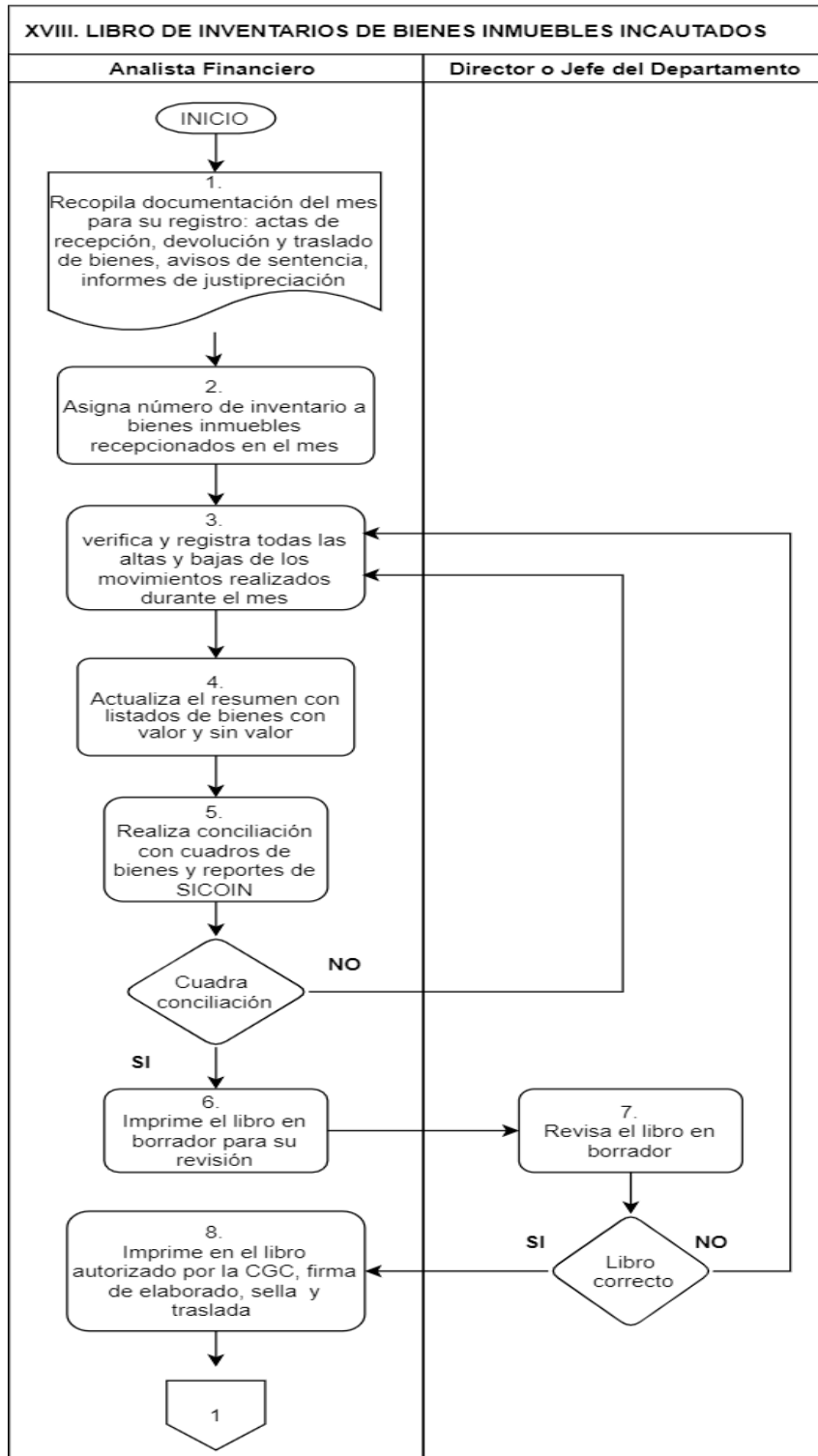
No.	Actividad	Responsable
1	Recopila documentación del mes para su registro <ul style="list-style-type: none"> • Actas de recepción, devolución y traslado de bienes • Avisos de sentencia • Informes de justipreciación 	Analista Financiero
2	Asigna número de inventario a bienes inmuebles recepcionados en el mes	Analista Financiero
3	Verifica y registra todas las altas y bajas de los movimientos realizados durante el mes	Analista Financiero
4	Actualiza el Resumen con listados de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Con valor: cantidad, No. de registro y valor • Sin valor: cantidad, No. de registro 	Analista Financiero
5	Realiza conciliación con cuadros de bienes y reporte de SICOIN <ul style="list-style-type: none"> • Si cuadra imprime borrador para revisión • No cuadra regresa para verificación 	Analista Financiero
6	Imprime el libro en borrador para su revisión	Analista Financiero

