

#### SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO Guatemala, C.A.



CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

#### LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO

001847

unanimidad la adjudicación de la contratista preseleccionada. PUNTO OCTAVO: APROBACIÓN O IMPROBACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO. Esto fue analizado en dos mesas técnicas, en fechas veinticinco de abril del año dos mil veintitrés y tres de mayo del presente año, ya que en la Sesión Ordinaria cinco guion dos mil veintiuno (5-2021) de fecha diecisiete de mayo del año dos mil veintiuno, fue aprobada por este CONSEJO la actualización de esa estructura orgánica. Sin embargo, actualmente las necesidades de SENABED no pueden ser cubiertas todas estas áreas administrativas, por lo cual se actualiza y reducen algunas unidades administrativas para no afectar presupuestariamente a la institución, se cuenta con el presupuesto y es necesario esa adaptación, por lo cual se solicita aprobar la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, presentada, toma la palabra el Presidente del CONABED, consulta si están de acuerdo, para regularizar aspectos administrativos de la Secretaría Nacional, los miembros del CONSEJO aprueban por unanimidad la estructura organizacional de la SENABED. PUNTO NOVENO: APROBACIÓN O IMPROBACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO. Esto derivado a la aprobación de la estructura orgánica en el punto anterior, tiene como finalidad contar con una herramienta administrativa actualizada que describa detalladamente la estructura organizacional de la Institución. Este manual de organización y funciones ya fue analizado y revisado por la mesa técnica en fechas veinticinco de abril del año dos mil veintitrés y tres de mayo del año en curso, y esto es lo que desarrolla el organigrama ya aprobado, para lo cual se solicita la aprobación de este CONSEJO. El señor Ministro de Finanzas Públicas consulta si va se cuenta con opinión de SEGEPLAN, ya que es una cooperación en especie y/o en dinero, debe de contarse con la opinión para cumplir con lo que establece los artículos cincuenta y tres y cincuenta y tres bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, para gestionarse ante SEGEPLAN y contar con los documentos de respaldo: indica el Presidente de la CONABED que se tomará en cuenta lo indicado por el señor Ministro de Finanzas en el siguiente punto, a continuación los miembros del CONSEJO aprueban por unanimidad el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Segunda Versión, mayo 2023. PUNTO DÉCIMO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO ENTRE LA AGENCIA INTERNACIONAL PARA ASUNTOS ANTINARCÓTICOS Y APLICACIÓN DE LA LEY (INL) DE LA EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO. Esto fue elevado a conocimiento de este CONSEJO en la Sesión Ordinaria anterior, en la cual se determinó que se debía emitir un

1

A Y

CIS

HOJA

HOJA

DE UNO

SECRETARÍA GENERAL

SENABED

GENERAL

SENABED

7



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO SECRETARÍA GENERAL

### LA INFRASCRITA SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO -SENABED-.

#### **CERTIFICA:**

Que se tiene a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en la que se encuentra el ACTA NÚMERO CINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (5-2023), de fecha dieciséis de mayo de dos mil veintitrés; por lo que, se hace constar que la hoja que antecede es AUTÉNTICA, la cual reproduce el PUNTO OCTAVO y NOVENO DE LA SESIÓN ORDINARIA CINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (5-2023), los cuales se encuentran contenidos en folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas Número 001847. -----Y para los efectos legales que correspondan al Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio; extiendo la presente certificación la cual consta en una hoja de papel bond tamaño carta, impresa únicamente en su lado anverso, la cual enumero, firmo y sello a los treinta días del mes de junio del año dos mil veintitrés. ------

> Marina Figueroa Molina SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMÍNIO













#### SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SECRETARÍA GENERAL

#### RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. SENABED/SG-108-2023

Guatemala, 30 de junio de 2023

#### LA SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

#### CONSIDERANDO

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así como de la planificación, organización, dirección y control de las funciones técnicas y administrativas de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio; así como colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

#### CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria 5-2023 de fecha 16 de mayo de 2023, a través del Punto Noveno, el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Segunda Versión, mayo 2023; cuyo objeto es ser un instrumento de apoyo, guía y orientación respecto a funciones que realizan cada una de las unidades que conforman la estructura organizacional de la SENABED, sus niveles jerárquicos y los canales de comunicación entre ellas, siendo una herramienta que servirá de consulta interna y externa de otras instituciones gubernamentales y población en general. Asimismo, mediante OFICIO-196-2023/DIE/DPE/SOM/CAML-caml de fecha 27 de junio de 2023, el Jefe de la Sección de Organización y Métodos, solicita que derivado de la actualización del Manual objeto de la presente Resolución, se deroguen los instrumentos que contravengan a lo aprobado por el CONABED.

#### POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere los Artículos 38 y 39 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala; 21 literal b), c) y e), del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011; Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos, aprobado mediante Resolución de Secretaría General Número SENABED/SG-086-2016 de fecha 5 de septiembre de 2016; y Guía para la Elaboración de Manuales Institucionales, Versión 3, del año 2020, autorizado mediante Acuerdo de Secretaría General Número 61-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020.

#### RESUELVE

- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones, Primera Versión, Julio 2021, Código S-MOF-SG-01-04, aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en Sesión Ordinaria 2-2022 de fecha 21 de febrero de 2022; y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Informática y Estadística, autorizado según Resolución de Secretaría General Número SENABED/SG-116-2016 de fecha 13 de diciembre de 2016; y cualquier otra disposición interna que contravenga el instrumento aprobado por el CONABED.
- Se instruye a la Dirección de Informática y Estadística, a través del Departamento de Planificación y Estadística, que realice la socialización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Segunda versión, mayo 2023; a las unidades organizacionales que correspondan.
- Notifiquese.

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Diagonal 6, 10-26, Zona 10. Ciudad Guatemala PBX: +502 2495 0600 - www.senabed.gob.gt

Spanor on [ ] /senabedguatemala [ /senabed ] Canal Senabed

(Angela Marina ) Igue foa Molina SECRETARIA GENERAL

Página 1 de 1

# SENABED GOBIERNO DE SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO VICEPRESIDENCIA

# **Manual**

# De Organización y Funciones SENABED.



Segunda versión, mayo 2023.



Código SENABED-MOF-SG-01-02













Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

2 de 93

#### ÍNDICE

Cont	renido:	Pág.
I.	Hoja de aprobación	3
II.	Presentación	4
III.	Antecedentes históricos	6
IV.	Objetivos del manual	6
	A. Objetivo general	6
	B. Objetivos específicos	6
V.	Filosofía institucional	7
VI.	Alcance del manual	9
VII.	Base legal	9
VIII.	Organigrama General SENABED	11
IX.	Estructura organizacional SENABED	12
Χ.	Descripción de funciones por unidades organizacionales	13
XI.	Definiciones	87
XII.	Hoja de elaboración	93













p

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General



Fecha:

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

3 de 93

#### I. Hoja de aprobación:

	Nombre del docume	ento:	Versión	Segunda, Año 2023.
Mar	nual de Organización y Fu	unciones -MOF	Número de folios	93
	Elaborado por:	Revisado por:	Ар	robado por:
Fecha:	Mayo 2023	Mayo 2023	N	1ayo 2023
Unidad organizacional:	Departamento de Planificación y Estadística.	Secretaría General Adjunta	Secr	etaría General
Nombre y puesto:	Licda. Mimia De Yamira Cuéllar Estrada. Jefe del Departamento de Planificación y Estadística.	Lic. Esteban Baldomero García Meléndez Secretario General Adjunto		gela Marina Figueroa Molina etario General.
Firma y sello:	DEPARTAMENTO STATE	MMM MMM  ON ALDE ADDITION  OF THE CONTROL OF THE CO		The strain of th
Nombre y puesto:	Lic. César Antonio Matus Leiva Jefe de la Sección de Organización y Métodos.	SUNTE SECRETARIA OF SUNTE		SECRETARIA GO GENERAL GENERALA. C. **
Firma y sello:	Second de Second			W. Carlotte and Ca

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Secretaría General Adjunta

Revisado por:

Secretaría General

Autorizado por:



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

4 de 93

#### II. Presentación:

El presente documento contiene la segunda versión del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Esta versión, se elabora con la finalidad de disponer de una herramienta administrativa actualizada que describa clara y detalladamente la actual estructura organizacional de la institución, sus fundamentos legales y la descripción de cada una de las unidades organizacionales que componen los niveles jerárquicos del organigrama general.

Así mismo, el principal objetivo es contar con un documento de consulta tanto para personal interno como usuarios externos respecto a qué es, qué hace, los roles y las principales funciones que competen y desempeñan cada una de las unidades corganizacionales de la SENABED.

Ta base administrativa que sustenta el desarrollo de este manual, es la Estructura
Organizacional y Organigrama General de la SENABED.



La primera versión del presente manual, fue aprobada por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –CONABED- en Sesión Ordinaria No. 2-2022, según Punto Séptimo de Acta No. 02-2022 de fecha 21 febrero del 2022.

Con esta herramienta administrativa, se pretende contribuir a definir y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el ordenamiento legal y funcional de la institución.

Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y

Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta Métodos



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED	Fecha:	Mayo 2023.
Manual de Ouverieuriée y Euroianes MOE	Versión:	Segunda
Manual de Organización y Funciones -MOF-		

Página:

5 de 93

La elaboración, integración, revisión y aprobación de la presente versión, se efectuó en cumplimiento a las normas gubernamentales de control interno vigentes, las cuales establecen la revisión y actualización periódica de los manuales institucionales.



Eum

A SE

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General











Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

6 de 93

#### III. Antecedentes históricos:

- Estructura Organizacional y Organigrama General 2021 de la SENABED, A. aprobado por el CONABED en Sesión Ordinaria No. 05-2021, Punto octavo de Acta No. 05-2021 de fecha 17 de mayo 2021.
- Primera Versión del Manual de Organización y Funciones de la SENABED, B. Aprobado por el CONABED en Sesión Ordinaria No. 2-2022, Punto Séptimo de Acta No. 02-2022 de fecha 21 febrero del 2022.
- El presente documento, constituye la segunda versión del "Manual de C. Organización y Funciones -MOF- de la SENABED".

#### IV. Objetivos del manual:

#### Objetivo general:

Contar con un instrumento de apoyo, guía y orientación respecto a funciones que realizan cada una de las unidades que conforman la estructura organizacional de la SENABED, sus niveles jerárquicos, y los canales de comunicación entre ellas, el cual servirá de consulta interna del personal y externa de otras instituciones gubernamentales y población en general.

#### **Objetivos específicos:** В.

Establecer niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, 1. asesoría y coordinación para el buen funcionamiento organizacional.

Autorizado por: Revisado por: Elaborado por: Departamento de Planificación y

Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta













Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

7 de 93

- Definir claramente las funciones específicas de unidad 2. organizacional de la estructura.
- Ser un instrumento de comunicación y consulta. 3.
- Describir cada nivel jerárquico y la interrelación entre cada uno. 4.
- Eficientar el desempeño de las actividades designadas a cada unidad 5. organizacional, mediante la segregación especifica de funciones.

