

## RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-027-2020

Guatemala, 20 de mayo de 2020

### LA DIRECCIÓN GENERAL

#### CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

#### CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

#### CONSIDERANDO

Que el veinte (20) de mayo del año dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero cero siete guion dos mil veinte (CNA-PLAN-007-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de Manual de Procedimientos del Área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera.

#### POR TANTO:


En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos,

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el **Manual de Procedimientos del Área de Inventarios** de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en sesenta y un (61) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Subcoordinaciones y a las Unidades de: Planificación, Administración Financiera, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Registro, Auditoría Interna, Información Pública y Comunicación Social, para los efectos correspondientes.

**TERCERO:** La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.

  
Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima  
Director General  
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
20/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
INVENTARIOS

Página 1 de 61

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Feliciano Merlos Sanchez, Encargado de Inventarios y Almacén		07/05/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		07/05/2020
Revisó	Lic. Luis Alberto Aguilar Mayorga, Jefe de Contabilidad con Funciones de Coordinador de Administración Financiera		13/05/2020
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		18/05/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo, Subdirectora General		19/05/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdena Lima, Director General		20/05/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima, Director General		20/05/2020





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Campo de aplicación.....	6
<b>2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>6</b>
2.1 Definiciones .....	6
2.2 Abreviaturas.....	7
<b>3 BASE LEGAL .....</b>	<b>8</b>
3.1 Normas Generales .....	9
<b>4 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-.....</b>	<b>13</b>
4.1.1 Objetivo del procedimiento .....	13
4.1.2 Documentos relacionados.....	13
4.1.3 Normas para el registro de bienes al inventario del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.....	13
4.1.4 Narrativa del procedimiento .....	15
4.1.5 Diagrama de flujo .....	17
<b>4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR .....</b>	<b>20</b>
4.2.1 Objetivo del procedimiento .....	20
4.2.2 Documentos relacionados.....	20
4.2.3 Normas para la carga de bienes a la Tarjeta de Responsabilidad del trabajador.....	20
4.2.4 Narrativa del procedimiento .....	21
4.2.5 Diagrama de flujo .....	22
<b>4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS .....</b>	<b>24</b>
4.3.1 Objetivo del procedimiento .....	24
4.3.2 Documentos relacionados.....	24
4.3.3 Narrativa del procedimiento .....	24
4.3.4 Diagrama de flujo .....	26





<b>4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO POR TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES ENTRE TRABAJADORES.</b>	28
4.4.1 Objetivo del procedimiento	28
4.4.2 Documentos relacionados	28
4.4.3 Normas para la actualización del inventario por traslado de bienes inventariables entre trabajadores	28
4.4.4 Narrativa del procedimiento	29
4.4.5 Diagrama de flujo	30
<b>4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO.</b>	32
4.5.1 Objetivo del procedimiento	32
4.5.2 Documentos relacionados	32
4.5.3 Normas para la baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío	32
4.5.4 Narrativa del procedimiento	33
4.5.5 Diagrama de flujo	35
<b>4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO.</b>	37
4.6.1 Objetivo del procedimiento	37
4.6.2 Documentos relacionados	37
4.6.3 Normas para la baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de sustracción, robo o hurto	37
4.6.4 Narrativa del procedimiento	37
4.6.5 Diagrama de flujo	41
<b>4.7 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</b>	44
4.7.1 Objetivo del procedimiento	44
4.7.2 Documentos relacionados	44
4.7.3 Narrativa del procedimiento	44
4.7.4 Diagrama de flujo	47
<b>4.8 PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.</b>	50





4.8.1	Objetivo del procedimiento .....	50
4.8.2	Documentos relacionados.....	50
4.8.3	Normas para el retiro de mobiliario, equipo y bienes propiedad del CNA.....	50
4.8.4	Narrativa del procedimiento .....	51
4.8.5	Diagrama de flujo .....	52
<b>4.9</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>54</b>
4.9.1	Objetivo del procedimiento .....	54
4.9.2	Documentos relacionados.....	54
4.9.3	Narrativa del procedimiento .....	54
4.9.4	Diagrama de flujo .....	56
<b>5</b>	<b>CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>.....</b>	<b>58</b>

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 61</b>

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

Los manuales de procesos y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, para establecer la forma en que deben desarrollarse las actividades que corresponde realizar en una determinada dirección, coordinación, sección o unidad. En tal sentido, con el presente manual se regularán los procedimientos y mecanismos a emplear para los diversos registros que se deriven de las diferentes actividades que el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- realiza en el marco de su competencia, con el objeto de cumplir con las normas que establece la Contraloría General de Cuentas y facilitar el desarrollo de las actividades del personal del área administrativa-financiera, específicamente en el área de Inventarios y Almacén.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 6 de 61</b>

## 1 OBJETIVO

Proveer de un documento técnico administrativo que sirva de apoyo, orientación y que defina las responsabilidades, actividades y normativa que regule a quienes gestionan y controlan el registro, traslado, alza y baja de activos propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.

### 1.1 Campo de aplicación

Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Unidad de Inventarios y Almacén que intervengan en la gestión y control del registro, alza, descarga y baja de activos propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, asimismo, para todo el personal involucrado en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

## 2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual.

### 2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

**Activo:** se refiere a los bienes no fungibles adquiridos por entidades del sector público en un periodo determinado, comprende la adquisición de vehículos, equipos y accesorios nuevos que se usan o completan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción, equipo de oficina, medico sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc.

**Baja de Activos:** es la rebaja física y contable que se realiza a los activos fungibles y no fungibles cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos, haya vencido su vida útil, etc. Dicho registro debe ser autorizado por la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas -CGC- a solicitud de las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.

**Bien:** son todas aquellas cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas, tangibles e intangibles que se utilizan para desarrollar las actividades.

**Bien Fungible:** bienes que por su uso y características se consumen o sufren gran deterioro y que, por lo mismo, requiere de reposición, por sus características tienden a consumirse en el mismo periodo fiscal.





	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 7 de 61</b>

**Bien Inventariable:** son los activos físicos que posee la Institución, y que por su características tienden a consumirse en más de un periodo fiscal, por el uso normal de sus operaciones.

**Bienes inventariables destructibles de material ferroso:** bienes inventariables que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados debido a su mal estado físico o mecánico y que tienen partes metálicas en más del 50% de su estructura.

**Bienes inventariables destructibles de material no ferroso:** bienes inventariables que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados debido a su mal estado físico o mecánico.

**Carga:** se refiere a agregar un bien.

**Delito:** acción u omisión voluntaria o imprudente penada por la Ley.

**Descarga:** se refiere a quitar o rebajar un bien.

**Equipo de cómputo:** equipo destinado a almacenar y procesar información, por ejemplo, computadoras, impresoras, escáner.

**Ingreso a Inventario:** es el acto de registrar y codificar todos aquellos activos fungibles y no fungibles, propiedad del Consejo Nacional de Adopciones, de conformidad con las bases legales vigentes.

**Sistema de Contabilidad Integrada:** herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilizar los procesos y proporcionar información oportuna y confiable sobre las transacciones económico-financieras de la entidad.

**Tarjeta de Responsabilidad:** documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas - CGC- y sirven para determinar la responsabilidad por los activos no fungibles que el servidor público o empleado tiene cargado o en uso, independientemente del puesto que desempeñe, se detallan los bienes con las mismas características descritas en los documentos de soporte, incluyendo un número del activo para facilitar su búsqueda.

**Traslado:** se refiere al movimiento o cambio de un bien entre trabajadores de la entidad.

## 2.2 Abreviaturas

A continuación, se enlistan todas aquellas abreviaturas o acrónimos que regularmente están relacionados con las actividades de Inventarios y Almacén, los cuales tienen el significado siguiente:



	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 20/05/2020</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 8 de 61</p>

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CGC	Contraloría General de Cuentas
02	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
03	CUR	Comprobante Único de Registro
04	DBE	Dirección de Bienes del Estado
05	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
06	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
08	UDAF	Unidad de Administración Financiera

### 3 BASE LEGAL

Nombre del Documento	Disposición
Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	Regula la adopción como una institución de interés nacional y sus procedimientos judicial y administrativo. Por medio de la Ley de Adopciones se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.	Crea normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegura la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública.
Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción establecidos en la Ley de Adopciones, así como regular el funcionamiento del Consejo Nacional de





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
20/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
INVENTARIOS

Página 9 de 61

Nombre del Documento	Disposición
	Adopciones y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley.
Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública	Contiene la normativa necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública.
Acuerdo Ministerial número 523-2014, Manual de Registro de Donaciones	Contiene los procedimientos para el registro de las donaciones recibidas por medio de efectivo y especie en sus diferentes modalidades.
Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.	Contiene la forma como deben proceder las oficinas públicas para formar e informar sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles
Guía del usuario para el módulo de inventarios, del Sistema de Contabilidad Integrado del Proyecto del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).	Orienta a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de inventario de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrado –Sicoin Web-, para que sea utilizado por las instituciones.

### 3.1 Normas Generales

- a) Se consideran bajo el concepto de bienes inventariables a los activos fijos, activos inventariables, activos fijos inventariables, activos intangibles, bienes muebles y todos aquellos conceptos susceptibles a ser inventariados, (ver definiciones de numeral 2.1).
- b) El Encargado (a) de Inventarios y Almacén, será responsable de registrar y controlar los bienes del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, en los medios electrónicos y/o manuales autorizados para el cumplimiento de sus obligaciones, de actualizar las tarjetas de responsabilidad y de custodiar los activos que se encuentren en la bodega a su cargo.
- c) El Encargado (a) de Inventarios y Almacén deberá ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas (CGC) y presentar su declaración jurada patrimonial de conformidad con la normativa vigente.
- d) El Encargado (a) de Inventarios y Almacén deberá realizar anualmente o cuando se requiera, visitas a las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, con el propósito




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE</b> <b>INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1.0</b>  <b>Página 10 de 61</b>

de revisar el inventario físico de los bienes propiedad de la Institución, a fin de determinar su ubicación, el estado en que se encuentren, así como al trabajador que lo tenga en uso y custodia.