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

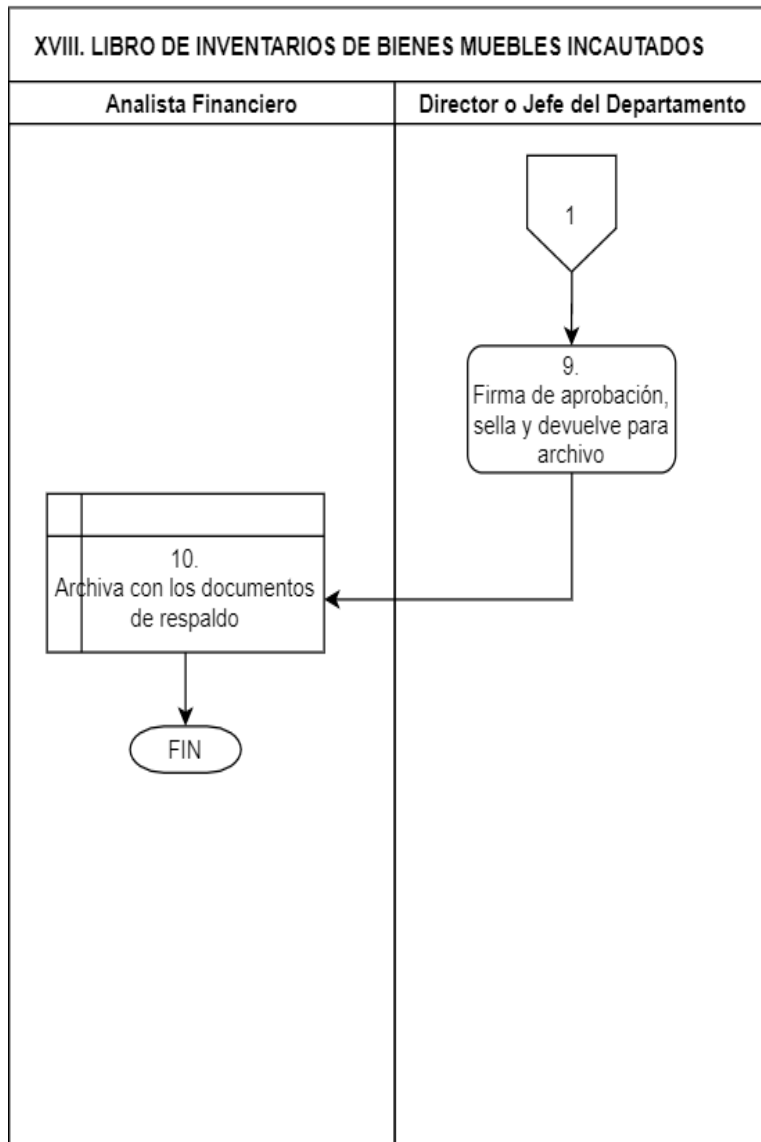
7	Revisa el libro en borrador <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto aprueba y traslada para impresión final • No está correcto regresa para verificación 	Director o jefe de Departamento
8	Imprime en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo firma de elaborado, sella y traslada	Analista Financiero
9	Firma de aprobación, sella, y devuelve para archivo	Director o jefe de Departamento
10	Archiva con documentos de respaldo	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XVIII



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XIX.Libro de inventarios de bienes muebles extinguidos

Objetivo

Contar con un procedimiento que permita llevar controles y el correcto registro en el Libro de Inventario de los bienes muebles extinguidos desde la recepción, la justipreciación hasta el traslado a la DAB y/o cambio de medida con el objeto de tener los datos actualizados mensualmente para proporcionar información fidedigna de los bienes bajo la administración de la Dirección de Control y Registro de Bienes.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010, del
Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Documentos de soporte para el registro inicial son el Acta de Recepción y/o sentencia con lugar.
2. Solamente se ingresarán bienes muebles con sentencia con lugar

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. A los bienes recepcionados se les asignará un número único de registro o inventario generado por año y tipo del bien.
4. El libro se realizará de forma mensual.
5. El libro será impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
6. Todos los bienes recepcionados se registran sin valor y al momento de ser justipreciados se opera la baja sin valor y se registra con valor.
7. Se debe realizar un resumen de bienes con valor y sin valor, dejando constancia de las altas y bajas.
8. Los bienes con cambio de estatus mantienen el mismo No. De registro de inventario.