#### Filosofía institucional:1

#### Misión. A.

Somos una institución del Estado que administra estratégicamente los bienes extinguidos, así como aquellos recibidos con medida cautelar que representan un interés económico para Guatemala.



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

#### C. Visión.

Para el 2025 ser una institución pública moderna, eficiente, transparente y sólida en sus capacidades de gestión y administración, coadyuvando al fortalecimiento de los sistemas de seguridad y justicia.

<sup>1</sup> Filosofía aprobada en el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 por el CONABED, en Sesión Ordinaria No. 11-2022, Punto Noveno de Acta No. 13-2022 de fecha 24 de noviembre de 2022.

Autorizado por: Revisado por: Elaborado por: Departamento de Planificación y Secretaría General Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta Métodos









Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

8 de 93

#### D. Código de ética.<sup>2</sup>

Principios éticos.



Valores institucionales.



State

 $\mathcal{A}$ 

Qu

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Aprobado mediante Acuerdo de Secretaría General de la SENABED No. 55-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General









Fecha:

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

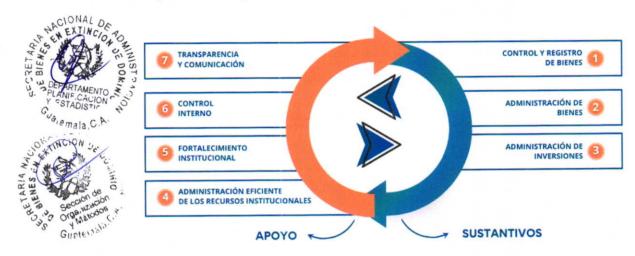
Versión:

Segunda

Página:

9 de 93

#### E. Ejes estratégicos institucionales 2020-2025.3



#### VI. Alcance del manual:

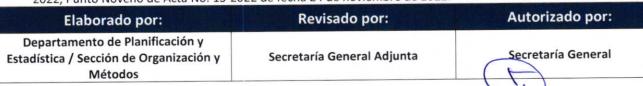
El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, comprende a todo el personal que labora en las diferentes unidades organizacionales y funcionales de la SENABED.

#### VII. Base legal:

Dentro del presente apartado, se identifican la legislación en materia de extinción de dominio, reglamentos, disposiciones internas, normas, narrativas y requisitos, que pueden ser consultados para un mejor entendimiento y aplicación del marco jurídico legal vigente:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Ley Número 106, del Congreso de la República de Guatemala, Código
   Civil.

<sup>3</sup> Aprobados en el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 por el CONABED, en Sesión Ordinaria No. 11-2022, Punto Noveno de Acta No. 13-2022 de fecha 24 de noviembre de 2022.



Charl

X

lv



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

10 de 93

- Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de C. Extinción de Dominio.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del D. Presupuesto.
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de E. Acceso a la Información Pública.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de F. Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de G. Dominio del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del H. Presupuesto del Presidente de la República.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental vigentes. ١.
- Acuerdo de Secretaría General de la SENABED Número 55-2020, Código de Ética J. de la SENABED, 13 de noviembre 2020.
- Demás leyes, documentos y doctrinas conexas en materia de extinción de K. dominio que para el efecto sean aplicables a un caso concreto y determinado.









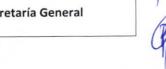


Elaborado por:
Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Fecha:

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

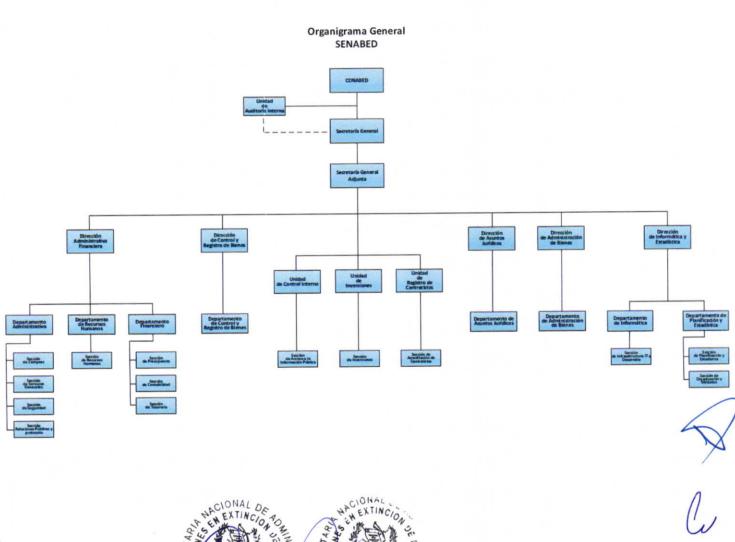
Versión:

Segunda

Página:

11 de 93

#### VIII. Organigrama General SENABED:







Autorizado por:

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y

Métodos

Secretaría General Adjunta

Revisado por:







Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

12 de 93

#### IX. Estructura organizacional SENABED:

- Secretaría General.
- B. Secretaría General Adjunta.
- C. Unidad de Auditoría Interna.
- D. Dirección Administrativa Financiera.
  - 1. Departamento Administrativo.
    - a. Sección de Compras.
    - Sección de Servicios Generales.
    - c. Sección de Seguridad.
    - d. Sección de Relaciones Públicas y Protocolo.
  - 2. Departamento de Recursos Humanos.
    - Sección de Recursos Humanos.
  - 3. Departamento Financiero.
    - Sección de Presupuesto.
    - b. Sección de Contabilidad.
    - c. Sección de Tesorería.
- E. Dirección de Control y Registro de Bienes.
  - 1. Departamento de Control y Registro Bienes.
- F. Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - Departamento de Asuntos Jurídicos.
- G. Dirección de Administración de Bienes.
  - 1. Departamento de Administración de Bienes.
- H. Dirección de Informática y Estadística.
  - 1. Departamento de Informática.
    - a. Sección de Infraestructura IT y Desarrollo.
  - Departamento de Planificación y Estadística.
    - Sección de Planificación y Estadística.
    - Sección de Organización y Métodos.
- Unidad de Control Interno.
  - 1. Sección de Acceso a la Información Pública.
- J. Unidad de Inversiones.
  - Sección de Inversiones.
- K. Unidad de Registro de Contratistas.
  - Sección de Acreditación de Contratistas.

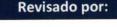






Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Elaborado por:



Secretaría General Adjunta

Autorizado por:





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Fecha:

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

13 de 93

X. Descripción de funciones por unidades organizacionales:4



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO





Mil

<sup>4</sup> Se desarrolla conforme a la misma nomenclatura utilizada en la descripción de la estructura organizacional del punto IX del presente documento.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y

Estadística / Sección de Organización y

Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta

Secretaría General











Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Fecha:

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

14 de 93

#### Secretaría General.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

#### Contenido:

- Organigrama. 1.
  - Descripción y funciones de la Secretaría General. A.
  - Descripción y funciones de la Secretaría General Adjunta. B.
  - Descripción y funciones de la Unidad de Auditoría Interna. C.









Liaborado por.	
Departamento de Planificación y	
Estadística / Sección de Organización y	
Métodos	



Revisado por:

Autorizado por:







Secretaría Nacional de Administración de Bienes el	n
Extinción de Dominio -SENABED	

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

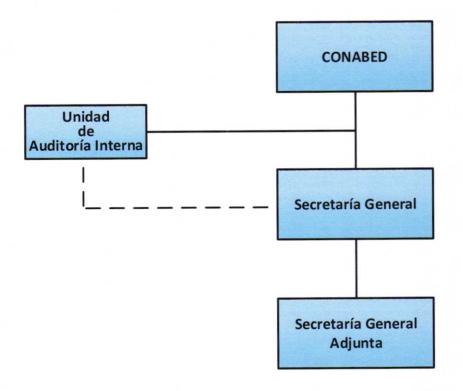
Página:

15 de 93

Organigrama.

#### Organigrama General Secretaría General Secretaría General Adjunta







X

W

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y		

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Secretaría General Adjunta





Métodos

#### Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

16 de 93

#### A. Descripción y funciones de la Secretaría General.

Es un órgano ejecutivo subordinado del CONABED, al cual le corresponderá conforme al artículo 38 de Ley de Extinción de Dominio, colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo y el seguimiento de sus políticas, así como la planificación, organización, el control de la institución y además tendrá todas las demás funciones que la LED y sus reglamentos estipule.

#### Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Cumplir las resoluciones que emanen del CONABED.5
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la LED y del presente reglamento en materia de administración de bienes.<sup>6</sup>
  - Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED.
  - Ejercer las funciones de Secretario del CONABED.
- Colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del CONABED, en materia de administración de bienes objetos de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio, así como la planificación, organización y el control administrativo de la SENABED.
- Organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinentes.
- Nombrar, ascender, trasladar o remover al personal de la SENABED y resolver lo relativo a sus licencias o permisos.
- 8) Organizar la capacitación y especialización del personal que labore para la SENABED en busca de la excelencia profesional de todos sus integrantes.

<sup>5</sup> Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

-6 Numerales del 2 al 13, conforme el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y

Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta

Secretaría General

Just

X

(V)

**\*** 

P

P



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

17 de 93

- 9) Imponer sanciones disciplinarias que correspondan al personal que labore en la SENABED, incluyendo la remoción.
- 10) Impartir instrucciones generales o específicas para el estricto cumplimiento de las atribuciones de la SENABED.
- Elaborar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del CONABED, contando 11) para ello con los apoyos que se estimen necesarios.
- Participar en todas las reuniones del CONABED, con voz pero sin voto. 12)
- Las demás atribuciones establecidas en la LED y su reglamento. 13)

#### Descripción y funciones de la Secretaría General Adjunta. В.

Es un órgano ejecutivo subordinado del CONABED, que le corresponderá conforme al artículo 38 de Ley de Extinción de Dominio, colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo y el seguimiento de sus políticas, así como la planificación, organización, el control de la institución y además tendrá todas las demás funciones que la LED y sus reglamentos estipule.

#### Dentro de sus principales funciones están:

- Cumplir las resoluciones que emanen del CONABED.7 1)
- Sustituir al Secretario General en caso de ausencia temporal.8 2)
- Cumplir con las disposiciones que le asigne el Secretario General. 3)
- Coadyuvar con las funciones del Secretario General. 4)



7 Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

8 Numerales del 2 al 5, conforme el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Autorizado por: Revisado por: Elaborado por: Departamento de Planificación y Secretaría General Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta Métodos





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

18 de 93

- Coadyuvar con el Secretario General de la SENABED, en la ejecución de las 5) políticas del CONABED en materia de administración de bienes objeto de la acción de extinción de dominio y extintos de dominio.
- Las demás atribuciones establecidas en la LED y su reglamento. 6)

#### Descripción y funciones de la Unidad de Auditoría Interna. C.

Depende del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- y de la SENABED. Es la unidad encargada de planificar, programar y ejecutar las actividades de auditoría.9

#### Dentro de sus principales funciones están:

- Evaluar permanentemente todas las operaciones contables, financieras y 1) administrativas del CONABED y la SENABED.
- Evaluar la estructura de control interno y la calidad del gasto en la institución. 2)
- Velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en 3) materia contable, administrativa y financiera.
- Elaborar informes según lo requiera el CONABED, remitiendo copia de los 4) mismos a Secretaría General y Secretaria General Adjunta de la SENABED.