Concluida la revisión del inventario físico, se informará al trabajador y al Jefe inmediato, si existieran bienes no localizados, concediendo un plazo de 5 a 10 días hábiles para que resuelva dicha situación, debiendo hacerse constar en informe dirigido al Encargado (a) de Inventarios y Almacén, los resultados obtenidos.

- e) El Encargado (a) de Inventarios y Almacén con visto bueno del Coordinador (a) de Administración Financiera, deberá presentar el informe final de inventario institucional a la Dirección de Contabilidad del Estado, de conformidad con lo que establece el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94, la Circular No. 3-57 o las disposiciones establecidas para el efecto.
- f) Cuando los bienes inventariables propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- sean objeto de reparación y/o mantenimiento fuera de las instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, deberá gestionarse la autorización ante el Encargado (a) de Inventarios y Almacén por medio de Oficio, adjuntando el dictamen técnico cuando corresponda e informar los motivos de su egreso.
- g) Para el egreso de los bienes inventariables por los motivos indicados en la literal anterior, el trabajador responsable deberá completar el formulario establecido para el efecto (ver Anexo 3) y el responsable de trasladarlo a donde corresponda, deberá entregar fotocopia de dicho formulario al agente de seguridad para los controles respectivos.
- h) Todos los trabajadores que tengan asignado bienes estarán obligados a velar por su adecuado uso, en consecuencia, serán responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran este no provenga del deterioro natural, de su uso lógico, legítimo o de otra causa justificada.
- i) El Consejo Nacional de Adopciones -CNA- deberá adquirir un seguro que cubra daños, pérdidas o robos en el caso de los vehículos propiedad de la Institución. En caso de robo o destrucción, se deberá trasladar de manera inmediata fotocopia del acta, circunstancias, fotografías y la denuncia correspondiente, al Encargado (a) de Inventarios y Almacén para que a través del Encargado (a) de Servicios Generales se inicie el proceso de reclamo del seguro.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE</b> <b>INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1.0</b>  <b>Página 11 de 61</b>

- j) Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden por el Encargado (a) de Inventarios y Almacén, Coordinador (a) de Administración Financiera, Subdirector (a) General o Director (a) General.

#### 4 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento número	Descripción
01	Procedimiento para el Registro de Bienes al Inventario del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-
02	Procedimiento para la Carga de Bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones en la Tarjeta de Responsabilidad del trabajador
03	Procedimiento para la Toma Física de Inventarios
04	Procedimiento para la Actualización del Inventario por traslado de bienes inventariables entre trabajadores
05	Procedimiento para Baja de Bienes del Inventario de Activos Fijos, en Caso de Pérdida, Faltante o Extravío
06	Procedimiento para Baja de Bienes del Inventario de Activos Fijos en Caso de Sustracción, Robo o Hurto
07	Procedimiento para Baja de Bienes del Inventario de Activos Fijos en mal estado
08	Procedimiento para el retiro de mobiliario, equipo y bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones
09	Procedimiento Emisión de Solvencia de Inventarios y razón en las tarjetas de responsabilidad





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 01  
REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CONSEJO NACIONAL  
DE ADOPCIONES -CNA-**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 13 de 61</b>

## 4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

### 4.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el registro de bienes al inventario del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.


### 4.1.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

### 4.1.3 Normas para el registro de bienes al inventario del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-

- a) Los cargos de bienes y su registro en el inventario serán de conformidad a la solicitud correspondiente, de igual manera cuando por necesidades institucionales el mismo sea reubicado en área distinta al requerimiento original, se deberá actualizar la información correspondiente. La reubicación se hará constar por medio de oficio emitido por el interesado con visto bueno del jefe inmediato; dicho movimiento deberá actualizarse en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y/o en los sistemas o controles internos.
- b) El Encargado (a) de Inventarios y Almacén, será responsable del registro oportuno de adiciones y bajas de los bienes inventariables en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), Sistema Auxiliar de Inventario y/o cualquier otro sistema utilizado. Para el efecto deberá utilizar hojas movibles del libro de inventarios de bienes inventariables autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, asegurando la fidelidad de los datos consignados.
- c) Los documentos de soporte para registrar los bienes adquiridos bajo las distintas modalidades de ejecución presupuestaria, traslado o donación según corresponda serán los documentos siguientes:
  - I. Orden de compra
  - II. Solicitud o Pedido
  - III. Factura
  - IV. Forma 1-H
  - V. Certificado de garantía, según sea el caso



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 14 de 61</b>

- VI. Fotocopia certificada de acta(s), según sea el caso
  - VII. Fotocopia del acuerdo de aprobación de la donación, cuando corresponda
  - VIII. Especificaciones técnicas, cuando corresponda
  - IX. Dictamen técnico de la Unidad de Registro, cuando el requerimiento sea hardware u otros Equipo Tecnológico, así como de los insumos que se necesiten para el funcionamiento de los mismos
  - X. Otros que se consideren necesarios para el registro
- d) Cuando se utilice la factura como soporte de la compra, traslado o donación del bien, la Unidad de Inventarios y Almacén deberá registrar la fecha de emisión, nombre del proveedor, marca del activo, modelo, número de serie, número de registro, colores, medidas, año, valor unitario, valor total y otros que se consideren importantes para identificar plenamente cada bien.
- e) Los bienes inventariables adquiridos bajo las distintas modalidades de ejecución presupuestaria, traslados o donaciones, deberán ser identificados únicamente con la nomenclatura generada por el módulo de inventarios del SICOIN-WEB.
- f) Si posterior al levantado físico anual del inventario, la etiqueta con el código del bien inventariable se despegara o deteriorara, será responsabilidad del trabajador que tiene en uso el bien, solicitar al Encargado (a) de Inventarios y Almacén que, en la próxima revisión, de no ser posible antes, sea reetiquetado.
- g) Posterior al registro de bienes inventariables donados a la Institución, el Encargado (a) de Inventarios y Almacén deberá informar de lo actuado por medio de oficio con visto bueno de Coordinador (a) de Administración Financiera y Subdirector (a) o Director (a) General, a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando fotocopia del acta de transferencia o recepción de donación y original de certificación del ingreso al inventario.





	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 15 de 61</b>

#### 4.1.4 Narrativa del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe expediente de compra del bien inventariable, considerando que cuente con los documentos indicados en la literal c) del numeral 4.1.3 de este manual.
02		Verifica características, precio del bien y demás información necesaria para el registro, de acuerdo con lo establecido en la literal d) del numeral 4.1.3 de este manual
		<b>¿Expediente cuenta con los documentos e información necesaria para el registro?</b>
2.1		<b>Si:</b> continúa en paso número 03
2.2		<b>No:</b> devuelve expediente para completar documentos y/o información, regresa a paso número 01
03		Registra la información en el módulo de inventarios del SICOIN, Sistema Auxiliar de Inventarios, consignando las características de los bienes inventariables y datos necesarios de los documentos de soporte y traslada a Contabilidad
04	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente y revisa la información contenida en el SICOIN.
		<b>¿Está correcta la información registrada?</b>
4.1		<b>Si:</b> aprueba en el sistema y traslada expediente. Continúa en paso número 06
4.2	<b>No:</b> devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 03	
05	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Elabora el Formulario FORMA 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y presenta a Coordinación de Administración Financiera.
06	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente y revisa