Procedimiento

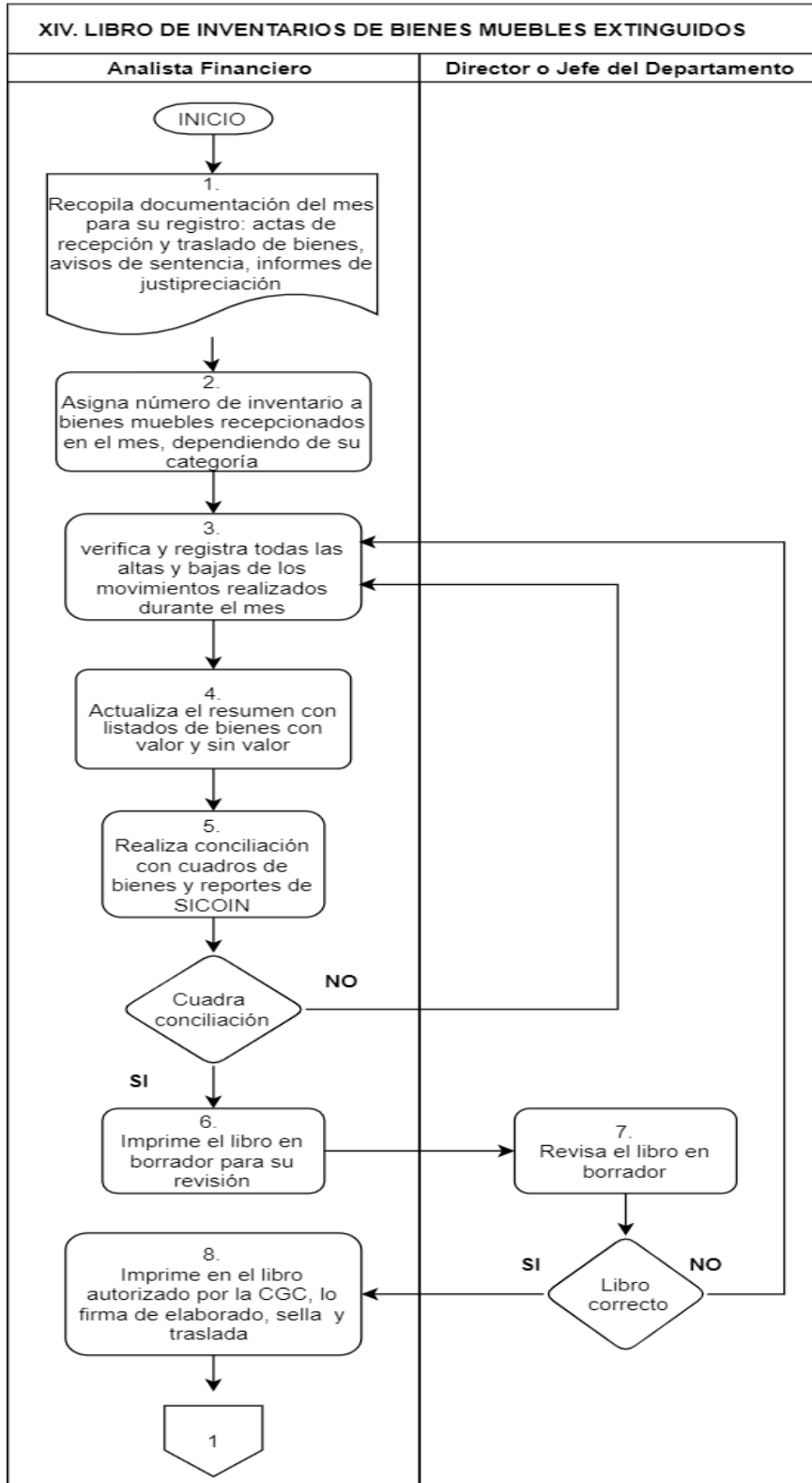
No.	Actividad	Responsable
1	Recopila documentación del mes para su registro <ul style="list-style-type: none"> • Actas de recepción y traslado de bienes • Avisos de sentencia • Informes de justipreciación 	Analista Financiero
2	Asigna número de inventario a bienes muebles recepcionados en el mes dependiendo de su categoría	Analista Financiero
3	Verifica y registra todas las altas y bajas de los movimientos realizados durante el mes	Analista Financiero
4	Actualiza el Resumen con listados de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Con valor: cantidad, No. de registro y valor • Sin valor: cantidad, No. de registro 	Analista Financiero
5	Realiza conciliación con cuadros de bienes y reporte de SICOIN <ul style="list-style-type: none"> • Si cuadra imprime borrador para revisión • No cuadra regresa para verificación 	Analista Financiero
6	Imprime el libro en borrador para su revisión	Analista Financiero

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

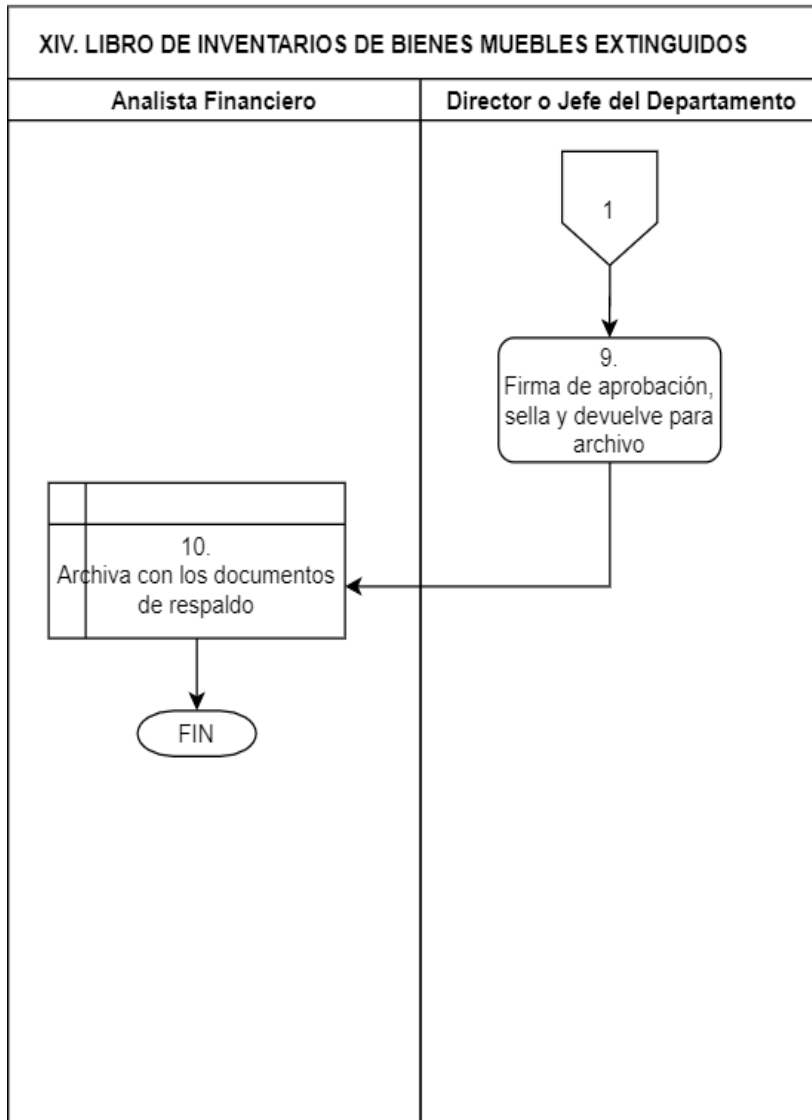
7	Revisa el libro en borrador <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto aprueba y traslada para impresión final • No está correcto regresa para verificación 	Director o jefe de Departamento
8	Imprime en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo firma de elaborado, sella y traslada	Analista Financiero
9	Firma de aprobación, sella, y devuelve para archivo	Director o jefe de Departamento
10	Archiva con documentos de respaldo.	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XIX