9 Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Autorizado por: Revisado por: Elaborado por: Departamento de Planificación y Secretaría General Secretaría General Adjunta Estadística / Sección de Organización y Métodos











Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

19 de 93

#### Dirección Administrativa Financiera.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

#### Contenido:

- Organigrama.
  - Descripción y funciones de la Dirección Administrativa Financiera. D.
    - Descripción y funciones del Departamento Administrativo.

- Descripción y funciones del Departamento de Recursos Humanos. 2.
  - Descripción y funciones de la Sección de Recursos Humanos.
- Descripción y funciones del Departamento Financiero. 3.
  - Descripción y funciones de la Sección de Presupuesto. a.
  - Descripción y funciones de la Sección de Contabilidad. b.
  - Descripción y funciones de la Sección de Tesorería. C.



Elaborado por:
Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Secretaría General Adjunta

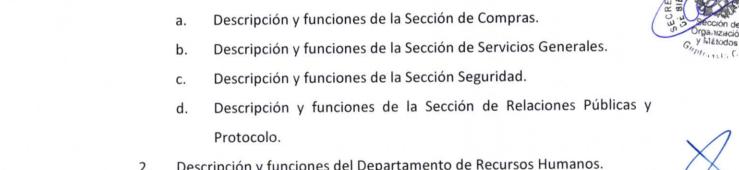
Revisado por:

Secretaría General

Autorizado por:









Secretaría Nacional de Administración de Bienes e	n
Extinción de Dominio -SENABED	

Fecha:

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

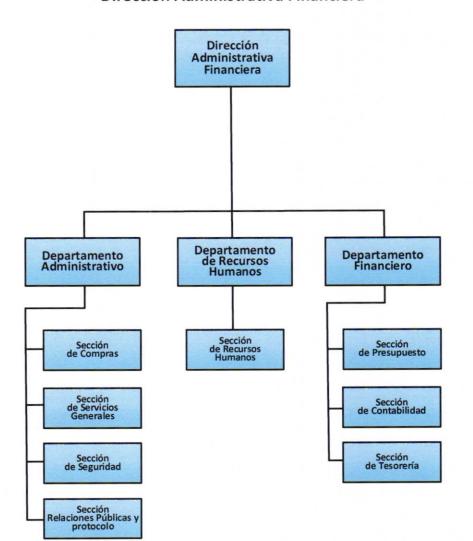
Segunda

Página:

20 de 93

Organigrama:

## Organigrama General Dirección Administrativa Financiera









W

2

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

21 de 93

#### D. Descripción y funciones de la Dirección Administrativa Financiera.

Depende de la Secretaría General. Es la dirección encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos del CONABED y de la SENABED, que permitan la operatividad, seguimiento v evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza. 10

#### Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección.
- 2) Transmitir las políticas emanadas de la superioridad a todas las dependencias.
- Supervisar el proceso de compras y adquisiciones a través del Sistema de 3) Gestión -SIGES-.
- Velar porque los procesos administrativos se desarrollen cumpliendo con las 4) leves y normativas vigentes.
- Velar porque se cubran los compromisos financieros. 5)
- Evaluar y supervisar que las compras se efectúen con las mejores ventajas para 6) la institución y la mejor administración del gasto.
- Supervisar y evaluar la ejecución de procesos, políticas y normas de los 7) departamentos bajo su cargo para el buen desempeño de las funciones.
- Asesorar al Secretario General en asuntos relacionados con la administración de 8) los recursos financieros, de recursos humanos y de otra índole según su competencia.
- Coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas dentro del marco 9) del Sistema Integrado de Administración Financiera.

10 Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Autorizado por: Elaborado por: Revisado por: Departamento de Planificación y Secretaría General Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta Métodos



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

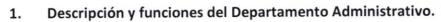
Versión:

Segunda

Página:

22 de 93

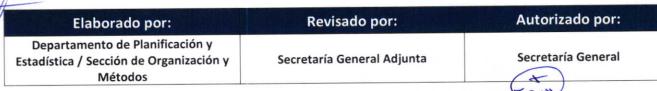
- 10) Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto anual de presupuesto.
- 11) Dirigir y coordinar el archivo y custodia de los expedientes y documentos relacionados a la administración presupuestaria y financiera.
- 12) Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- 13) Mantener comunicación con los entes rectores en materia financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la solución de problemas en el funcionamiento del SICOIN.
- 14) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo administrativo y financiero.
- Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus funciones. 15)
- Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia. 16)



Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Es el departamento encargado de la administración óptima de los muebles e inmuebles que ocupan oficinas administrativas de la SENABED y los recursos institucionales que permitan un eficaz y eficiente funcionamiento.

#### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del 1) departamento.
- Supervisar, coordinar y evaluar todas las actividades y labores de las 2) Secciones de Compras y Servicios Generales, así como las áreas de mantenimiento, conserjería, transportes, mensajería, almacén y















EXTINCION S

Guaternala.C

#### Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

23 de 93

suministros, recepción y archivo general, para su correcto funcionamiento.

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

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General

July

1

Cu



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

24 de 93

- 15) Supervisar la ejecución de las actividades concernientes a la comunicación interna y externa, relaciones públicas, actividades protocolarias del CONABED y de la SENABED.
- 16) Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 17) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

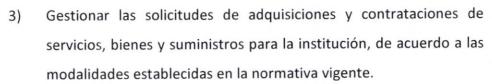
#### Descripción y funciones de la Sección de Compras.

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, bienes y suministros para la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.



#### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- 2) Elaborar, ajustar y modificar el Plan Anual de Compras -PAC-.



- 4) Gestionar las solicitudes de órdenes de pago de servicios en general.
- Gestionar los procesos de cotización, evaluación y adjudicación según la modalidad que corresponda y coordinar las entregas de lo requerido.



9

Elaborado por:
Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos







Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

25 de 93

- 6) Ingresar y autorizar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones y de pago de servicios, de bienes y suministros en el Sistema Integrado de Gestión –SIGES- que correspondan.
- 7) Operar lo correspondiente en los sistemas de GUATECOMPRAS.
- 8) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y suministros.
- Informar al Departamento Administrativo sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 10) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

#### b. Descripción y funciones de la Sección de Servicios Generales.

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de coordinar al personal y la logística para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que ocupan oficinas administrativas de la SENABED, además de gestionar de forma eficiente el uso del transporte institucional de acuerdo a las necesidades.



Métodos

Métodos

Es

#### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y de transporte.
- 3) Coordinar el servicio de energía eléctrica, telefonía, agua potable, extracción de basura y mantenimiento de bomba de agua, aires acondicionados y de elevadores.



X Q

S

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado
Departamento de Planificación y		
stadística / Sección de Organización y	Secretaría General Adjunta	Secretaría Ger

a General

por:



emala.C.A

#### Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

26 de 93

- 4) Coordinar trabajos de pintura, electricidad, plomería, carpintería entre otros concernientes a la sección y los que sean requeridos por otras unidades organizacionales.
- 5) Supervisar trabajos de mantenimiento que otras empresas contratadas puedan realizar en diferentes instalaciones administradas por la institución.
- 6) Elaborar solicitudes de adquisiciones, contrataciones, pago de servicios básicos y de seguros bienes muebles e inmuebles de los que sean utilizados por la institución.
- Gestionar la inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguro, según corresponda.
- Administrar los cupones de combustible, para todos los vehículos y motores a cargo de la institución.
- Controlar los vehículos que salen de comisión a través de los formularios que se tienen para dicho efecto.
- Administrar al personal encargado de proporcionar el servicio de limpieza necesario, que permita la realización de actividades en ambientes salubres.
- Coordinar la administración y uso racional de los recursos físicos y materiales utilizados por el personal a su cargo.
- Coordinar y atender las solicitudes de transporte, enviadas por las diferentes unidades organizacionales.
- Coordinar y supervisar todas las tareas concernientes al ramo de mantenimiento y transportes.
- Informar al Departamento Administrativo sobre el desarrollo y avances de sus funciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General

CHART.

lu

V p





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

27 de 93

15) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

#### c. Descripción y funciones de la Sección de Seguridad.

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de la elaboración, implementación y dirección de las normas generales de seguridad, para el resguardo de los bienes y del personal de la SENABED.

#### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- Llevar controles sobre las actividades de seguridad y remitir diariamente a la Dirección Administrativa Financiera.
- 3) Dirigir y supervisar al personal de seguridad interno y externo.
- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de seguridad.
- Informar al Departamento Administrativo el desarrollo y avances de sus funciones.
- 6) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

#### d. Descripción y funciones de la Sección de Relaciones Públicas y Protocolo.

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de apoyar en la ejecución de las actividades concernientes a la comunicación interna y externa, relaciones públicas, actividades protocolarias del CONABED y de la SENABED.





G

J MX

Elaborado por:
Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos



Secretaría General Adjunta



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

28 de 93

#### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de 1) la sección.
- Diseñar, producir y divulgar material audiovisual de la SENABED. 2)
- Generar y publicar información, de forma oportuna y permanente, 3) sobre los actos públicos de carácter oficial, programados y a los que fuesen invitados a participar las autoridades y personal de la SENABED, dejando constancia fotográfica, video o cualquier otro medio idóneo de los mismos.
- Monitorear diariamente los medios de comunicación masivos, 4) digitales y alternativos, así como realizar el análisis que de ello se derive y darle el seguimiento de acuerdo con la coyuntura nacional.
- Eliminar posibles disonancias entre la imagen deseada, proyectada 5) y percibida.
- Diseñar y diagramar las publicaciones con los lineamientos de 6) impresión específicos solicitados por las unidades organizacionales de la institución.
- Actualizar de forma permanente la comunicación digital a la Página 7) Web institucional y redes sociales.
- Coordinar y organizar conferencias de prensa. 8)
- Efectuar la logística, montaje y acciones de protocolo de actividades 9) del CONABED y de la SENABED.
- Desarrollar y ejecutar planes, políticas y estrategias de 10) comunicación.

Liaborado por.			
Departamento de Planificación y			
Estadística / Sección de Organización y			

Métodos



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

29 de 93





- Fortalecer vínculos con medios de comunicación públicos y privados 11) e instancias de sociedad civil, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe la institución.
- Establecer el orden de prioridades comunicativas. 12)
- Proporcionar información comunicacional de la SENABED al 13) CONABED de acuerdo sus requerimientos.
- Informar al Departamento Administrativo sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 15) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

#### Descripción y funciones del Departamento de Recursos Humanos. 2.

Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Es el Departamento responsable de administrar, integrar y organizar el recurso humano idóneo para el funcionamiento de la SENABED, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas.

#### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del 1) departamento.
- Administrar eficaz y eficientemente el recurso humano. 2)
- Asesorar a la Secretaría General, Secretaría General Adjunta y a las 3) unidades administrativas en lo referente a la gestión del recurso humano.
- Coordinar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos que tienen 4) por objeto la gestión y desarrollo del recurso humano.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

30 de 93

- Administrar los sistemas de información, métodos, estrategias, y 5) programas que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades del recurso humano.
- Administrar los sistemas de provisión y desarrollo humano incluyendo 6) todo el proceso para la contratación de personal, así como el registro, compensación y beneficios, administración de personal, desarrollo y plan de carrera, capacitación, evaluación del desempeño, incentivos, entre otros.
- Evaluar el clima organizacional, sugerir y adoptar medidas preventivas o 7) correctivas para propiciar un ambiente laboral armonioso y estable.
- Emitir las directrices normativas que dentro del ámbito de su competencia deben observar las unidades administrativas de la Secretaría Nacional y evaluar la aplicación y resultados de las mismas.
- Gestionar los procesos y acciones de compensaciones y sus registros en 9) los sistemas electrónicos y físicos correspondientes.
- Velar por las buenas relaciones de las autoridades y personal que 10) permitan la integración del recurso humano con los objetivos de la Secretaría Nacional.
- Diseñar, desarrollar y administrar la Evaluación del Desempeño. 11)
- Desarrollar y coordinar procesos disciplinarios según la normativa y leyes 12) vigentes.
- Elaborar dictámenes en aspectos relacionados con los recursos humanos 13) de la institución.
- Coordinar y elaborar las nóminas de pago del personal. 14)
- Diseñar, promover y administrar acciones relacionadas a la Carrera 15) Administrativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General
Wictodos		













Mitodos

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

31 de 93

- Promover el desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas del 16) recurso humano, por medio de la capacitación.
- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de recursos 17) humanos y que tengan como finalidad la vinculación, identificación e integración del recurso humano de la institución.
- Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y 18) avances de sus funciones.
- Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia. 19)

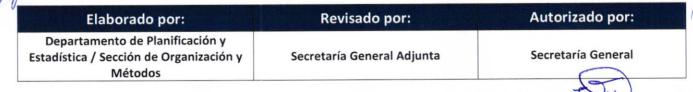
#### Descripción y funciones de la Sección de Recursos Humanos. a.

Depende del Departamento de Recursos Humanos. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias relacionadas con las retribuciones al personal por sus servicios, administrar los procesos de inducción, capacitación, reclutamiento, selección, contratación, formación y especialización del recurso humano, así como la implementación y cumplimiento de la carrera administrativa, dentro de la institución.



- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de 1) la sección.
- Formular políticas, normas y procedimientos, que tengan por objeto 2) la gestión y desarrollo del recurso humano de SENABED.
- Elaborar la proyección de recursos financieros para el pago de las 3)

	compensaciones d	del personal de SENABED.	
7	Scholatorica   Chargest All Machine Association of the		







Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

32 de 93

- 4) Asegurar que el sistema de nóminas provea información actualizada de la relación laboral de cada empleado de SENABED.
- Coordinar y supervisar en el sistema de nómina las acciones, 5) movimientos y gestiones de personal para el pago de las compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.
- Supervisar el cálculo y documentos de respaldo para integrar al 6) expediente, registrar y liquidar las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.
- Realizar y supervisar actividades relacionadas con pagos al personal 7) y sus respectivos registros en los sistemas electrónicos y físicos correspondientes.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los pagos de salarios, 8) honorarios, prestaciones relativas a retribuciones del personal de la institución.
- Elaborar, supervisar y validar nóminas ordinarias y extraordinarias y 9) bonos del personal de la SENABED.
- Elaborar los reportes a cada colaborador relacionado con el 10) Impuesto Sobre la Renta -ISR-, para su presentación anual a Recursos Humanos.
- Integrar el expediente para pago de prestaciones laborales de 11) trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 que se retiran de SENABED.
- Elaborar la planilla mensual para el desembolso por concepto de 12) descuento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y proporcionar la información relacionada a la Dirección Administrativa Financiera para que realice el pago correspondiente.

Elaborado por:

Revisado por:

Secretaría General Adjunta

Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Victorias



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

33 de 93

- Supervisar la actualización de los registros de la nómina de personal de SENABED.
- 14) Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a compensaciones, que sean requeridas por la Secretaría General y/o la Dirección Administrativa Financiera.
- 15) Ejecutar las acciones técnicas administrativas necesarias para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal a fin de ocupar los puestos vacantes en sus diferentes renglones presupuestarios, dejando registro de la trazabilidad de las gestiones realizadas.
- 16) Coordinar los procesos de contratación de personal en los distintos renglones presupuestarios.
- Coordinar la proyección de recursos financieros para la contratación de servicios técnicos y profesionales.
- Supervisar y controlar, conforme los procedimientos establecidos, todos los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del recurso humano de la institución.
- Supervisar y controlar las acciones que estén relacionadas con las retenciones de ley en materia laboral.
- 20) Supervisar y coordinar que toda la información relacionada con los movimientos y acciones de personal, sean registrados oportunamente en los portales gubernamentales, de acuerdo con la normativa técnica y legal aplicable.
- 21) Realizar el trámite de las peticiones de permisos, licencias, vacaciones, solvencias de servicios, constancias laborales y de servicios, entre otras.

July

X

a

A A

Elabora

Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta

Secretaría General

D)



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

34 de 93

- 22) Llevar el control del reloj biométrico, en cuanto a la asistencia y puntualidad.
- 23) Elaborar actas de empleados de SENABED cuando corresponda contratos de prestación de servicios técnicos y/o profesionales; así como, la gestión de oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con acciones de personal.
- 24) Realizar las gestiones para solicitar acuerdo de prórrogas de contratos 022.
- 25) Proponer y coordinar la creación o actualización de manuales, políticas, reglamentos, normativos y otros instrumentos técnicos sobre la gestión de personal, que sean requeridos o que sean necesarios para adecuada aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de la SENABED.
- 26) Revisar, analizar y proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procesos de gestión de personal.
- 27) Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la administración del Recurso Humano.
- 28) Elaborar informes y estadísticas de las diferentes acciones de personal.
- 29) Supervisar que los expedientes de los trabajadores de SENABED estén completos y resguardados correctamente.
- 30) Administrar un sistema de registro y control de datos actualizados del recurso humano de SENABED, para contar con información personal, laboral, patrimonial, académica, familiar y de salud.
- 31) Realizar los avisos por tomas de posesión, ascensos, entregas de cargo y registro de contratos ante la Contraloría General de Cuentas.

Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y

Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta

Métodos

Secretaría General

gas de uentas.







Sull



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

35 de 93

- Custodiar y administrar los expedientes laborales de los 32) colaboradores y del personal desvinculado de la SENABED.
- Supervisar y presentar ante los entes correspondientes la programación y reprogramación de los contratos bajo el renglón 029 y otros que correspondan de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente.
- Elaborar el Plan de Vacaciones del personal de SENABED, llevar 34) control y registro del cumplimiento del mismo.
- Administrar el correlativo y archivo de contratos, actas de toma y 35) entrega del puesto, rescisiones, modificaciones y todo lo relacionado con contratos por servicios.
- Mantener actualizada la guía de requisitos que debe presentar un 36) candidato para conformar el expediente conforme al renglón presupuestario a contratar.
- 37) Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
- Diseñar y elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 38) de cada una de las unidades organizacionales de la SENABED.
- Elaborar, administrar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, con 39) base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Evaluación de Desempeño.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los eventos de capacitación programados.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones realizadas en función de las 41) necesidades que motivaron su ejecución.

Autorizado por: Revisado por: Elaborado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta











Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

36 de 93

- 42) Medir el avance del Plan Anual de Capacitación.
- Coordinar con los jefes que corresponda, la asignación de las 43) personas a participar en cada evento de capacitación, concientizándolos de la importancia de la misma.
- 44) Distribuir al personal de la sección conforme a los eventos de capacitación programados, para atender oportunamente los aspectos de logística de cada uno de ellos.
- Verificar que se realicen todas las convocatorias de personal para cada evento de capacitación programado y dar seguimiento para asegurar la asistencia de los mismos.
- Atender solicitudes de capacitaciones específicas de las diferentes 46) unidades organizacionales de la institución y que no se encuentren establecidas dentro del Plan Anual de Capacitación.
- Administrar, implementar, evaluar y elaborar los planes de acción 47) relacionados con el subsistema de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar el proceso de aplicación de las Evaluaciones del 48) Desempeño a todo el personal, así como la tabulación de los resultados obtenidos del proceso y elaboración de informes.
- Coordinar con las jefaturas correspondientes, la presentación a cada 49) colaborador de los resultados de la Evaluación del Desempeño.
- Preparar los planes y programas de trabajo inherentes a 50) capacitación y desarrollo de personal.
- Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa de Inducción General, 51) para brindarle información relevante del quehacer de SENABED al personal de nuevo ingreso en coordinación con los Departamentos y dependencias involucradas en el Programa.

Autorizado por: Revisado por: Elaborado por: Departamento de Planificación y

Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta Métodos

Secretaría General













tetudos



organización y Mátodos

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

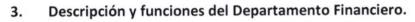
Versión:

Segunda

Página:

37 de 93

- 52) Apoyar la logística de seminarios, talleres, comunicación interna y otros temas de Bienestar Laboral.
- 53) Llevar a cabo acciones de inducción de personal de nuevo ingreso.
- 54) Elaborar y ejecutar el Plan Anual Motivacional para personal de SENABED.
- 55) Desarrollar un Programa de Ética orientado a sensibilizar, reforzar y fortalecer los principios, valores y el Código de Ética de SENABED.
- 56) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de Recursos Humanos.
- 57) Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 58) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.



Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Es el departamento encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento institucional en materia financiera.

# Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
- Coordinar y controlar las actividades técnicas financieras que se realizan en su departamento.
- Apoyar y asesorar a la dirección en asuntos relacionados con la administración financiera institucional.

Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta

Secretaría General

mor













Es

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

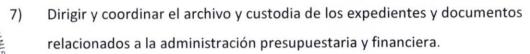
Versión:

Segunda

Página:

38 de 93

- 4) Coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas dentro del marco del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- Dirigir y coordinar el desarrollo y establecimiento de mecanismos que 5) permitan el control y pago oportuno de proveedores.
- Organizar y coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto 6) anual de presupuesto.



- Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- Realizar actividades que tiendan a evaluar resultados y promover el 9) proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores del Estado.
- Mantener comunicación con los entes rectores en materia financiera del 10) Ministerio de Finanzas Públicas para la solución de problemas en el funcionamiento del SICOIN.
- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo financiero. 11)
- Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y 12) avances de sus funciones.
- Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia. 13)

#### Descripción y funciones de la Sección de Presupuesto. a.

Depende del Departamento Financiero. Es el departamento encargado de que se lleven a cabo las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en la formulación, programación, ejecución y evaluación de la gestión presupuestaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y stadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

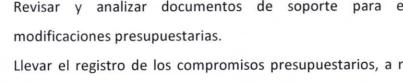
Segunda

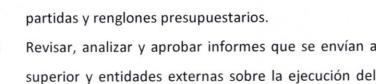
Página:

39 de 93

# Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de 1) la sección.
- Verificar las disponibilidades presupuestarias, para la asignación de 2) los recursos financieros de la institución.
- 3) Gestionar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones financieras mensuales, cuatrimestrales o anuales.
- Analizar y ejecutar las acciones instruidas en acuerdos internos, así 4) como las del jefe del departamento sobre temas presupuestarios.
- Revisar programaciones financieras de grupo de gasto y fuentes de 5) financiamiento.
- Revisar y analizar documentos de soporte para efectuar 6)
- Llevar el registro de los compromisos presupuestarios, a nivel de 7)
- Revisar, analizar y aprobar informes que se envían a la autoridad 8) superior y entidades externas sobre la ejecución del presupuesto institucional, y otros informes del ámbito de su competencia.
- 9) multianual institucional, conforme a las normativas vigentes.
- Coordinar la liquidación presupuestaria institucional, la carga inicial anual del presupuesto, el control legal presupuestario, la programación indicativa anual, la programación financiera cuatrimestral y la programación de transferencias corrientes.





Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y

Autorizado por: Elaborado por: Revisado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

IIZución Métodos

terrata C

Secretaría General Adjunta











Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

40 de 93

- Revisar, registrar y aprobar en el SICOIN las modificaciones 11) presupuestarias.
- Revisar, supervisar y aprobar los dictámenes presupuestarios. 12)
- 13) Generar información presupuestaria requerida por medio de Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 14) Aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso de los expedientes de gasto en las herramientas de administración financiera.
- actividades concernientes ramo 15) Coordinar todas las presupuestario.
- 16) Informar al Departamento Financiero sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 17) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.



Depende del Departamento Financiero. Es el departamento encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia contable.

# Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de 1) la sección.
- Coordinar la correcta contabilización de los ingresos y los egresos de 2) la institución.
- Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- Contables. 3)

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta

Revisado por:

Secretaría General

Autorizado por:











Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

41 de 93

- Operar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se generen en la sección.
- 5) Autorizar los reportes de liquidación de rentas consignadas.
- Realizar la integración de cuentas y el análisis de los Estados
   Financieros.
- Coordinar y supervisar las actividades de elaboración de conciliaciones bancarias.
- 8) Elaborar los Estados Financieros comparativos.
- 9) Velar porque en los diferentes procesos contables se aplique la Normativa Gubernamental en cuanto al manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Normas de Control Interno Gubernamental, Leyes y Reglamentos que le apliquen.
- Registrar contablemente los ingresos en las cuentas contables que correspondan.
- Revisar y analizar las cuentas del Balance General y Estado de Resultados para sugerir y elaborar los ajustes necesarios.
- 12) Supervisar, analizar y elaborar el cierre del ejercicio fiscal con las respectivas notas a los Estados Financieros.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
- 14) Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar los informes mensuales y anuales de gestión de la sección.
- 15) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo contable.
- 16) Informar al Departamento Financiero sobre el desarrollo y avances de sus funciones.

17) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General

July







W W





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

42 de 93

#### c. Descripción y funciones de la Sección de Tesorería.

Depende del Departamento Financiero. Es el departamento encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia de tesorería.

# Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- 2) Ejecutar el pago de los Comprobante Único de Registro -CUR- de ejecución presupuestaria y contables.
- 3) Supervisar la operación y registro en los libros de bancos.
- 4) Elaborar reporte de disponibilidad bancaria.
- Coordinar y supervisar ante los bancos del sistema, los pagos de 5) honorarios, salarios y otros que se realicen a través de acreditamiento en cuenta.
- Coordinar con las Secciones de Contabilidad y Presupuesto, la 6) operación de registros actualizados, para analizar el grado de avance en la ejecución presupuestaria.
- Aprobar la liquidación de documentos pagados con Fondo Rotativo 7) o Caja Chica y solicitar su reposición a la Sección de Contabilidad.
- Proveer al Departamento Financiero de información en tiempo real 8) del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Realizar con la aprobación del Director Administrativo Financiero, el 9) pago por servicios personales y transferencias corrientes.
- 10) Custodiar los valores y otros documentos de respaldo.
- Aprobar en el SICOIN rendiciones de los Fondos Rotativos Internos 11) o Cajas Chicas, autorizadas por los Jefes o Directores.





Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta

Revisado por:

Secretaría General

Autorizado por:











Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

43 de 93

- Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de libros y formas oficiales.
- 13) Elaborar el cuadro de control de ingresos percibidos y/o devengados por rubro, documento, 63A-2.
- 14) Custodiar adecuadamente los expedientes a su cargo.
- 15) Velar por la utilización de los formatos de ingresos y devoluciones autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 16) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de tesorería.
- 17) Informar al Departamento Financiero sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 18) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.





State

Q Co

Liaborado por		
Departamento de Planificación y		
Estadística / Sección de Organización y		
Métodos		





Secretaría Nacional de Administración de Bienes er
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

44 de 93

# Dirección de Control y Registro de Bienes.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

# Contenido:

- Organigrama.
  - E. Descripción y funciones de la Dirección de Control y Registro de Bienes.
    - Descripción y funciones del Departamento de Control y Registro de Bienes.









)

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y		

Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta Métodos





Secretaría Nacional de Administración de Bienes e	n
Extinción de Dominio -SENABED	

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

45 de 93

Organigrama.

# Organigrama General Dirección de Control y Registro de Bienes

Dirección de Control y Registro de Bienes

Departamento de Control y Registro de Bienes





Q Q

\*

Elaborado

Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta

Secretaría General

E D



Guiteriola.C.A.

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

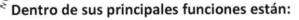
Segunda

Página:

46 de 93

# E. Descripción y funciones de la Dirección de Control y Registro de Bienes.

Depende de la Secretaría General. Es la dirección 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 contratación de los expertos 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, así como cualquier otra actividad que le permita desarrollar sus funciones.<sup>11</sup>



- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección.
- 2) Controlar y gestionar los procesos relativos a la recepción de bienes.
- 3) Coordinar que se realicen los depósitos monetarios de conformidad con la recepción de dinero con medida cautelar y/o con sentencia firme de extinción a la Unidad de Inversiones de manera oportuna e inmediata para su inversión.
- 4) Coordinar el trabajo de campo del personal en la recepción de bienes muebles o inmuebles verificando que se siga el debido proceso de control y planificación semanal.
- Coordinar la actualización mensual de inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles que se encuentran administrados por la dirección.

11 Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General

Jeth

X

Cu

X



12)

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

47 de 93

- 6) Coordinar la supervisión de los expedientes de recepción de bienes muebles e inmuebles incautados y extinguidos, tengan orden correcto y dispongan de la documentación relacionada.
- Cumplir de conformidad con lo estipulado en la ley de extinción de dominio, garantizando que los bienes se conserven con las mismas condiciones que fueron recepcionados.
- 8) Planificar la supervisión de los bienes que se otorguen en uso provisional.
- 9) Coordinar que el uso provisional de los bienes que por su naturaleza requieran ser utilizados, sea de conformidad con los procesos legales correspondientes.
- 10) Velar porque el control y manejo de los bienes muebles e inmuebles y de difícil conservación se apegue estrictamente a lo indicado en la LED.
- Velar por el correcto funcionamiento de las distintas bodegas que están a cargo de la dirección.
  - Poner a disposición para la venta anticipada en pública subasta cuando fuere necesario, los bienes perecederos, de difícil conservación o mantenimiento, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio.
  - Emitir consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras direcciones.
- 14) Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avance de sus funciones
- 15) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.
- 1. Descripción y funciones del Departamento de Control y Registro de Bienes.

Depende de la Dirección de Control y Registro de Bienes. Es el Departamento encargado de apoyar para que se ejecuten las acciones necesarias para el

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General

Augh

X

Cv



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

48 de 93

correcto funcionamiento de los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio en materia de control y registro de bienes.

# Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del 1) departamento.
- 2) Apoyar en la coordinación de todas las actividades concernientes al ramo de control y registro de bienes.
- Supervisar el trabajo de campo del personal en la recepción de bienes 3) muebles o inmuebles verificando que se siga el debido proceso de control y planificación semanal.
- Registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes recepcionados sujetos a la acción de extinción de dominio, administrados por la SENABED.
- Realizar los depósitos monetarios de conformidad con la recepción de 5) dinero con medida cautelar y/o con sentencia firme de extinción a la Unidad de Inversiones de manera oportuna e inmediata para su inversión.
- Supervisar que los expedientes de recepción de bienes muebles e 6) inmuebles incautado y extinguido, tengan orden correcto y dispongan de la documentación relacionada.
- Coordinar la provección de costos de mantenimiento de los bienes. 7)
- Elaborar la programación de mantenimiento de bienes inmuebles 8) administrados por la Dirección y supervisar la realización de pagos de servicios y mantenimientos, como cualquier otro gasto generado por su administración.











Autorizado por:



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

49 de 93

- 9) Elaborar las consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras direcciones.
- 10) Coordinar el traslado de los bienes puestos a disposición para la venta anticipada en pública subasta, autorizados por orden judicial, así como los perecederos de conformidad con lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio.
- Verificar que los bienes autorizados en uso provisional cumplan con lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio.
- Coordinar la supervisión de los bienes otorgados en uso provisional a los miembros del CONABED.
- 13) Elaborar la programación de supervisión de los bienes entregados en uso provisional a las diferentes instituciones.
- 14) Elaborar el informe de los bienes que se encuentran otorgados en uso provisional de acuerdo a la programación de supervisión.
- 15) Verificar y coordinar que el control y manejo de los bienes muebles e inmuebles y de difícil conservación se apegue estrictamente a lo indicado en la LED.
- 16) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las distintas bodegas que están a cargo de la dirección.
- Coordinar el etiquetado de todos los bienes muebles e inmuebles administrados por la dirección.
- 18) Controlar las denuncias presentadas por el personal a su cargo ante el Ministerio Público de los bienes inmuebles habitados.
- Realizar el ingreso, registro y aprobación en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sistemas autorizados por la SENABED y

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por: Secretaría General	
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General	

GHELL









Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

50 de 93

Sistema de Contabilidad Integradas -SICOIN-, de todos los bienes recepcionados por la dirección.

- 20) Coordinar el ingreso a los sistemas autorizados por la Secretaría General y notificar las resoluciones y oficios judiciales, como también de las sentencias emanadas por el órgano judicial.
- 21) Distribuir las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 22) Informar a la Dirección de Control y Registro de Bienes sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 23) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.







Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta







Secretaría Nacional de Administración de Bienes en	1
Extinción de Dominio -SENABED	

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

51 de 93

# Dirección de Asuntos Jurídicos.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

### Contenido:

- Organigrama.
  - F. Descripción y funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
    - 1. Descripción y funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos.





Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Elaborado por:

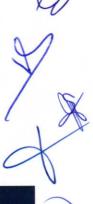
Secretaría General Adjunta

Revisado por:

Secretaría General



Charles





Secretaría Nacional de Administración de Bienes e	n
Extinción de Dominio -SENABED	

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

52 de 93

Organigrama.

# **Organigrama General** Dirección de Asuntos Jurídicos







	aborado por.
artam	nento de Planificación y
tica /	Sección de Organización y



4)

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

53 de 93

# F. Descripción y funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Depende de la Secretaría General. Es la dirección responsable de coordinar y ejecutar los procesos de asesoría y procuración en materia legal, velando que las actuaciones técnico administrativas del CONABED y de la SENABED, se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente del país, emitiendo en forma escrita o verbal opiniones o dictámenes sobre aquellos asuntos que les sean requeridos por la autoridad superior, directores, y jefes de unidad de la institución; también podrá hacerlo por iniciativa propia.<sup>12</sup>

# Dentro de sus principales funciones están:

 Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de asesoría legal y funcionamiento administrativo de la dirección.