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 16 de 61</b>

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-**

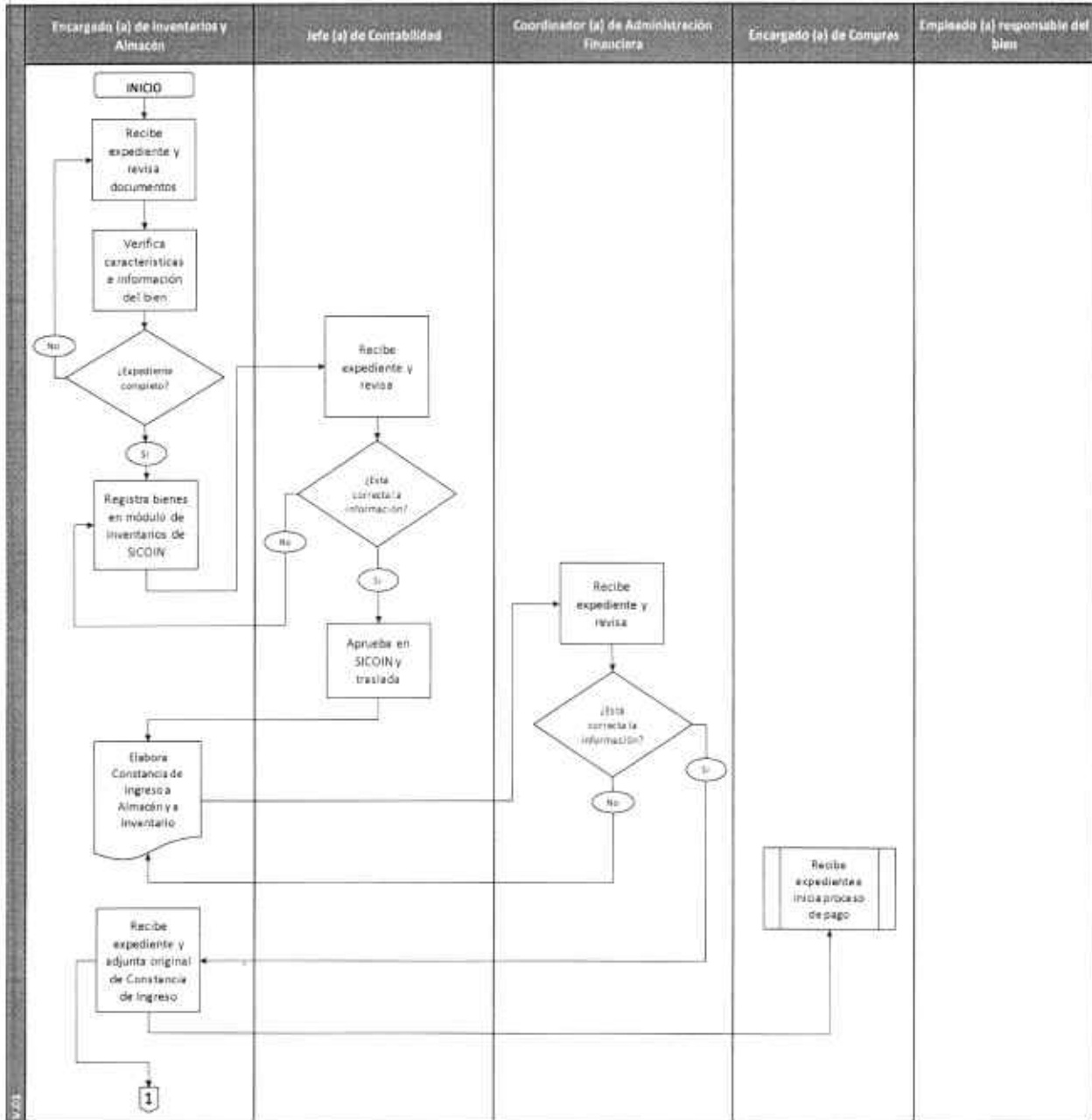
Paso No.	Responsable	Descripción
		<b>¿Está correcta la información?</b>
6.1		<b>Si:</b> firma de Vo.Bo. y traslada al Encargado de Inventarios y Almacén. Continúa en paso número 08
6.2		<b>No:</b> devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 06
07	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe el expediente de compra, adjunta el original de la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al mismo y traslada al Encargado (a) de Compras, para que inicie proceso de pago al proveedor según procedimiento establecido para el efecto.
08		Registra el ingreso del bien en el Libro de Inventarios de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
09		Etiqueta el bien, anotando el código de la nomenclatura del módulo de Inventarios generado por el SICOIN
10		Con base a la Solicitud o Pedido, hace despacho de almacén y requiere firmas
11		Registra en tarjeta de responsabilidad del empleado y requiere firma.
12		Archiva documentación de soporte y tarjeta de responsabilidad para futuras referencias.
<b>Fin del procedimiento</b>		

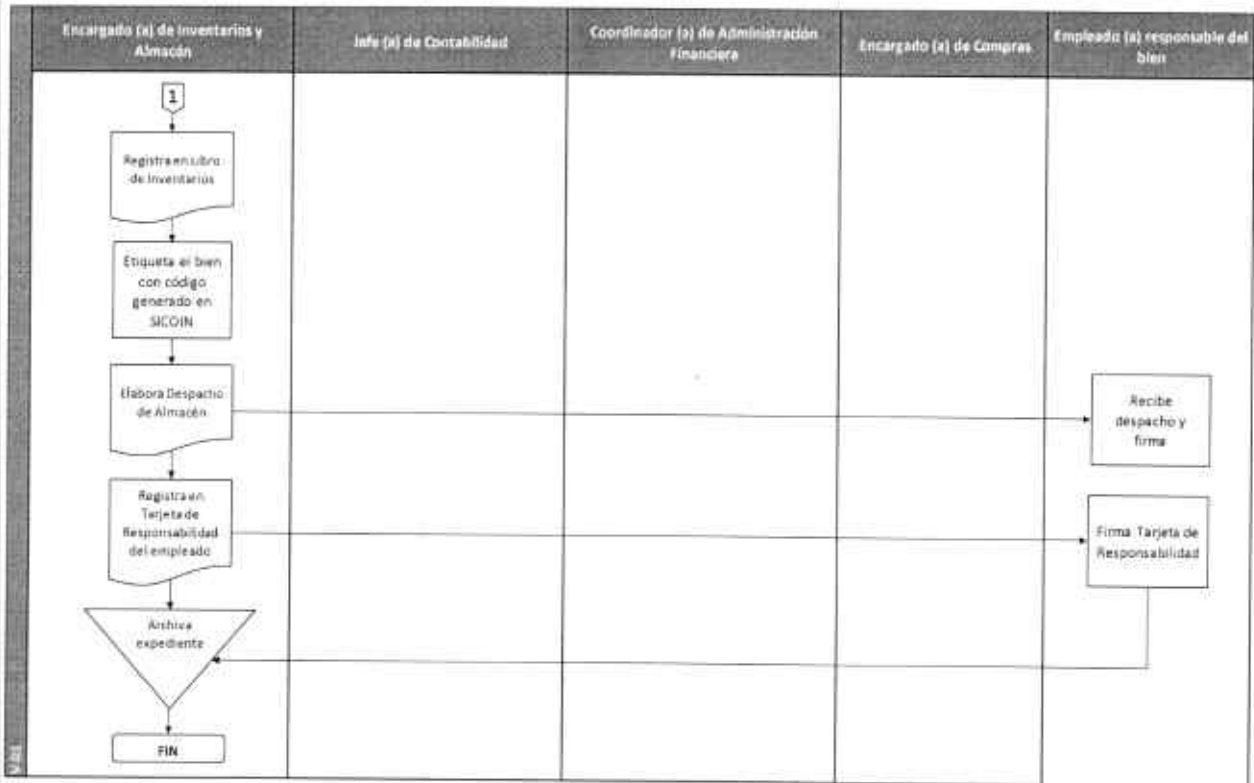




### 4.1.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 1 -REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 02**  
**CARGA DE BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE**  
**ADOPCIONES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL**  
**TRABAJADOR**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 1.0
		Página 20 de 61

## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

### 4.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en la carga de los bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones en la Tarjeta de Responsabilidad del trabajador de la Institución.

### 4.2.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

### 4.2.3 Normas para la carga de bienes a la Tarjeta de Responsabilidad del trabajador

- a) El trabajador que tenga a su cargo bienes será responsable del resguardo, custodia y uso adecuado de los mismos; por lo tanto, responderá por éstos hasta que traslade la responsabilidad a otro a través del formulario elaborado para el efecto (Ver Anexo 1 y 2), refrendando por el trabajador que la acepte, de este suceso se debe informar de inmediato a Inventarios para la actualización de los registros correspondientes.
- b) Todo trabajador estará obligado a exhibir los bienes al momento de la revisión que realice el Encargado (a) de Inventarios y Almacén y de manifestar cualquier inconveniente con los mismos, caso contrario será responsable de cualquier situación que de ello se derive.
- c) Al trabajador a quien se le asignen los bienes, estará obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad, como responsable del uso adecuado, resguardo y custodia de los mismos.
- d) Las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se les cargará los bienes que sean asignados para su desempeño, en la respectiva tarjeta de responsabilidad; cuando finalice el contrato deberá abocarse con el Encargado (a) de Inventarios y Almacén para la entrega de los mismos y recibidos de conformidad, el Encargado (a) de Inventarios y Almacén emitirá la Solvencia correspondiente.
- e) Los bienes fungibles se cargarán en la tarjeta de responsabilidad para bienes fungibles.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 21 de 61</b>