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XX.Libro de inventarios de bienes inmuebles extinguidos

Objetivo

Contar con un procedimiento que permita llevar controles y el correcto registro en el Libro de Inventario de los bienes inmuebles extinguidos desde la recepción, la justipreciación hasta el traslado a la DAB y/o cambio de medida con el objeto de tener los datos actualizados mensualmente para proporcionar información fidedigna de los bienes bajo la administración de la Dirección de Control y Registro de Bienes.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes.

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010, del
Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. Documentos de soporte para el registro inicial son el Acta de Recepción y/o sentencia con lugar.
2. Solamente se ingresarán bienes inmuebles con sentencia con lugar

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

3. A los bienes recepcionados se les asignará un número único de registro o inventario generado por año y tipo del bien.
4. El libro se realizará de forma mensual.
5. El libro será impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
6. Todos los bienes recepcionados se registran sin valor y al momento de ser justipreciados se opera la baja sin valor y se registra con valor.
7. Se debe realizar un resumen de bienes con valor y sin valor, dejando constancia de las altas y bajas.
8. Los bienes con cambio de estatus mantienen el mismo No. de registro de inventario.

Procedimiento

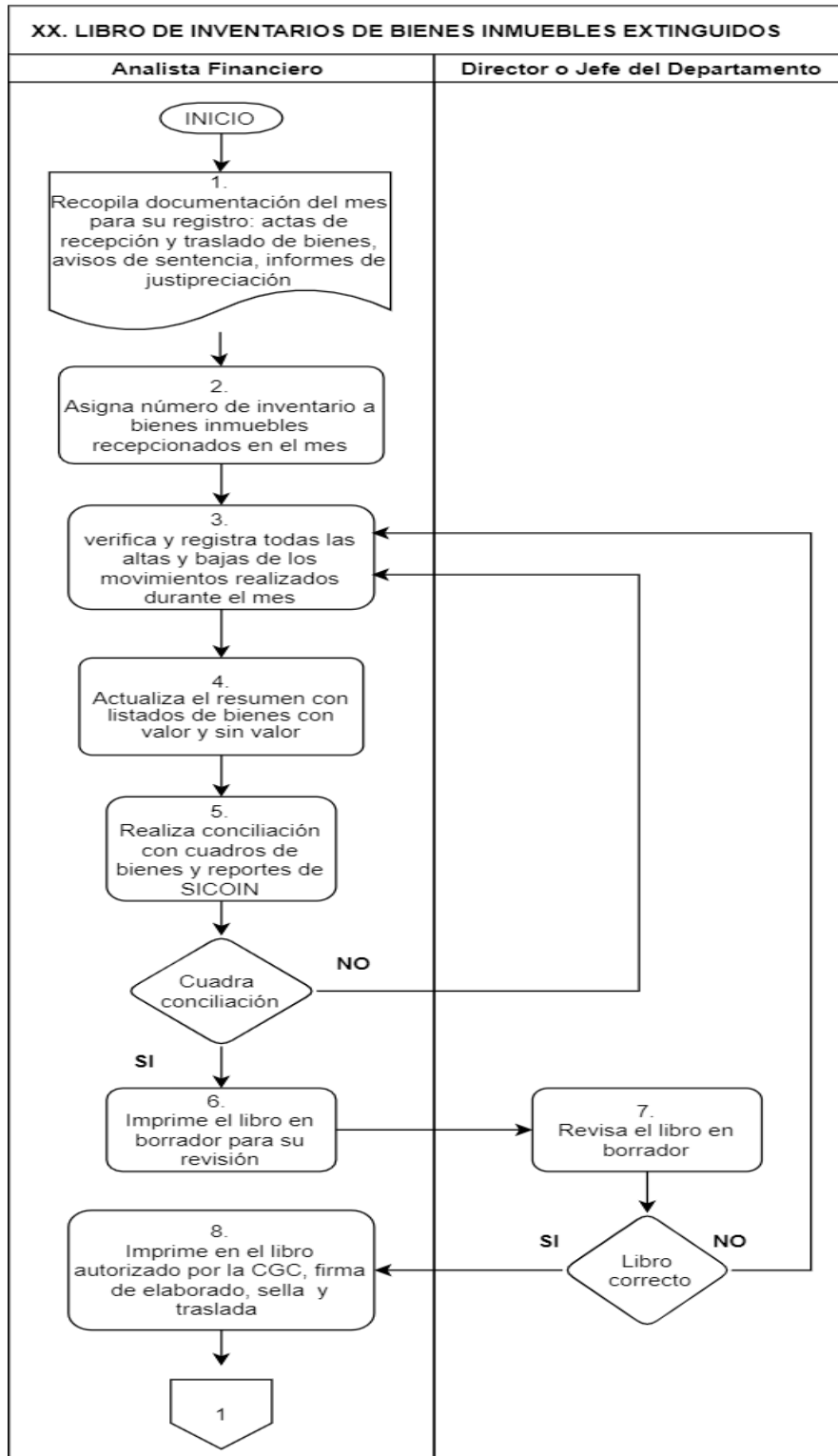
No.	Actividad	Responsable
1	Recopila documentación del mes para su registro <ul style="list-style-type: none"> • Actas de recepción y traslado de bienes • Avisos de sentencia • Informes de justipreciación 	Analista Financiero
2	Asigna número de inventario a bienes inmuebles recepcionados en el mes	Analista Financiero
3	Verifica y registra todas las altas y bajas de los movimientos realizados durante el mes	Analista Financiero
4	Actualiza el resumen con listados de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Con valor: cantidad, No. de registro y valor • Sin valor: cantidad, No. de registro 	Analista Financiero
5	Realiza conciliación con cuadros de bienes y reporte de SICOIN <ul style="list-style-type: none"> • Si cuadra imprime borrador para revisión • No cuadra regresa para verificación 	Analista Financiero
6	Imprime el libro en borrador para su revisión	Analista Financiero