Asesorar en materia legal al CONABED y a la SENABED.

Procurar los asuntos legales en todas las dependencias públicas y privadas en las que el CONABED y la SENABED tengan interés.

Asesorar en la elaboración de documentos administrativos, contratos y formatos legales que correspondan.

Presentar acciones legales de toda índole.

Asesorar en la elaboración de análisis legales, opiniones y dictámenes en materia de su competencia.

- Coordinar con las dependencias internas y externas sobre los asuntos relacionados con sus funciones.
- 8) Asistir cuando sea requerida a las sesiones del CONABED.

<sup>12</sup> Artículo 28 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y

Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta

Secretaría General

Just











Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

54 de 93

- 9) Establecer sistemas de control de notificaciones y solicitudes, judiciales y administrativas que correspondan.
- Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus funciones. 10)
- Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia. 11)

#### 1. Descripción y funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Es el departamento encargado de apoyar la ejecución de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento en materia legal del CONABED y de la SENABED.

# Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de asesoría legal y funcionamiento administrativo del departamento.
- Apoyar en la asesoría en materia legal al CONABED y a la SENABED. 2)
- Apoyar en la procuración de los asuntos legales en todas las dependencias 3) públicas y privadas en las que el CONABED y la SENABED tengan interés.
- Coordinar la elaboración de documentos administrativos, contratos y 4) formatos legales que correspondan.
- Apoyar en la presentación de acciones legales de toda índole. 5)
- 6) Coordinar la elaboración de análisis legales, opiniones y dictámenes en materia de su competencia.
- Apoyar en la coordinación con las dependencias internas y externas sobre 7) los asuntos relacionados con sus funciones.
- Apoyar cuando sea requerida la asistencia a las sesiones del CONABED. 8)
- Coordinar los sistemas de control de notificaciones y solicitudes, judiciales 9) y administrativas que correspondan.

















Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED	Fecha:	Mayo 2023.
	Versión:	Segunda
Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	55 de 93

- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 11) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.











Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

56 de 93

# Dirección de Administración de Bienes.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

### Contenido:

- Organigrama.
  - G. Descripción y funciones de la Dirección de Administración de Bienes.
    - 1. Descripción y funciones del Departamento de Administración de Bienes.









Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta







Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

57 de 93

Organigrama.

# Organigrama General Dirección de Administración de Bienes







Hetel

X

XX

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Secretaría General Adjunta

Autorizado por:







4)

5)

Organización y Mátodos

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

58 de 93

# G. Descripción y funciones de la Dirección de Administración de Bienes.

Depende de la Secretaría General. Es la dirección responsable de la ejecución de la política de administración de los bienes, ya sea por si misma o por cuenta de terceros, a fin de garantizar la productividad de los mismos. Para el efecto deberá realizar los estudios y valoración económica de los bienes y recomendar la celebración de los contratos que corresponda.<sup>13</sup>

# Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección.
- Ejecutar la Política de Administración de los bienes, ya sea por si misma o por cuenta de terceros.
- 3) Garantizar la productividad de los bienes administrados.
  - Coordinar y verificar el desarrollo para la elaboración de los estudios correspondientes y valoración económica de los bienes inmuebles para someter a consideración del CONABED para promoción, adjudicación y celebración de los contratos que corresponda.
    - Disponer de personal especializado en materia de fideicomisos públicos con el objeto de fiscalizar todos los aspectos relacionados con los mismos cuando sea necesario.
    - Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de enajenación en pública subasta de bienes extinguidos, venta anticipada de bienes en pública subasta, venta directa de bienes en pública subasta, destrucciones, donaciones, contratos de arrendamientos y otros que determine la ley, de conformidad con las políticas, normas y legislación aplicable.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General

Att

X

C

A Company of the Comp

July de la company de la compa

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.



ga. nzación Mátodos

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

59 de 93

- 7) Velar por el debido cumplimiento técnico, administrativo, contable, financiero y fiscal en la captación de recursos financieros, derivados de la monetización de los bienes extinguidos y en proceso de extinción.
- 8) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de administración y conservación de bienes extinguidos e incautados en proceso de monetización bajo responsabilidad de la dirección.
- Velar por la custodia y preservación de la documentación y de los bienes físicamente en administración a cargo de la dirección.
- Administrar los fondos que se registren en la Dirección de Administración de Bienes y trasladar lo recaudado menos impuestos a la Unidad de Inversiones en los cinco días hábiles posteriores al mes anterior vencido a efecto que ésta última lo invierta.
- Coordinar las actividades concernientes al ramo de comercialización y promoción de bienes.
- 12) Supervisar y verificar la emisión de consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras direcciones.
- 13) Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 14) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.
- 1. Descripción y funciones del Departamento de Administración de Bienes.

	* Control * Cont			
Depende de la Dirección de Administración de bienes. Es el departamento				
	encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto			
	funcionamiento de la institución en materia de administración de bienes.			

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General













Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

60 de 93

# Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
- Emitir las consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia, solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos.
- Supervisar los movimientos relacionados con el mantenimiento y preservación de bienes.
- 4) Velar, procurar e informar la adecuada preservación del estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dirección.
- Supervisar el proceso de enajenación en pública subasta de bienes extinguidos, venta anticipada de bienes en pública subasta, venta directa de bienes en pública subasta, destrucciones, donaciones, contratos de arrendamientos y otros que determine la ley.
- Supervisar y verificar los fondos que se registren y se captan en la Dirección de Administración de Bienes.
- Supervisar los trámites por solicitudes de compra para la administración de bienes.
- Ordenar y verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario que sean necesarios para la dirección.
- Supervisar por la custodia y preservación de la documentación y de los bienes físicamente en administración a cargo de la dirección.
- 10) Coordinar la ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas de la administración de los bienes extinguidos e incautados en proceso de monetización bajo responsabilidad de la dirección.







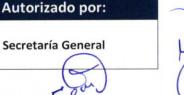
Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y

Métodos

Revisado por:

Secretaría General Adjunta





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

61 de 93

- 11) Ejecutar la eficiente administración de bienes extinguidos e incautados en proceso de monetización bajo responsabilidad de la Dirección, proponiendo planes de trabajo que cumplan con los objetivos.
- Elaborar y ejecutar los procesos de destrucciones, donaciones y arrendamientos de bienes.
- 13) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros del departamento y otras dependencias de la institución, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, visón de la SENABED en materia de administración de bienes.
- 14) Verificar y cotejar el cumplimiento contable, financiero y fiscal en la captación de los recursos monetarios y financieros, derivados de la monetización de los bienes extinguidos y en proceso de extinción.
- 15) Recopilar información y datos para la preparación de mesas técnicas a presentar ante delegados de las entidades del CONABED.
- 16) Gestionar la realización de las donaciones de los bienes muebles e inmuebles requeridos por las entidades que integran el CONABED y las que establece la ley.
- Conocer y poner en práctica la normativa vigente en relación al manejo de bienes del Estado.
- 18) Elaborar los Planes de Monetización y Mercadeo de la dirección.
- 19) Proporcionar información relevante respecto de los bienes muebles e inmuebles requeridos por el jefe inmediato y otras dependencias de la SENABED.
- 20) Ejecutar las actividades concernientes al ramo de comercialización y promoción de bienes; y trasladar la información de potenciales





le

2







Revisado por:

Secretaría General

Autorizado por:





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

62 de 93

contratistas a la Unidad de Registro de Contratistas para el seguimiento y adhesión al padrón anual de contratistas de la SENABED.

- 21) Coordinar con el asesor de comunicación la ejecución, elaboración y contenido de las diferentes piezas de comunicación, que serán utilizadas en las diferentes plataformas digitales, página web, intranet institucional y medios de comunicación para el cumplimiento del Plan de Monetización y Mercadeo.
- 22) Apoyar en la coordinación de actividades concernientes al ramo de administración de bienes.
- 23) Informar a la Dirección de Administración de Bienes sobre el desarrollo, avances y cumplimiento de sus funciones.
- 24) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.







Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta







Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

63 de 93

# Dirección de Informática y Estadística.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

### Contenido:

- Organigrama.
  - H. Descripción y funciones de la Dirección de Informática y Estadística.
    - 1. Descripción y funciones del Departamento de Informática.
      - Descripción y funciones de la Sección de Infraestructura IT y Desarrollo.
    - 2. Descripción y funciones del Departamento de Planificación y Estadística.
      - a. Sección de Planificación y Estadística.
      - b. Sección de Organización y Métodos.







Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Elaborado por:

Secretaría General Adjunta











Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

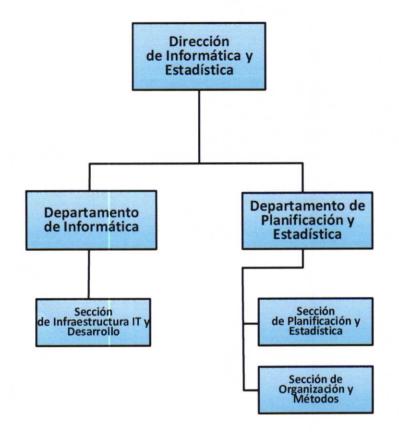
Segunda

Página:

64 de 93

Organigrama.

# Organigrama General Dirección de Informática y Estadística



EXTINCION OF DOMESTICS OF DOMES



Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Secretaría General Adjunta

Revisado por:

Secretaría General

Autorizado por:

Food



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

65 de 93

#### H. Descripción y funciones de la Dirección de Informática y Estadística.

Depende de la Secretaría General. Es la dirección responsable de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución; así como de organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere de las distintas acciones, programas y proyectos que lleve a cabo la SENABED y de realizar el análisis estadístico de la misma.14



Giernala, C.A

# Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección. 1)
- Coordinar el desarrollo los sistemas de informática y comunicación. 2)
  - Coordinar la integración de la información estadística que generan las diferentes unidades administrativas.
  - Definir estándares y reglas para la prestación de servicios que garanticen la continuidad de las funciones institucionales.
- Integrar sistemas de información que orienten a mejorar los servicios. 5)
- Administrar los procesos y recursos de las áreas y sistemas de informática y 6) desarrollo tecnológico.
- Proponer proyectos de innovación tecnológica. 7)
- Definir políticas, manuales de normas, procesos y procedimientos, y guías que 8) garanticen disponibilidad, seguridad y acceso a la información, para la gestión tecnológica.



Revisado por: Autorizado por: Elaborado por: Departamento de Planificación y Secretaría General Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta Métodos













Guntenala.C

# Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

66 de 93

- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de informática, estadística y planificación.
- 10) Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avance de sus funciones.
- 11) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

# 1. Descripción y funciones del Departamento de Informática.

Depende de la Dirección de Informática y Estadística. Es el departamento encargado de los sistemas y desarrollo de software, ejecuta las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia de informática, infraestructura IT y desarrollo.

# Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
- 2) Supervisar la infraestructura IT.
- 3) Supervisar las medidas de seguridad informática.
- 4) Supervisar los servicios de soporte y atención al usuario.
- 5) Diseñar los proyectos de desarrollo.
- Elaborar políticas, manuales de normas, procesos y procedimientos, y guías correspondientes al departamento.
- Supervisar incidencias.
- 8) Coordinar y plantear capacitaciones para la Dirección de Informática y Estadística y demás unidades organizacionales de la SENABED, en temas concernientes a su competencia.
- 9) Supervisar servicios contratados relacionados con la infraestructura IT.
- 10) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de informática.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General









Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

67 de 93

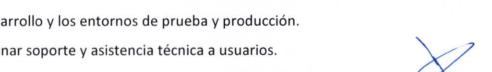
- 11) Informar a la Dirección de Informática y Estadística sobre el desarrollo y avance de sus funciones.
- 12) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.
- Descripción y funciones de la Sección de Infraestructura IT y Desarrollo a. Depende del Departamento de Informática. Es la sección encargada que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia de informática, infraestructura IT y desarrollo de sistemas.



GUS, BINAIS, C.A

# Dentro de sus principales funciones están:

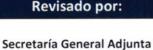
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de 1) la sección.
- Mantener en óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y 2) de telecomunicación, así como la administración de los servidores de desarrollo y los entornos de prueba y producción.
- 3) Coordinar soporte y asistencia técnica a usuarios.
- Administrar todos los dispositivos y equipos informáticos y de 4) telecomunicaciones.
- Mantener interconectadas todas las unidades vinculadas a la 5) institución.
- Administrar y configurar toda la infraestructura IT. 6)





7) Elaborar políticas, manuales de normas procesos y procedimientos, y guías relacionados con la infraestructura IT y el desarrollo de software en la SENABED.





Autorizado por:













Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

68 de 93

- 8) Elaborar matrices de riesgo sobre activos de información de la institución.
- 9) Elaborar flujogramas de procesos y procedimientos de sistemas.
- 10) Administrar el versionamiento del código fuente y archivos binarios.
- Elaborar planes de contingencia y de recuperación de datos e 11) información de los sistemas de desarrollo e infraestructura IT.
- 12) Implementar medidas de seguridad informática a nivel lógico y físico.
- Desarrollar y formular proyectos nuevos relacionados con el 13) funcionamiento operativo de la infraestructura IT y el desarrollo de software de la institución.
- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de 14) infraestructura IT y desarrollo de sistemas incluyendo las capacitaciones de los sistemas al personal existente y de nuevo ingreso a la institución.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las políticas de seguridad y 15) resguardo de información de la SENABED.
- Participar y supervisar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación, capacitación, documentación y mantenimiento de los sistemas (ciclo completo) que le dan soporte a la institución.
- Administrar y controlar la calidad de los sistemas, realizando las 17) actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas.
- de requerimientos de Realizar toma sistematización 18) automatización con las diferentes dependencias de la SENABED.





Métodos

Autorizado por: Revisado por: Elaborado por: Departamento de Planificación y Secretaría General Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Adjunta





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

69 de 93

- 19) Establecer procesos de control y aseguramiento de calidad en el funcionamiento de los sistemas.
- Gestionar la correcta administración de las diversas bases de datos 20) de los sistemas de información.
- Supervisar que se cumplan las mejores prácticas en el desarrollo de 21) sistemas.
- Estandarizar técnicamente sistemas. 22)
- Promover la investigación y desarrollo tecnológico. 23)
- 24) Informar al Departamento de Informática sobre el desarrollo y avance de sus funciones.
- Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así 25) como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.
- Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia. 26)

#### 2. Descripción y funciones del Departamento de Planificación y Estadística.

Depende de la Dirección de Informática y Estadística. Es el departamento encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia de planificación estratégica, organización y métodos, estadística y seguimiento a la gestión institucional.

## Dentro de sus principales funciones están:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del 1) departamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General

















Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

70 de 93

- Coordinar el proceso participativo a nivel institucional en la elaboración y actualización de la planificación estratégica y operativa, manuales administrativos, memorias de labores e informes de gestión.
- Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional que complementan la planificación estratégica institucional.
- 4) Coordinar y apoyar en el establecimiento y definición de indicadores de acuerdo a objetivos y metas tanto institucionales como específicas de cada unidad organizacional.
- Integrar informes institucionales de gestión mensual y cuatrimestral,
   evaluar su impacto y dar el seguimiento respectivo.
- 6) Coordinar, organizar y generar la información estadística institucional.
- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de planificación, manuales institucionales e informes estadísticos y de gestión.
- 8) Evaluar constantemente y de forma participativa e integral la estructura organizacional de acuerdo a los cambios legales y funcionales.
- Informar a la Dirección de Informática y Estadística sobre el desarrollo y avance de sus funciones.
- 10) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

a. Sección de Planificación y Estadística.

Depende del Departamento de Planificación y Estadística. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia de planificación y estadística.

A C

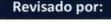
lu

XX

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Elaborado por

Métodos



Autorizado por:



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

71 de 93

### Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- 2) Apoyar en el proceso participativo a nivel institucional en la elaboración y actualización de la planificación estratégica y operativa, memorias de labores, estadísticas e informes de gestión.
- 3) Apoyar en el proceso participativo de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto que complementan la planificación estratégica.
- 4) Dar seguimiento a la ejecución y avances del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), y Plan Operativo Multianual (POM) y de los proyectos instituciones y de cada unidad organizativa en cumplimiento a la evaluación del impacto del Plan Estratégico Institucional.
- Dar seguimiento a los indicadores institucionales de acuerdo a 5) objetivos y metas trazados en PEI, POA y POM.
- 6) Integrar y analizar informes y observaciones del avance de ejecución de metas físicas.
- 7) Generar informes estadísticos.
- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de 8) planificación e informes estadísticos y de gestión.
- 9) Informar al Departamento de Planificación y Estadística sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia. 10)















Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

72 de 93

### b. Sección de Organización y Métodos.

Depende del Departamento de Planificación y Estadística. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia de organización y métodos.

### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- Implementar políticas y estrategias respecto a organización y métodos institucionales.
- Sistematizar y coordinar el proceso participativo e integral para la elaboración de los manuales administrativos de la institución.
- 4) Coordinar la evaluación de la estructura organizacional de forma participativa e integral de acuerdo a los cambios legales y funcionales.
- Apoyar a todas las unidades de la organización en cuanto al diseño, registro y documentación de manuales administrativos.
- Realizar análisis organizativos en sus aspectos estructurales (organigramas).
- Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de organización y métodos.
- Informar al Departamento de Planificación y Estadística sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 9) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por: Rev

Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta

Secretaría General

Co











Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

73 de 93

### Unidad de Control Interno.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

### Contenido:

- Descripción y funciones de la Unidad de Control Interno.
  - Descripción y funciones de la Sección de Acceso a la Información Pública.









Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
The second secon		

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Organigrama.

Secretaría General Adjunta









	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED	Fecha:	Mayo 2023.
		Versión:	Segunda
Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	74 de 93	

Organigrama.

### Organigrama General Unidad de Control Interno











Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta







Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

75 de 93

### I. Descripción y funciones de la Unidad de Control Interno.

Depende de la Secretaría General. Es la unidad responsable de establecer, socializar y verificar que los principios y valores de la SENABED se practiquen en el desempeño de las actividades de sus funcionarios y empleados, así como de establecer el sistema de evaluación que permita calificar actitudes probas y eficientes frente al trabajo. Además le corresponderá a ésta Unidad, desarrollar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, respetando las funciones legales del CONABED y la SENABED y generando los enlaces en todas las oficinas o dependencias que como sujeto obligado tenga ubicadas en el futuro a nivel nacional.<sup>15</sup>



2)

### Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la unidad.
  - Interactuar con las unidades organizacionales en el desarrollo de sus procesos y procedimientos para recoger, analizar y evaluar información y aportar recomendaciones de mejora y fortalecimiento conforme a las normas de control interno gubernamental.
- Establecer sistemas de evaluación y seguimiento de la implementación y cumplimiento de las normas de control interno gubernamental de la SENABED.
- 4) Velar por el cumplimiento y actualización del Código de Ética de la SENABED.
- Desarrollar mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6) Velar por la designación de los enlaces en todas las oficinas o dependencias que como sujeto obligado tenga ubicadas en el futuro a nivel nacional.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General







<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

76 de 93

- 7) Establecer todas las actividades concernientes al ramo de control interno.
- 8) Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 9) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

### 1. Descripción y funciones de la Sección de Acceso a la Información Pública.

Depende de la Unidad de Control Interno. Es la sección encargada de la gestión administrativa y operativa del acceso a la información pública de la SENABED.

### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- 2) Gestionar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección.
- 3) Coordinar con las unidades organizacionales internas, a través de los enlaces designados, la actualización de la información pública de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables.
- Coordinar la atención y orientación al público en general en la elaboración de solicitudes de información pública y en los trámites respectivos.
- Elaborar y presentar informes al Procurador de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Informar a la Unidad de Control Interno sobre el desarrollo y avance de sus funciones.
- 7) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General









Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

77 de 93

### Unidad de Inversiones.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

### Contenido:

- Organigrama.
  - J. Descripción y funciones de la Unidad de Inversiones.
    - 1. Descripción y funciones de la Sección de Inversiones.



CONAL LE CONTINCION DE LA CONTINCION DE LA CONTINCION DE LA CONTINUE DE LA CONTIN

Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

78 de 93

Organigrama.

# Organigrama General Unidad de Inversiones



July





Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta







Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

79 de 93

### J. Descripción y funciones de la Unidad de Inversiones.

Depende de la Secretaría General. Es la unidad encargada de elaborar los lineamientos en la política de inversiones, la cual deberá formular anualmente y proponerla por el conducto respectivo al CONABED para su aprobación, así como cualquier otra actividad que le permita desarrollar sus funciones.<sup>16</sup>

### Dentro de sus principales funciones están:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la unidad.
- Elaborar y actualizar anualmente la Política de Inversiones y proponerla por el conducto respectivo al CONABED para su aprobación.
- Elaborar anualmente el Plan Anual de Inversiones y proponer por el conducto respectivo al CONABED para su aprobación.



AND Section de Constitución de

Elaborar y actualizar el manual normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Inversiones, estableciendo criterios, políticas, procedimientos y normas administrativas aplicables a las inversiones y distribución de los rendimientos y productos financieros generados por los dineros incautados y la distribución de los dineros extinguidos y sus rendimientos de los fondos a cargo de la SENABED. Proponer la actualización de la Política Inversionista de Fondos del CONABED. Realizar las inversiones por concepto de monetización de arrendamientos, públicas subastas, ventas anticipadas, ventas directas y cualquier otra que provenga de la administración de los bienes incautados y extinguidos administrados por la Dirección de Administración de Bienes, así como los fondos de dineros incautados y extinguidos trasladados por la Dirección de Control y



X

le

 $^{16}$  Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y

Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta

Secretaría General





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

80 de 93

Registro de Bienes y los rendimientos y productos que se generen de dichas inversiones.