#### 4.2.4 Narrativa del procedimiento

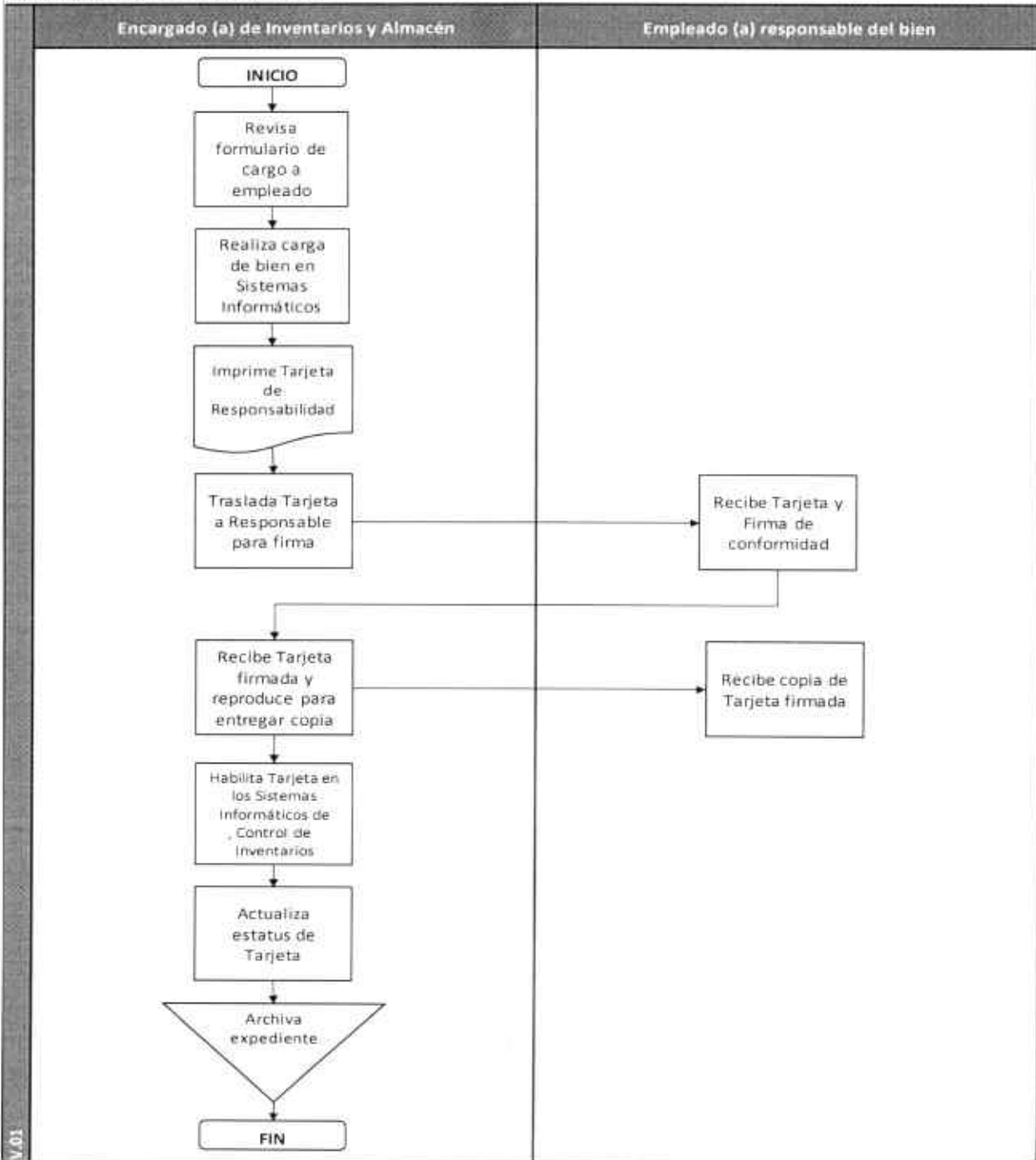
PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Revisa el formulario de cargo a empleado.
02		Realiza el cargo del bien en los sistemas informáticos de control de inventarios utilizados para el efecto
03		Imprime la tarjeta de responsabilidad con los datos actualizados
04		Solicita firma del trabajador en la tarjeta de responsabilidad
05	Empleado (a) Responsable del (los) bien (es)	Recibe Tarjeta de Responsabilidad, Firma de conformidad y devuelve
06	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe Tarjeta de Responsabilidad firmada y reproduce una copia para entregar fotocopia de la Tarjeta a responsable
07		Habilita la tarjeta de responsabilidad en los sistemas informáticos de control de inventarios utilizados para el efecto.
08		Actualiza el estatus de la tarjeta de responsabilidad
09		Archiva los documentos
<b>Fin del procedimiento</b>		





### 4.2.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - CARGA DE BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR



V.01







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 03  
PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 24 de 61</b>

### 4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

#### 4.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en la Toma Física de Inventarios para llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

#### 4.3.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

#### 4.3.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Coordinador (a) de Administración Financiera	Informa a las diferentes Coordinaciones y/o Sub Coordinaciones del CNA, que se hará toma física de inventarios.
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Realiza, en los meses de Junio y Diciembre o cuando se requiera, la verificación de Inventario Físico, de los bienes muebles e inmuebles de la Institución,
03		Concilia la verificación contra tarjetas de responsabilidad, Libro de Inventarios y los bienes que se encuentren en las bodegas que están bajo la responsabilidad del Encargado (a) de Inventarios y Almacén.
04	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Si determina diferencias, establece conjuntamente con la persona que tiene cargado el bien en su tarjeta de responsabilidad el origen de las mismas (pérdida, faltante, extravío, sustracción robo o hurto) y aplica el procedimiento según corresponda





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
20/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
INVENTARIOS

Página 25 de 61

### PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

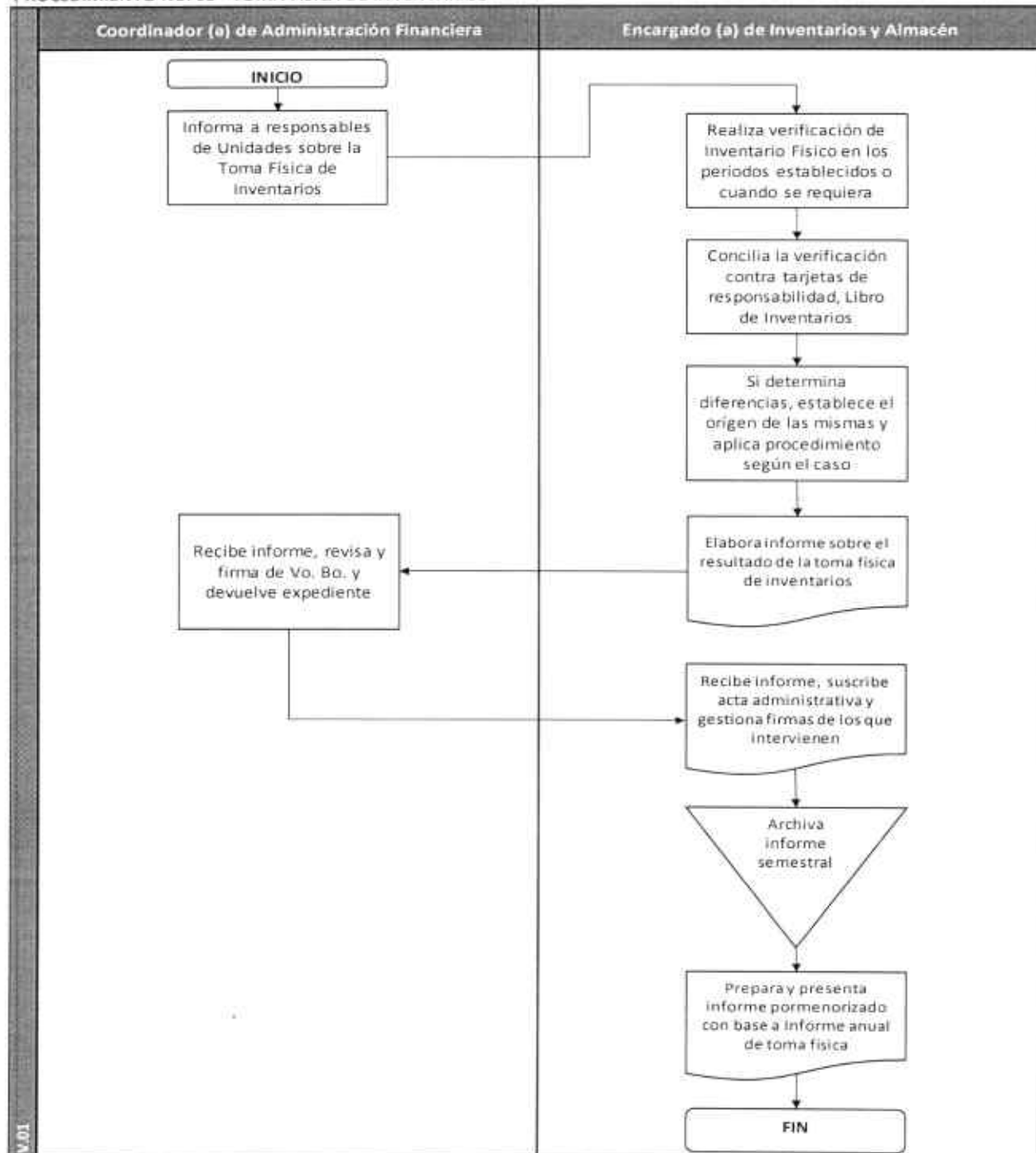
Paso No.	Responsable	Descripción
05	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Elabora informe sobre el resultado de la toma física de inventarios y presenta a Coordinación de Administración Financiera.
06	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe informe, revisa, firma de Vo.Bo. y traslada al Encargado (a) de inventarios y Almacén para la suscripción del acta administrativa correspondiente.
07	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe informe y suscribe acta administrativa y requiere firmas de funcionarios y empleados respectivos.
08		Archiva Informe semestral para futuras referencias.
09		Prepara y presenta informe pormenorizado de los bienes muebles a Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Publicas, a más tardar el 31 de enero de cada año, con base al Informe anual de Toma Física
<b>Fin del procedimiento</b>		





#### 4.3.4 Diagrama de flujo

##### PROCEDIMIENTO No. 03 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS



V.01





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 04**  
**ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO POR TRASLADO DE BIENES**  
**INVENTARIABLES ENTRE TRABAJADORES**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 28 de 61</b>

#### 4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO POR TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES ENTRE TRABAJADORES.

##### 4.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en la actualización del inventario por traslado de bienes inventariables entre trabajadores, para llevar a cabo un proceso ordenado de control sobre la ubicación y responsable de los bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.