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

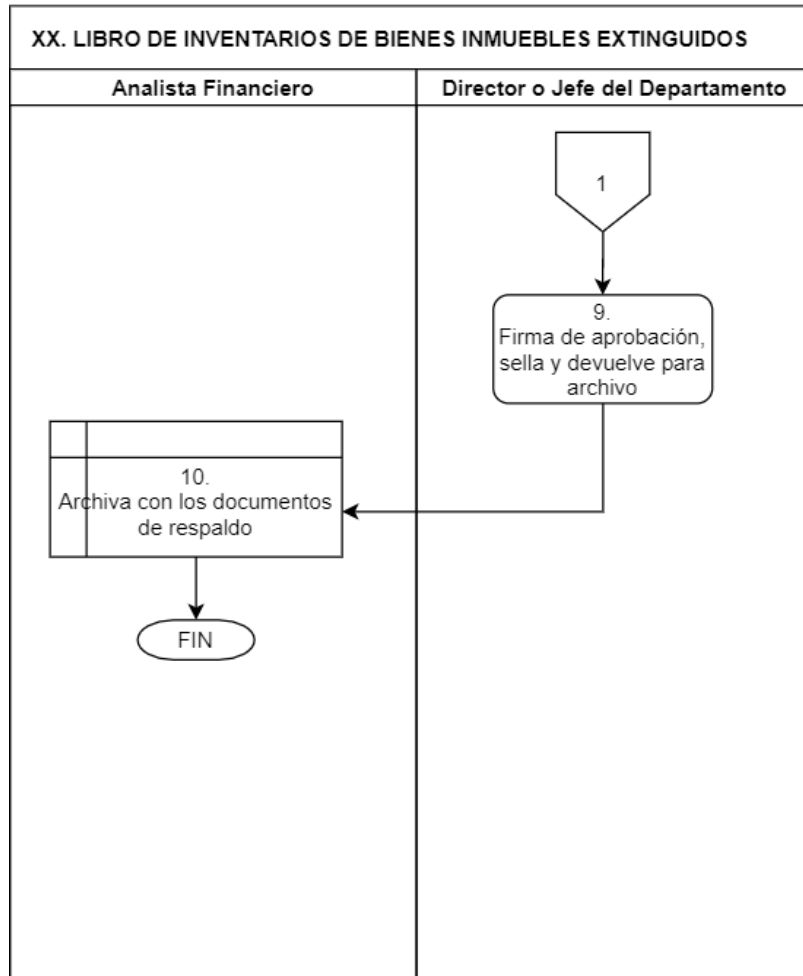
7	Revisa el libro en borrador <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto aprueba y traslada para impresión final • No está correcto regresa para verificación 	Director o Jefe de Departamento
8	Imprime en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo firma de elaborado, sella y traslada	Analista Financiero
9	Firma de aprobación, sella, y devuelve para archivo	Director o Jefe de Departamento
10	Archiva con documentos de respaldo.	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

Flujograma XX



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

XXI. Distribución de dineros extinguidos

Objetivo

Contar con un procedimiento que permita la planificación y el correcto registro de la distribución de dineros extinguidos con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Extinción de Dominio –LED- Decreto 55-2010.

Marco de Aplicación

Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -ORNABED-, Dirección de control y registro de bienes

Base Legal

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-, Decreto número 55-2010.

Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011.