- 7) Evaluar el mercado financiero y los riesgos que representa cada inversión.
- 8) Proponer a la Secretaría General, distribuciones de rendimientos y productos de dineros incautados y distribución de dineros extinguidos y sus rendimientos.
- 9) Presentar informes correspondientes a CONABED y SENABED, relacionados al desempeño financiero del portafolio de inversiones, inventario de inversiones, calificación de entidades financieras y los requeridos por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoria Interna.
  - Presentar semestralmente al Congreso de la República, un informe sobre los rendimientos generados de los fondos de dineros incautados y su distribución, y al CONABED semestralmente y cuando este se lo requiera, informe de los rendimientos generados y la distribución de los fondos de dineros incautados y extinguidos.
    - Solicitar apoyo permanente para desarrollar la función de asesor en materia de inversiones al Secretario General y Secretario General Adjunto, dos representantes designados por CONABED, los Directores de la Dirección de Control y Registro de Bienes, Dirección de Administración de Bienes, Dirección Administrativa Financiera y el Auditor Interno de la SENABED.
- 12) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de inversiones.
- 13) Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 14) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

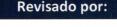
Chapty

L

Elaborado por:
Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

11)

Organizados







Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

81 de 93

### 1. Descripción y funciones de la Sección de Inversiones.

Depende de la Unidad de Inversiones. Es la Sección encargada de apoyar a que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la SENABED en materia de inversiones.

### Dentro de sus principales funciones están:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
- Controlar y dar seguimiento al comportamiento financiero de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo en relación a las renovaciones y cancelaciones.
- Apoyar en la elaboración de informes financieros y estadísticos en materia de inversiones.
- Gestionar ante entidades bancarias, registro de firmas, actualizaciones, transferencias de fondos y otras que sean necesarias.
- 5) Apoyar en actividades concernientes al ramo de inversiones.
- 6) Informar a la Unidad de Inversiones sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 7) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.









Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por

Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos

Secretaría General Adjunta



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -SENABED

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

82 de 93

### Unidad de Registro de Contratistas.



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

### Contenido:

- Organigrama.
  - K. Descripción y funciones de la Unidad de Registro de Contratistas.
    - 1. Descripción y funciones de la Sección de Acreditación de Contratistas.





Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

Departamento de Planificación y

Estadística / Sección de Organización y Métodos Secretaría General Adjunta











Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED	Fecha
	Versió

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

83 de 93

Organigrama.

## **Organigrama General** Unidad de Registro de Contratistas











Autorizado por:

Elaborado por:		
Departamento de Planificación y		
Estadística / Sección de Organización y		
Métodos		

Secretaría General Adjunta

Revisado por:





Guaremala, C.P.

3)

### Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

84 de 93

### K. Descripción y funciones de la Unidad de Registro de Contratistas.

Depende de la Secretaría General. Es la unidad encargada de elaborar los listados en donde consten las personas individuales o jurídicas, nacionales, extranjeras y entidades de cualquier naturaleza que pudieran ser contratistas, beneficiarias o que tengan interés en participar en todas las operaciones contractuales, tales como compraventas, donaciones, arrendamiento, comodato, administración o fiduciarios, que se realicen sobre bienes sujetos a la acción de extinción de dominio o a los que se les haya declarado extintos de dominio.<sup>17</sup>

### Dentro de sus principales funciones están:

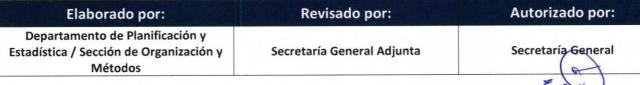
1) Planificar, organiza, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la unidad.

Verificar las calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad de las personas que constan en los listados de contratistas o candidatos a contratistas del CONABED y de la SENABED.

Realizar el análisis y estudio de la capacidad técnica, financiera, experiencia y organización de los solicitantes.

- 4) Verificar que cada contratista cumpla con los preceptos referentes a la información que conste en los registros públicos y sistemas integrados institucionales.
- 5) Elaborar listados de los diferentes tipos y categorías de contratistas con base en los rangos de clasificación económica y temporalidad de la contratación.
- 6) Publicar listados e información pública de los contratistas en la página web del CONABED y SENABED.

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.



July

X

Cu



Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

85 de 93

- 7) Publicar anuncios para la actualización de datos de los contratistas, en el mes de noviembre de cada año, en el Diario de Centroamérica y otro de mayor circulación en el país.
- 8) Publicar periódicamente anuncios de convocatoria para la inscripción de nuevos contratistas, en los diferentes canales de divulgación de la Secretaria.
- 9) Verificar que se administre correctamente los documentos, información y datos de los sistemas de registro de contratistas de la SENABED.
- 10) Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 11) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

### 1. Descripción y funciones de la Sección de Acreditación de Contratistas.

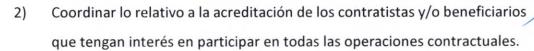
ACIONAL OR EXTINCION ON NICH

Depende de la Unidad de Registro de Contratistas. Es la sección encargada de apoyar que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la SENABED en materia de Contratistas del Estado.

### Dentro de sus principales funciones están:



 Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.



 Actualizar los listados de las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras y entidades de cualquier naturaleza que pudieran ser contratistas del CONABED y de la SENABED.

4) Apoyar en la verificación de las calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad de los datos de los posibles contratistas de la SENABED.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta
Secretaría General











Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

86 de 93

- 5) Apoyar en la elaboración de documentos, informes y requerimientos específicos en temas de contratistas del CONABED y de la SENABED.
- Apoyar en actividades concernientes al ramo de Contratistas del CONABED y de la SENABED.
- Administrar los documentos, información y datos de los sistemas informáticos desarrollados para el registro de contratistas de la SENABED.
- Informar a la Unidad de Registro de Contratistas sobre el desarrollo y avances de sus funciones.
- 9) Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.











Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General
		(Con)





Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

87 de 93

### XI. Definiciones:

### A:

- Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar:
- Acta: Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma y a través de la cual, se registran los temas que han sido tratados, así también, las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados en dicha reunión.

### C:

Capacitación: Proceso conjunto de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual, se desarrolla las habilidades y destrezas de las personas, permitiendo mejorar el desempeño de sus funciones.

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

- Compensaciones: Se refiere a la remuneración que recibe un empleado a cambio de realizar su trabajo.
- Competencia: Aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.
- CONABED: Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- Cotizaciones: Recaudar precios, características y acciones para la compra de un producto o servicio determinado.
- CUR: Comprobante Único de Registro.

D:

DAB: Dirección de Administración de Bienes.	
DCRB: Dirección de Control y Registro de Bienes.	2

Elaborado por: Autorizado por: Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Secretaría General Secretaría General Adjunta Métodos















Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

88 de 93

- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- DIE: Dirección de Informática y Estadística.
- DAF: Dirección Administrativa Financiera.
- Dictamen jurídico: Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.

E:

- Eficaz: Capacidad de lograr el efecto que se espera o que se desea.
- Eficiente: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado, con la menor cantidad de insumos.
- Estructura Orgánica: Organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. También es un marco administrativo de referencia que determina los niveles de toma de decisiones.
- Expedientes: Conjunto de todos los documentos correspondiente a un asunto específico.



- Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar
  - los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable
  - una o más unidades organizacionales.

G:

F:

Gestión: Trámite o diligencia de paso.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General

























Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

89 de 93

I:

Inducción: Proceso propio de la administración de recursos humanos, el cual, consiste en hacer una presentación global de la institución, así como, de su propia área y puesto a los nuevos colaboradores.



Infraestructura IT: Son todos los elementos físicos y lógicos que permiten el procesamiento y resguardo de información y a su vez todos los elementos que permiten la interconexión remota o local de los servicios y equipos de la institución.

- Institucional: Perteneciente o relativo a una institución.
- Integrar: Construir un todo.
- Interinstitucional: Actividad que se realiza entre varias instituciones.

L:

- LED: Ley de Extinción de Dominio.
- Licitación: Procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o la ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.
- Liquidación: Poner término a algo o a un estado de cosas.

- Manual: Documento que registra y transmite en forma ordenada y sistemática, información de la estructura organizacional, funciones o procesos de la institución.
- Manual de Organización y Funciones: Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada una de las unidades organizacionales de la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General







Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

90 de 93

- Misión: Afirmación que describe la razón de ser de la institución y su naturaleza.
- Monetización: Procedimiento mediante el cual se convierte un activo en dinero.

### N:



- Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas, definiendo rangos o autoridad y responsabilidad independientemente de la clase de función que se les encomiende.
  - Nómina: Lista o catálogo de nombres de personas que laboran dentro de una organización o entidad.
- Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular las acciones o procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas en una institución.

### O:



- Objetivo: Expresión cualitativa o cuantitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de diferentes acciones.
- Organigrama: Representación gráfica o esquema de la organización, donde se muestran los diferentes niveles de jerarquía.
- Organización: Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad.



Plan: Organización de las actividades previstas, para ser ejecutadas en un tiempo determinado con un costo específico, objetivos y metas que deben reflejarse en productos y resultados.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General













Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

91 de 93

- Planificación: Selección de políticas, programas y procedimientos para lograr las misiones, objetivos y estrategias, toma de decisiones, selección de un curso de acción, entre varias opciones.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- POA: Plan Operativo Anual.
- POM: Plan Operativo Multianual.



**Políticas:** Declaración o entendimiento que encausan el pensamiento en la toma de decisiones y que ayudan a decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas.

**Presupuestario:** Perteneciente o relativo al presupuesto, especialmente al de una institución o del Estado.

- Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Procesos: Serie de pasos relacionados entre sí, desarrollados de acuerdo con un esquema integrado y ordenado que buscan el logro de una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía y recursos.



 Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley.



- SENABED: Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- SIAF: Sistema de Administración Financiera.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General	













Manual de Organización y Funciones -MOF-

Fecha:

Mayo 2023.

Versión:

Segunda

Página:

92 de 93

- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrado.
- SIGES: Sistema de Gestión.

### U:

- UCI: Unidad de Control Interno.
- UI: Unidad de Inversiones.
- URC: Unidad de Registro de Contratistas.

#### V:

- Valores: Representan las convicciones filosóficas de los funcionarios a cargo de dirigir a las instituciones hacia el éxito. Algunos de éstos valores ya están establecidos, como la ética, la seguridad, la calidad, etc.
- Visión: Imagen o representación acerca de lo que una institución o unidad organizacional espera alcanzar en el futuro.











Elaborado por:
Departamento de Planificación y
Estadística / Sección de Organización y
Métodos

Revisado por:

Autorizado por:

Secretaría General Adjunta







Secretaría Nacional de Administración de Bienes e	n
Extinción de Dominio -SENABED	

Mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Versión:

Segunda

Página:

93 de 93

### XII. Hoja de elaboración:

Manual de Organización y Funciones.

Metodología e integración de información:

Secretaría General.

Secretaría General Adjunta.

Dirección de Informática y Estadística.

Departamento de Planificación y Estadística.

Sección de Planificación y Estadística.

Sección de Organización y Métodos.

Licda. Angela Marina Figueroa Molina Secretario General.

Diagonal 6, 10-26 Zona 10 Tel: (502) 2495-0600 www.senabed.gob.gt

Guatemala, mayo 2023.

July





Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Departamento de Planificación y Estadística / Sección de Organización y Métodos	Secretaría General Adjunta	Secretaría General