##### 4.4.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

##### 4.4.3 Normas para la actualización del inventario por traslado de bienes inventariables entre trabajadores

- a) Cuando un trabajador traslade los bienes inventariables a otro, deberá realizarlo por medio del formulario establecido para el efecto (ver Anexo 1), remitiendo el mismo en original, con los datos completos y correctos a Inventarios dentro de un plazo de 5 días calendario. Asimismo, en un plazo prudencial podrá solicitar la confirmación que los mismos fueron actualizados.
- b) El Encargado (a) de Inventarios y Almacén deberá cargar y descargar en la tarjeta de responsabilidad correspondiente, los bienes inventariables y mantener un control actualizado.
- c) El trabajador que sea trasladado a otra unidad administrativa del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- o finalice su relación con la Institución, será responsable de entregar todos los bienes inventariables registrados en su tarjeta de responsabilidad, al Encargado (a) de Inventarios y Almacén. Deberá considerar lo establecido en las normas generales de este manual, caso contrario no se extenderá la solvencia respectiva y será responsable de las deducciones legales que de ello se deriven.
- d) Los bienes fungibles no serán objeto de traslado entre trabajadores por ningún motivo.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 29 de 61</b>

#### 4.4.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.

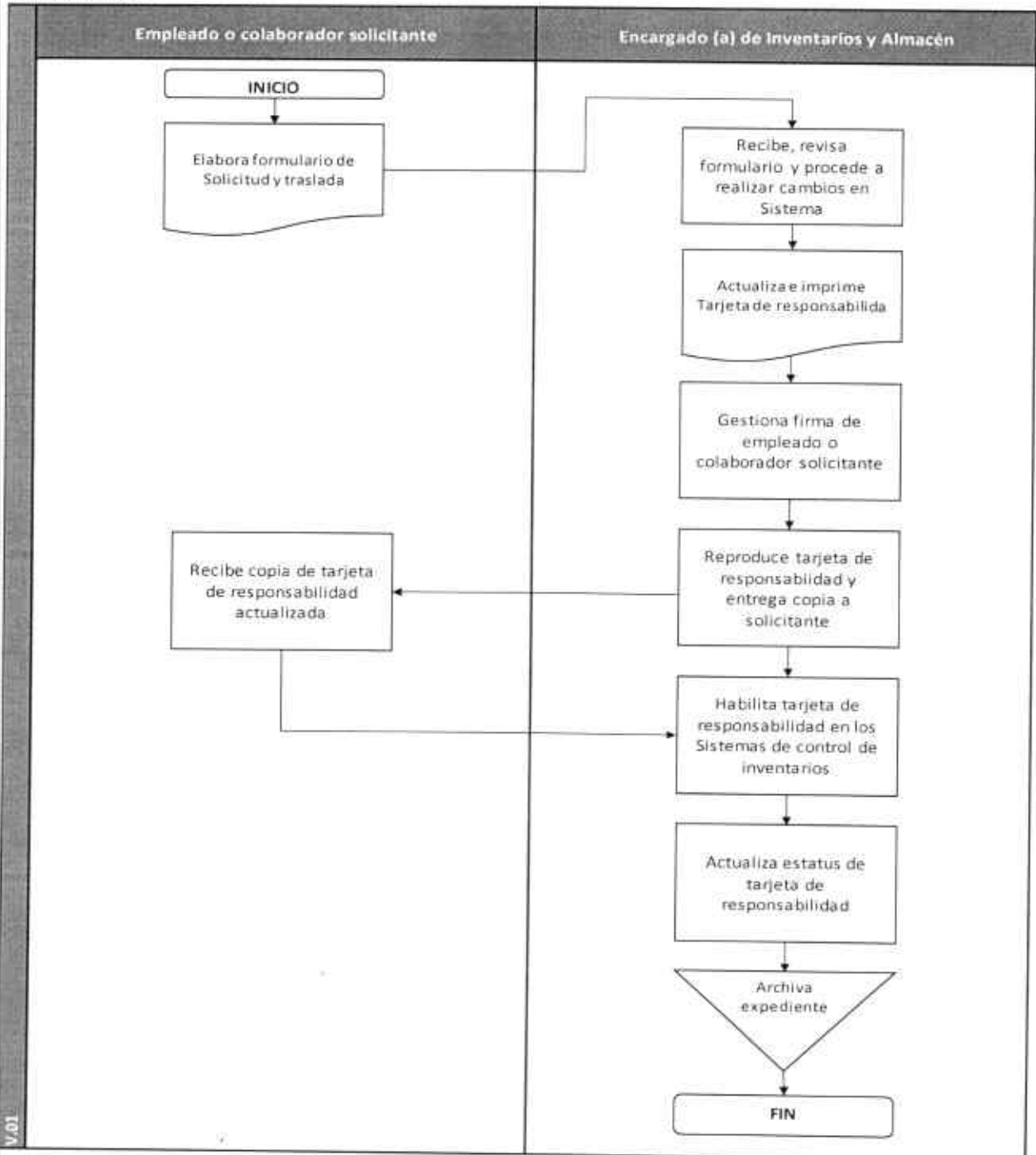
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO POR TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES ENTRE TRABAJADORES		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Empleado o colaborador solicitante	Completa formulario de Solicitud de Carga y Descarga de Bienes Inventariables, y entrega al Encargado (a) de Inventarios y Almacén.
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Revisa el formulario y procede a realizar el cambio del bien dentro del sistema (s) habilitado para el registro de los bienes inventariables
03		Actualiza e Imprime la tarjeta de responsabilidad con los datos de los bienes trasladados. Descontinúa anteriores, en caso se hubieran emitido.
04		Gestiona firma del empleado o colaborador solicitante en la tarjeta de responsabilidad
05		Reproduce Tarjeta de Responsabilidad actualizada y entrega copia al empleado o colaborador solicitante
06		Habilita la tarjeta de responsabilidad en los sistemas informáticos de control de inventarios utilizados para el efecto.
07		Actualiza el estatus de la tarjeta de responsabilidad
08		Archiva los documentos
<b>Fin del procedimiento</b>		





#### 4.4.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04-- ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO POR TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES ENTRE TRABAJADORES



V.01







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 05  
BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO  
DE PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 1.0  Página 32 de 61

## 4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO.

### 4.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el proceso de baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío, que permita información confiable y oportuna cumpliendo con la normativa legal, interna y externa, establecida para el efecto.

### 4.5.2 Documentos relacionados


Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

### 4.5.3 Normas para la baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío

Los lineamientos internos a considerar en el presente procedimiento se describen a continuación:

- a) Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o reutilizar en el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, el responsable del mismo, deberá informar por medio de Oficio al Encargado (a) de Inventarios y Almacén, quien dará seguimiento ante la Unidad de Registro para que certifique el estado del bien y, de acuerdo con lo informado por dicha Unidad, conformará el expediente correspondiente. Los bienes inservibles deberán resguardarse en el área habilitada para el efecto y al contar con un lote considerable, suscribirá el acta de acuerdo con el procedimiento de baja definitiva considerando las leyes vigentes correspondientes.
- b) Para los casos de pérdida, faltante o extravío de bienes en el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, el jefe inmediato conjuntamente con el trabajador que tenga cargado el bien, deberán suscribir acta administrativa, haciendo constar lo ocurrido y enviar fotocopia certificada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén, quien determinará la reposición del activo o requerimiento de pago. De no realizarse el pago o reposición del activo, el trabajador no podrá obtener la solvencia respectiva.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE</b> <b>INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1.0</b>  <b>Página 33 de 61</b>

- c) En caso de siniestro por incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana que origine la destrucción, daño o desaparición de bienes en la(s) Oficina (s) del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, el Jefe Inmediato deberá suscribir acta administrativa donde haga constar lo ocurrido y trasladará fotocopia certificada de la misma, adjuntando cuando corresponda, la denuncia realizada ante la autoridad o tribunal competente, al Encargado (a) de Inventarios y Almacén, quien gestionará la baja de los mismos. Para la Sede Central del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, el responsable será el Encargado (a) de Inventarios y Almacén, a excepción de la presentación de la denuncia respectiva, que deberá ser realizada por el responsable del cuidado del bien.

#### 4.5.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos, acciones y responsables del presente procedimiento, se describen en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Persona Responsable del Bien	Informa por escrito al Encargado (a) de Inventarios y Almacén de la pérdida, faltante o extravío del bien, adjuntando denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil según corresponda.
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Procede a suscribir Acta con la persona responsable del bien, Jefe Inmediato y Coordinador (a) de Administración Financiera, para dejar constancia de lo sucedido y se establecerá la reposición del bien o el pago correspondiente.
03		Después de finalizada el acta, la transcribe en el libro de actas de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo establecido en la misma
04		Gestiona firmas de los que intervinieron en el acta
05		Realiza seguimiento para que la persona responsable reponga o pague el bien, según lo determinado en el acta
5.1		¿Persona responsable pagará bien?: continúa en paso número 06