Políticas

1. De acuerdo a lo señalado en el artículo 47 de la Ley de Extinción de Dominio –LED- Decreto número 55-2010, del Congreso de la República de Guatemala, el Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio distribuirá los recursos de la manera siguiente:
 - Un veinte por ciento (20%), con destino exclusivo para cubrir los gastos de las unidades de métodos especiales de investigación creadas en

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión

- virtud de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, Decreto Número 21-2006 del Congreso de la Republica; las fuerzas de tarea o unidades encargadas de la interceptación aérea y marítima de drogas.
 - Un veinte por ciento (20%), que serán fondos privativos del Ministerio Público.
 - Un dieciocho por ciento (18%). que pasará a formar parte de los fondos privativos del Ministerio de Gobernación.
 - Un quince por ciento (15%), que pasará a formar parte de los fondos privativos del Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
 - Un veinticinco por ciento (25%) para los fondos privativos del Organismo Judicial.
 - Un dos por ciento (2%) para la Procuraduría General de la Nación.
2. El Organismo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio debe informar al Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio semestralmente o cuando éste lo solicite, sobre los dineros extinguidos y su distribución.
 3. Se realizará Mesa Técnica con representantes del Comité para la presentación de la Distribución de los Dineros Extinguidos.
 4. Para entrega de fondos de dineros el personal nombrado deberá presentar Documento Personal de Identificación, sello lineal y sello redondo del puesto que ocupa, para firma de Acta de entrega.

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita propuesta de distribución de dineros extinguidos	Secretario General

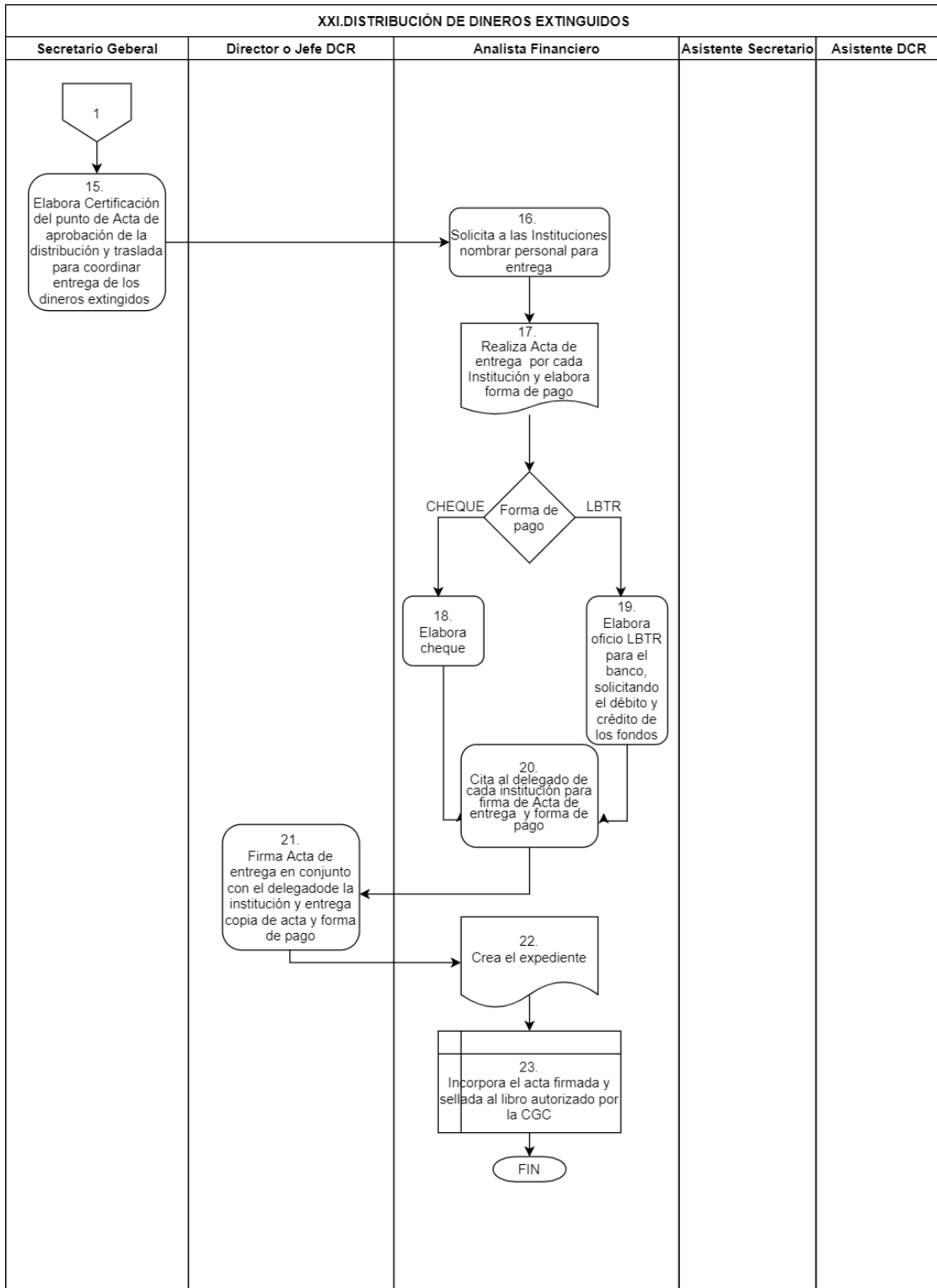
**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

2	Solicita reporte del saldo de dineros extinguidos y propuesta de distribución	Director o Jefe de Departamento
3	Analiza y elabora propuesta de distribución trasladada para revisión	Analista Financiero
4	Revisa la propuesta de distribución <ul style="list-style-type: none"> • Sí esta correcta trasladada para autorización • No está correcta devuelve para analizar 	Director o Jefe de Departamento
5	Autoriza propuesta de distribución, define fecha y traslada para convocar Mesa Técnica	Secretario General
6	Convoca a los integrantes de la Mesa Técnica y notifica para elaboración de presentación digital.	Asistente Secretario General
7	Realiza presentación digital de propuesta de distribución y solicita elaboración de carpetas para los integrantes de la Mesa Técnica	Analista Financiero
8	Elabora y entrega carpetas impresas, y listado de asistencia, para exposición	Asistente de Dirección
9	Expone la presentación de propuesta de distribución a integrantes de la Mesa Técnica	Analista Financiero
10	Lleva el control de asistencia y elabora la minuta de la reunión	Asistente de Dirección
11	Imprime minuta y distribuye para firma de los asistentes, posteriormente entrega una copia a cada firmante. Elabora informe del resultado de la Mesa Técnica y traslada	Asistente de Dirección
12	Entrega informe al Secretario General del resultado en la Mesa Técnica.	Director o Jefe de Departamento
13	Analiza resultado de la Mesa Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Si es aprobada la propuesta convoca a reunión de CONABED • No es aprobada la propuesta devuelve para analizar 	Secretario General
14	Convoca a reunión al CONABED, para firma de acta de aprobación final de la distribución de dineros	
15	Elabora certificación del punto de acta de aprobación de la distribución y traslada para coordinar entrega de dineros extinguidos	Secretario General
16	Solicita a las instituciones nombrar personal para entrega	Analista Financiero

**Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro
de bienes en Cese de Posesión**

17	Realiza Acta de entrega por cada institución y elabora forma de pago <ul style="list-style-type: none"> • Si pago es con cheque elabora procedimiento • Si pago es con LBTR elabora procedimiento 	Analista Financiero
18	Pago es con cheque: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora los cheques en dólares y/o quetzales, según sea la distribución • Solicita firma a los firmantes autorizados 	Analista Financiero
19	Pago es por LBTR: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio LBTR para el banco, solicitando el débito y crédito de los fondos • Solicita firma a los firmantes autorizados • Entrega al banco y entrega copia del LBTR sellado por el banco de recibido a BANGUAT, Tesorería Nacional y Contabilidad del Estado 	Analista Financiero
20	Cita al delegado de cada institución, para firma de Acta de entrega y forma de pago	Analista Financiero
21	Firma el Acta de entrega en conjunto con delegado de la institución, entrega copia de acta y forma de pago	Director o Jefe de Departamento
22	Crea expediente para el archivo de forma manual en el cual constará <ul style="list-style-type: none"> • Copia Acta de entrega de dineros extinguidos • Copia de LBTR cuando el caso lo amerite • Copia de certificación de Punto de Acta • Copia de DPI • Copia de solicitud de entrega de la Institución que representa • Recibo 63A 	Analista Financiero
23	Incorpora el acta firmada y sellada al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Analista Financiero
-Fin del procedimiento-		

Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de bienes en Cese de Posesión



CONCLUSIONES

- 1) El Manual de Políticas y Procedimientos previene que se omitan detalles o se duplique información cuando sea requerida sin tener certeza de lo que en realidad se está presentando, así mismo permite mejorar los lineamientos para tener y presentar información clara y oportuna a efecto de cumplir con las atribuciones delegadas. Se ha comprobado a través del plan de investigación que la actualización del manual existente con la implementación del manual de políticas y 21 procedimientos contribuye al crecimiento y desarrollo de la Dirección de control y registro de bienes.
- 2) El Contador Público y Auditor es el profesional indicado para prestar servicios de consultoría, tiene como finalidad elaborar y brindar mecanismos eficientes que sirvan de apoyo a la Institución para obtener la información eficaz y confiable para la toma de decisiones, así mismo se focaliza en la identificación de los principales problemas detectados durante la técnica de observación y trabajo de campo en la Dirección de control y registro de bienes, para proponer las soluciones necesarias.
- 3) Se determinó que el Manual de Políticas y Procedimientos en la Recepción, Control y Registro de Bienes en Proceso de Cese de Posesión de una entidad descentralizada, elaborado por un Contador Público y Auditor como consultor, incidió positivamente en minimizar errores, organizar el desorden, ahorrar tiempo y mejorar la comunicación en la Dirección de Control y Registro de Bienes, lo cual establece que los beneficios, minimizan deficiencias en los registros contables y evitan sanciones por entes fiscalizadores internos y externos.
- 4) La Dirección de Control y Registro de Bienes del Organismo Nacional de Extinción de Dominio -ORNABED-, al aplicar el manual de políticas y procedimientos en la recepción, control y registro de bienes, será más eficiente debido a que habrá una adecuada segregación de funciones y esto evitará que existan reprocesos en ésta Dirección.