**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO**

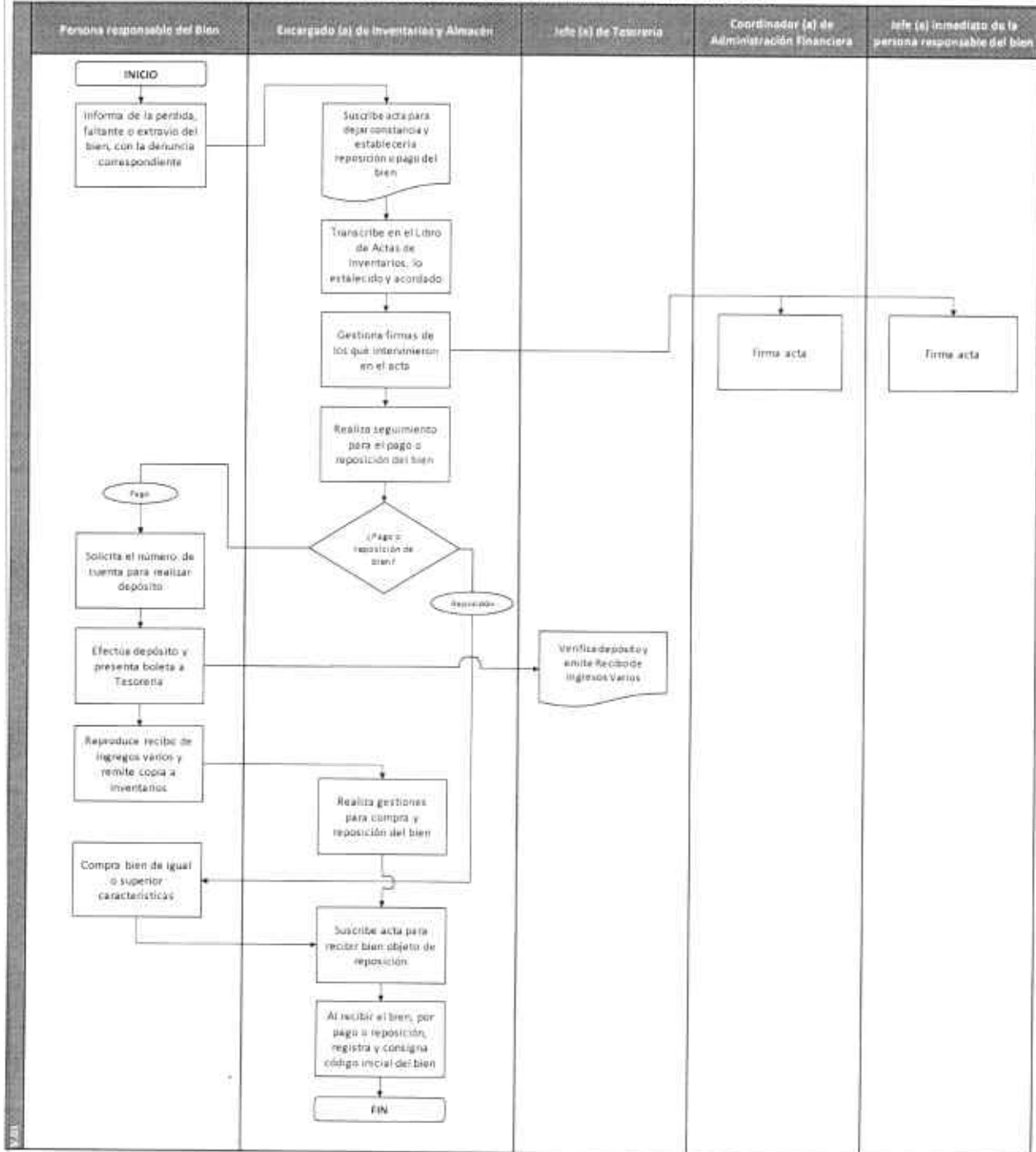
Paso No.	Responsable	Descripción
5.2		¿Persona responsable repondrá el bien?: continúa en paso número 11
06	Persona Responsable del Bien	Solicita al Jefe (a) de Tesorería el número de cuenta para realizar el depósito
07		Efectúa depósito y presenta boleta al Jefe (a) de Tesorería
08	Jefe (a) de Tesorería	Verifica depósito y emite recibo de ingresos varios
09	Persona Responsable del Bien	Presenta fotocopia del recibo de ingresos varios al Encargado (a) de Inventarios y Almacén
10	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibido los recursos, realiza gestiones para la compra y reposición del bien, en el menor tiempo posible
11	Persona Responsable del Bien	Compra bien de igual o superior características. Si se trata de equipo de cómputo, solicita apoyo de la Unidad de Registro para que un Técnico, en conjunto con el Encargado (a) de Inventarios y Almacén, verifiquen que el bien a recibir cumpla con las características iguales o superiores del bien objeto de reposición
12	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Suscribe acta para recibir el bien objeto de reposición y hacer constar lo sucedido
13	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Al recibir el bien, por cualquiera de los dos casos antes descritos, procede a registrar y consignar el mismo código que tenía el bien perdido, faltado o extraviado al bien repuesto o comprado.
<b>Fin del procedimiento</b>		





### 4.5.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FUOS, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 06  
BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO  
DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 37 de 61</b>

## 4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO

### 4.6.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el proceso de baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de sustracción, robo o hurto, que permita información confiable y oportuna cumpliendo con la normativa legal, interna y externa, establecida para el efecto.

### 4.6.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

### 4.6.3 Normas para la baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de sustracción, robo o hurto

Los lineamientos internos a considerar en el presente procedimiento se describen a continuación:

- a) Cuando ocurra sustracción de bienes, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta en las instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, el Jefe Inmediato deberá suscribir acta administrativa donde haga constar lo ocurrido y trasladar fotocopia certificada de la misma, adjuntando la denuncia realizada ante la autoridad o tribunal competente, al Encargado (a) de Inventarios y Almacén, a través de la Coordinación de Administración Financiera, la cual solicitará opinión a la Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, según corresponda para deducir la responsabilidad del caso. El responsable de llevar el proceso será el Encargado (a) de Inventarios y Almacén, con excepción de la presentación de la denuncia respectiva, que deberá ser realizada por el responsable del cuidado del bien.

### 4.6.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos, acciones y responsables del presente procedimiento, se describen en la siguiente tabla.





**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE  
SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO**

Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Persona Responsable del Bien	Informa por escrito al Encargado (a) de Inventarios y Almacén de la sustracción, robo o hurto, adjuntando denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil según corresponda
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe oficio y procede a suscribir Acta con la persona responsable del bien, Jefe Inmediato y Coordinador (a) de Administración Financiera, para dejar constancia de lo sucedido
03		Finalizada el acta, la transcribe en el libro de actas de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
04		Gestiona las firmas de los que intervinieron en el acta
05		Certifica acta para que el responsable del bien objeto de sustracción, robo o hurto presente la Denuncia en los órganos que correspondan
06	Persona Responsable del Bien	Recibe certificación del acta y presenta denuncia ante el órgano jurisdiccional competente
07		Entrega copia de la denuncia a la Unidad de Inventarios y Almacén
08	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe copia de la denuncia realizada por el responsable del bien que fue sustraído, robado o hurtado
09		Solicita certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial
10		Emite certificación de inventarios y certificación del acta que se suscribió haciendo constar la sustracción, robo o hurto y remite el expediente al Coordinador (a) de Administración Financiera







**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE  
SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO**

Paso No.	Responsable	Descripción
11	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe y revisa el expediente
		<b>¿Está de acuerdo?</b>
11.1		<b>Si:</b> elabora oficio para remitir expediente a la Contraloría General de Cuentas. Continúa en paso número 12
11.2		<b>No:</b> devuelve expediente con las observaciones correspondientes. Regresa a paso número 10
12	Director (a) General	Recibe expediente y oficio de solicitud de autorización
13		Si está de acuerdo, autoriza por medio de Resolución, de lo contrario devuelve expediente
14	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe el expediente y lo remite a la Contraloría General de Cuentas.
15	Contraloría General de Cuentas	Recibe el expediente, firma y sella de recibo
16	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Realiza seguimiento a la Resolución de autorización/denegación de la Contraloría General de Cuentas
17		Recibe notificación de la Resolución de la Contraloría General de Cuentas
		<b>¿La Resolución autoriza la baja del bien del Inventario de Activos Fijos Consejo Nacional de Adopciones?</b>
17.1		<b>No:</b> solicita el pago o reposición del bien. Aplica procedimiento para la baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío (Inicia en paso número dos de dicho procedimiento)





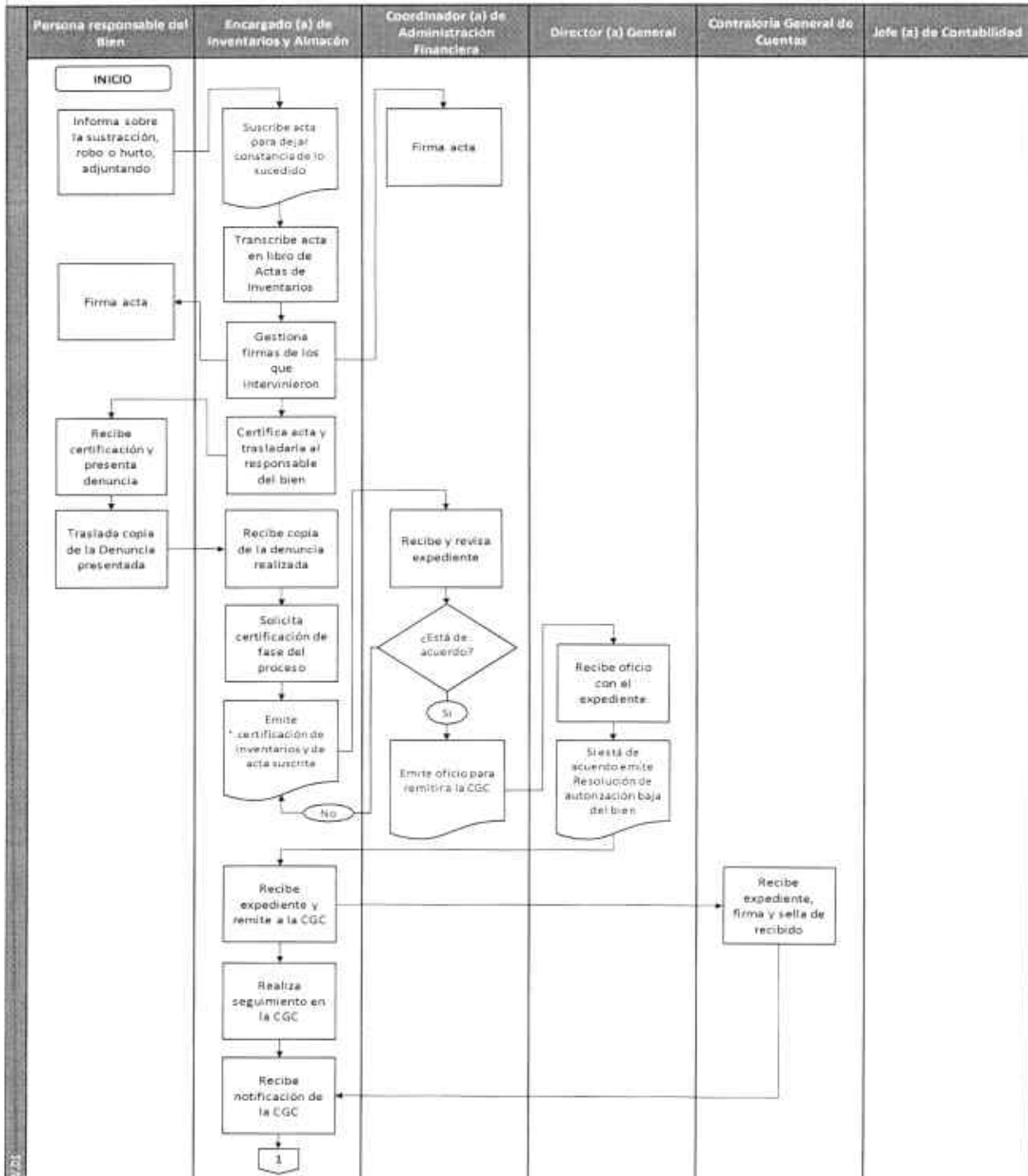
**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE  
SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO**