RECOMENDACIONES

- 1) La máxima autoridad a través de la Dirección de Control y Registro debe incorporar y brindar a sus empleados públicos encargados de la recepción, control y registro de bienes, la facilidad de obtener y utilizar el manual de políticas y procedimientos en la recepción, control y registro de bienes en proceso de cese de posesión de una entidad descentralizada, el cual fue establecido de acuerdo con las necesidades de la institución.
- 2) El Contador Público y Auditor como profesional de las ciencias económicas debe actualizar constantemente los conocimientos adquiridos, con el objeto de brindar un trabajo de calidad a las personas que contrataran los servicios profesionales en el área de consultoría, como consultor deberá contar con una preparación profesional y formación académica; y al mismo tiempo tener independencia técnica, financiera, administrativa, política y emocional.
- 3) El Organismo Nacional de Extinción de Dominio -ORNABED- debe contratar los servicios de apoyo profesional prestados por un Contador Público y Auditor para identificar la problemática y resolver propuestas dentro del Manual de políticas y procedimientos destinados para la institución, lo que permitirá registrar las transacciones de acuerdo con las necesidades de esta, para obtener resultados positivos y eficientes.
- 4) La Dirección de Control y Registro de bienes, debe implementar el Manual de Políticas y Procedimientos en La Recepción, Control y Registro de bienes en cese de posesión y lo utilice estrictamente, con el objetivo de registrar las actividades que efectúa la Dirección de manera uniforme; asimismo que el personal tenga conocimiento de este, para realizar su trabajo de acuerdo con lineamientos establecidos, para así obtener información confiable y que ayuden a la toma de decisiones.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- 1) Alonzo Sequen, Manuel Arias. Evaluación del Control Interno en el Inventario de Activos. Guatemala, 2007. 148 páginas
- 2) Álvarez Ledesma, Mario. Introducción al Derecho. 3ra. Edición, Editorial McGraw-Hill, México D.F. 2015. 437 páginas.
- 3) Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. 3ra. Edición. México D.F. Panorama. 2014. 139 páginas.
- 4) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5) Bolaños de Torres, Aida. (2014). Organización de empresas. Guatemala: Editorial Textos y formas Impresas. Décima Edición. Pags.160.
- 6) Calderón Morales, H. Haroldo. (2011). Teoría General del Derecho Administrativo Tomo I Primer Edición. Guatemala: Editorial MR 482 págs.
- 7) Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto número 1441.
- 8) Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto número 6-91.
- 9) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio, sus reformas y su reglamento Acuerdo Gubernativo 514-2011.

- 10) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.
- 11) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.
- 12) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 613-2005.
- 13) Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92, sus reformas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 5-2013.
- 14) Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal (Corriente).
- 15) Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Decreto número 1748 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
- 16) Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002.
- 17) Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97.
- 18) Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización. Decreto número 14-2002.
- 19) Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto 67-2001.
- 20) Congreso de la República de Guatemala, Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto No. 58-2005.
- 21) Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala.

- 22) Corte de Constitucionalidad, Constitución Política de la República de Guatemala y su interpretación, Guatemala 2011, 290 páginas.
- 23) De Martínez, Aracely. Práctica Supervisada. Guatemala: Editorial Alinersa, S.A. 5ª. edición. 2012. 190 páginas.
- 24) Escobar Figueroa, Manolo Moisés. El Diseño e Implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para una Empresa que Fabrica Cajas de Cartón. Guatemala. 2013. 133 páginas.
- 25) Harold Koontz, Heinz Weilrich, Mark Cannice. Administración una Perspectiva Global. 15ª. Edición. Editorial McGraw-Hill. 2017. 651 páginas.
- 26) Manual del Código de Ética para Profesionales de Contabilidad. Federación Internacional de Contadores (IFAC). 2015. 178 páginas.
- 27) Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ta. Edición. Guatemala 2018. 308 páginas.
- 28) Rivera Irias, Ariel. Notas sobre la evolución histórica del sector público de Guatemala. Guatemala: INAP, 1982. 126 páginas.
- 29) Rodríguez, J. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 6ta. Edición. México D.F. Cengage learning. 2014. 184 páginas.
- 30) Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala, Guatemala, C.A Ediciones Alenro, Año 2017. 5ta. Edición. 505 páginas.
- 31) Sandoval, H. Morales. Introducción a la Auditoría. Tlalnepantla, México, 1ra. Edición 2012. 260 páginas.
- 32) Sociedad de Geografía e Historia. Libro viejo de la Fundación de Guatemala. Guatemala, 1991. Digitalizado 12 de marzo 2008. 228 páginas.

33) Valencia, Joaquín Rodríguez. Cómo Elabora y usar los manuales administrativos. 4ta. Edición. México D.F. México: Cengage learning 2015. 183 páginas.

WEBGRAFIA

- 34) <http://www.cgfm.mil.co.glosario>, Glosario Comando (2019). Asesor Externo. Consultado el 15 de abril del 2020.
- 35) <https://Definicion.de>, Julian Pérez y María Merino. Publicado :2012, actualizado 2015. Consultado el 15 de abril del 2020.
- 36) [Cofide.mx/blog/10-principios-del-codigo-de-etica-de-un-contador-público](http://Cofide.mx/blog/10-principios-del-codigo-de-etica-de-un-contador-p%C3%BAblico). COFIDE.mx.Capacitación Empresarial. 2018. Consultado el 20 de abril 2020.
- 37) Ingenieríadecalidad.com/2019/01/manual-de-procedimientos.html.2019. Consultado el 20 de abril 2020.
- 38) <https://www.solocontabilidad.com/contenido/manual-de-procedimientos-administrativos>. 2020. Consultado el 25 de abril 2020.