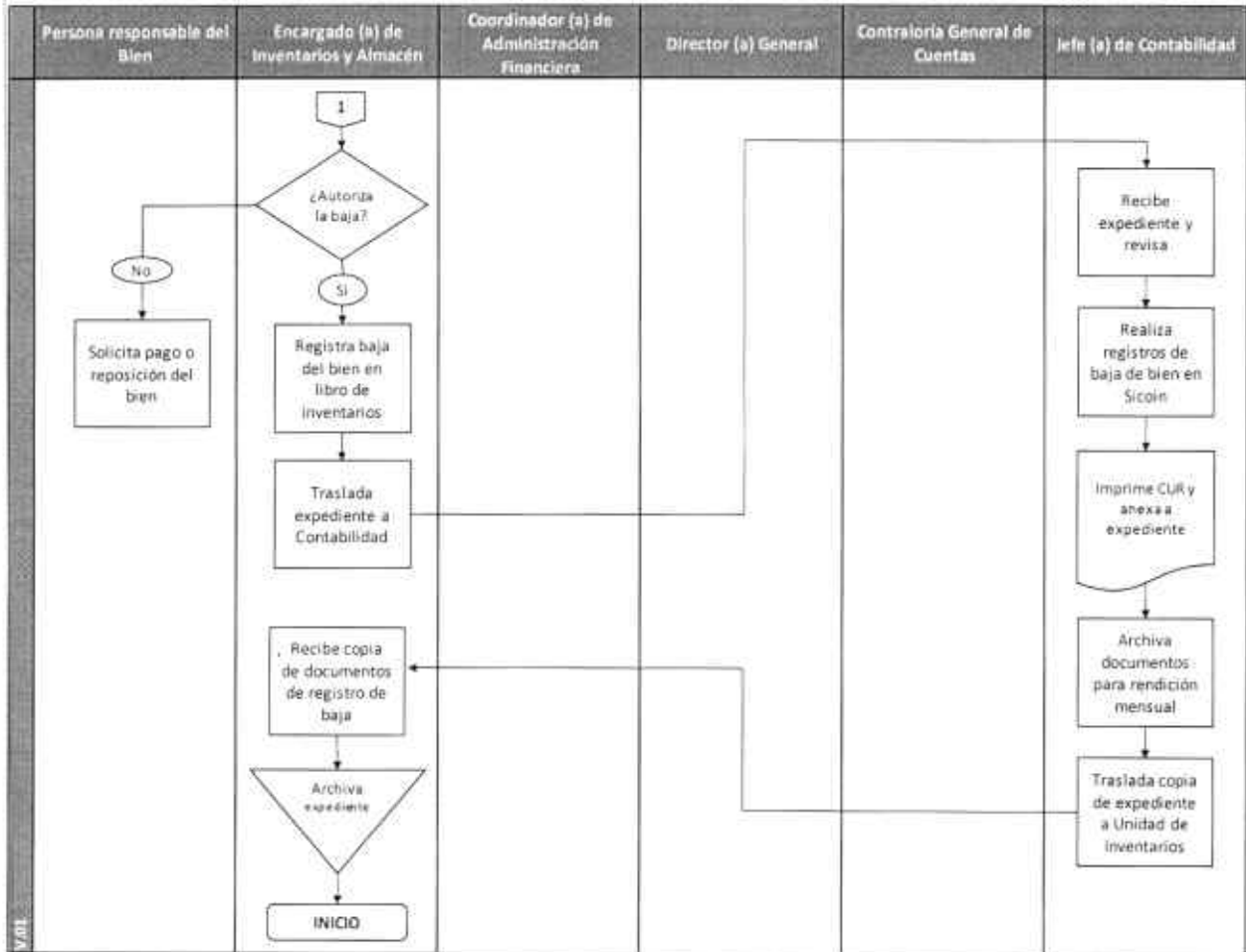
Paso No.	Responsable	Descripción
17.2		Si: registra baja del bien en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Continúa siguiente paso
18		Traslada expediente a la Unidad de Contabilidad
19		Recibe expediente y revisa el contenido de la información y documentos
20		Realiza registros de baja del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada y/o en los sistemas habilitados para el efecto
21	Jefe (a) de Contabilidad	Imprime Comprobante Único de Registro -CUR- y lo anexa al expediente
22		Archiva documentación de soporte para la rendición mensual y para futuras referencias
23		Traslada copia del expediente a la Unidad de Inventarios y Almacén
24	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe copia de los documentos que hacen constar la baja del bien en los registros contables de la Institución
25		Archiva para futuras referencias y los informes que correspondan
<b>Fin del procedimiento</b>		



### 4.6.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 06 - BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FUOS, EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 07**  
**BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO DEL INVENTARIO DE**  
**ACTIVOS FIJOS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE</b> <b>INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 44 de 61</b>

## 4.7 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

### 4.7.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el proceso de baja de bienes, que se encuentran en mal estado, del inventario de activos fijos, que permita información confiable y oportuna cumpliendo con la normativa legal, interna y externa, establecida para el efecto.

### 4.7.2 Documentos relacionados


Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

### 4.7.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos, acciones y responsables del presente procedimiento, se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01		Analiza la información de la toma física de inventarios y del mobiliario y equipo que ha entregado el personal por estar en mal estado o que se ha descompuesto a consecuencia del uso
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Elabora listado general de bienes en mal estado, consignando las características de la baja y traslada
03		Clasifica los bienes en mal estado, de acuerdo a sus características, entre ferrosos y no ferrosos. Traslada listados.
04	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe, revisa el listado de bienes en mal estado y da visto bueno a la clasificación de bienes ferrosos y no ferrosos
05		Si en listado existe equipo de cómputo, solicita a la Unidad de Registro dictamen sobre el estado del equipo



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 45 de 61</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
06		Adjunta al expediente el dictamen de la Unidad de Registro y traslada
07		Recibe el listado y coordina reunión con el Coordinador (a) de Administración Financiera para elaborar el acta
08	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Suscribe acta en el libro de Actas del Área de Inventarios y gestiona firmas
09		Emite certificación del Acta suscrita
10		Emite certificación de inventarios de los bienes objeto de baja
11		Elabora certificación del registro de los bienes en el Libro de Inventarios y remite expediente
12	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente, elabora y firma oficio para solicitar autorización a Dirección General para continuar con el trámite
13	Director (a) General	Recibe, revisa expediente y notifica la autorización para continuar con el trámite y traslada
14	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe notificación de autorización, elabora oficio (s) y gestiona firmas para trasladar expediente (s). Si existe material no ferroso dirige solicitud a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; si existe material ferroso dirige solicitud a la Contraloría General de Cuentas
15	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe expediente y lo remite, según corresponda, a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y/o Contraloría General de Cuentas
16	Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y/o Contraloría General de Cuentas	Recibe expediente, firma y sella de recibido. Dirección de Bienes del Estado designa un delegado y solicita la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan como corresponda para dar de baja los bienes en mal estado.
17	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe copia del oficio de entrega del expediente y da seguimiento, hasta recibir la notificación de la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado que autoriza dar de baja a los bienes.





**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS  
FIJOS**

Paso No.	Responsable	Descripción
18		Recibe notificación y anexa al expediente
19	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Registra el egreso de los bienes dados de baja en el Libro de Inventarios autorizado por la CGC y en SICOIN
20		Conforma expediente y traslada a la Unidad de Contabilidad. Reproduce una copia del expediente para la Unidad de Inventarios
21		Recibe y revisa el expediente para dar de baja bienes en mal estado
22	Jefe (a) de Contabilidad	Registra el egreso de los bienes dados de baja en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
23		Imprime Comprobante Único de Registro -CUR- contable, firma y anexa a expediente
24		Archiva expediente para futuras referencias y traslada copia del mismo a la Unidad de Inventarios y Almacén
25		Informa por medio de oficio a la Subdirección General con copia a Dirección General, la conclusión de la baja de bienes en mal estado.
26	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe expediente y los archiva para futuras referencias.
<b>Fin del procedimiento</b>		

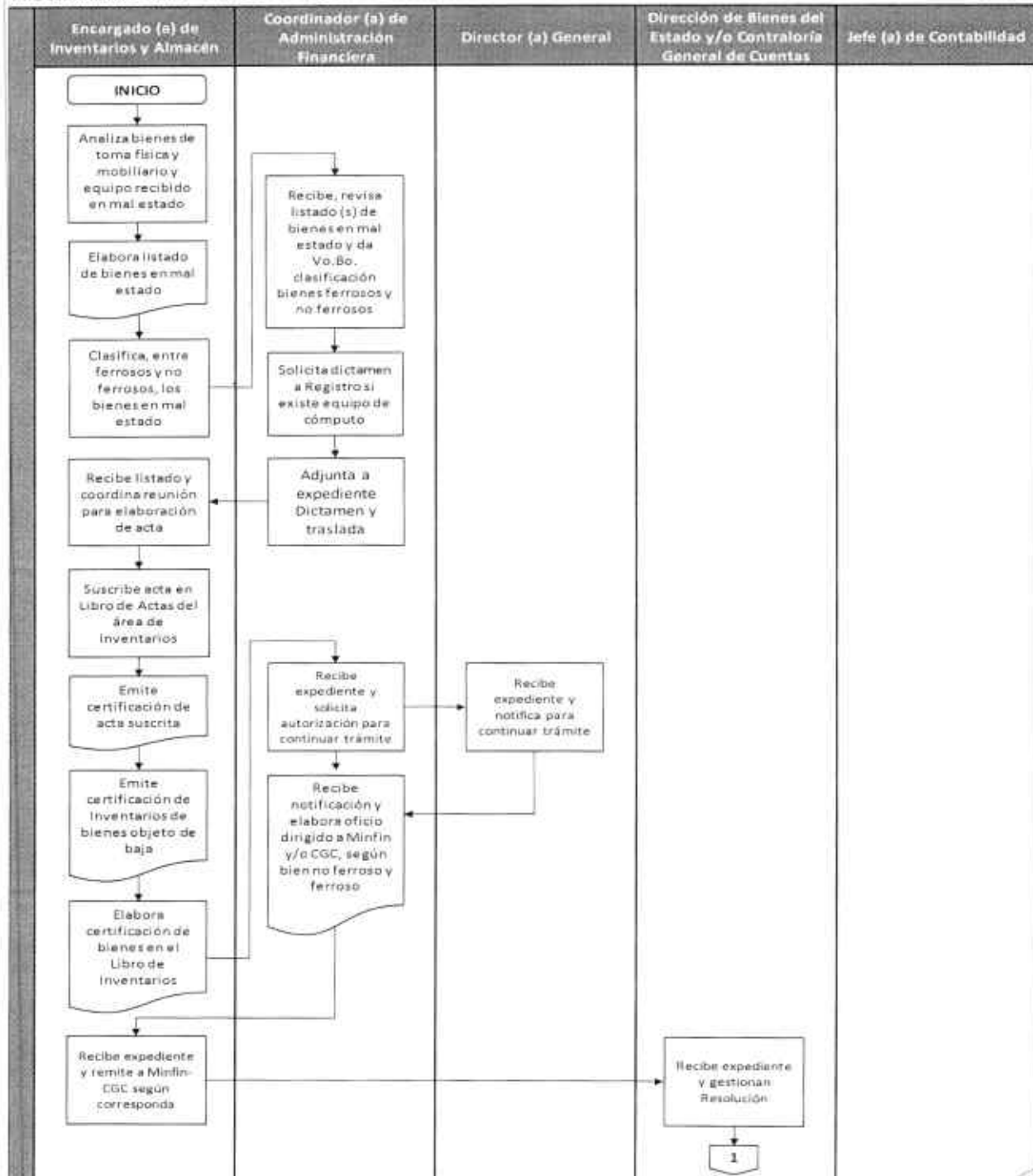


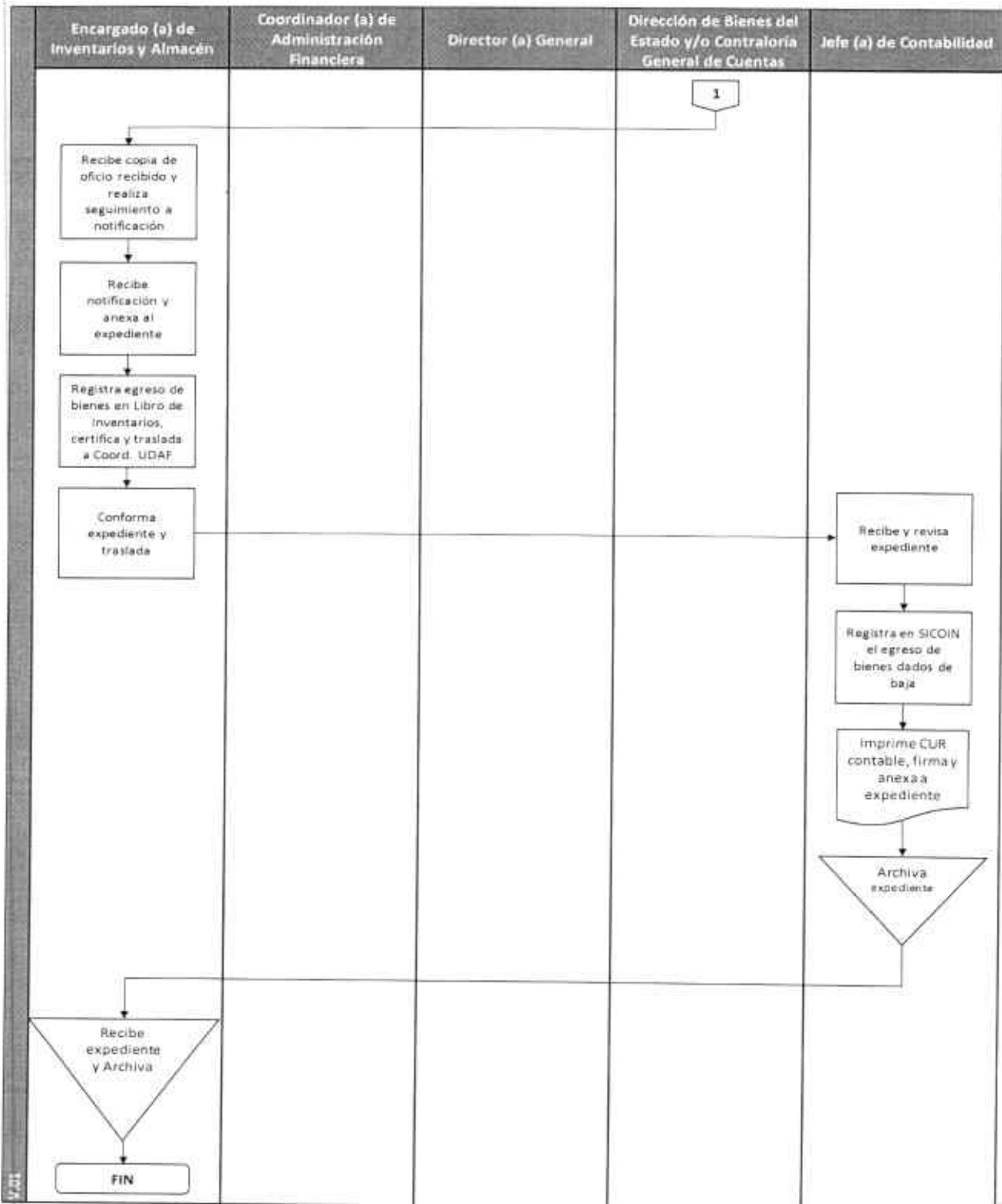




#### 4.7.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 - BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FUJOS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 08  
PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES  
PROPIEDAD DEL CNA**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 50 de 61</b>

## 4.8 PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

### 4.8.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsabilidades para de quienes intervienen en los casos que se requiera el retiro de mobiliario, equipo y bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones, que coadyuve en la salvaguarda de los bienes bajo la responsabilidad de los empleados o colaboradores de la Institución.

### 4.8.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

### 4.8.3 Normas para el retiro de mobiliario, equipo y bienes propiedad del CNA

- a) Si un trabajador necesita retirar cualquier tipo de mobiliario, equipo o bien propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- debe presentar al Responsable de la Seguridad de las Instalaciones el "Formato de autorización para el egreso de mobiliario y equipo de la Sede Central del CNA" (Ver anexo 3), debidamente firmado y sellado por el Jefe de área y Subdirector (a) General, indicando el motivo del retiro, el detalle del mobiliario, equipo o bien y el destino del mismo.
- b) El trabajador autorizado a retirar mobiliario, equipo o bien propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- deberá presentar una copia del Formato para el egreso de mobiliario y equipo de la Sede Central del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- autorizado, para su respectivo control.
- c) El responsable de la Seguridad de las Instalaciones deberá verificar que el mobiliario, equipo o bien propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- que se desea retirar coincida con lo descrito en el formato autorizado y firmado por el Jefe Inmediato y Subdirector (a) General, caso contrario, no se permitirá el retiro del mismo.
- d) Si un trabajador es sorprendido intentando retirar cualquier tipo de mobiliario, equipo o bien propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- sin presentar el formato debidamente autorizado, estos quedarán en resguardo del Responsable de la Seguridad de las Instalaciones y el trabajador quedará sujeto a sanciones administrativas según la



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 51 de 61</b>

Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

#### 4.8.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos, acciones y responsables del presente procedimiento, se describen en la siguiente tabla.

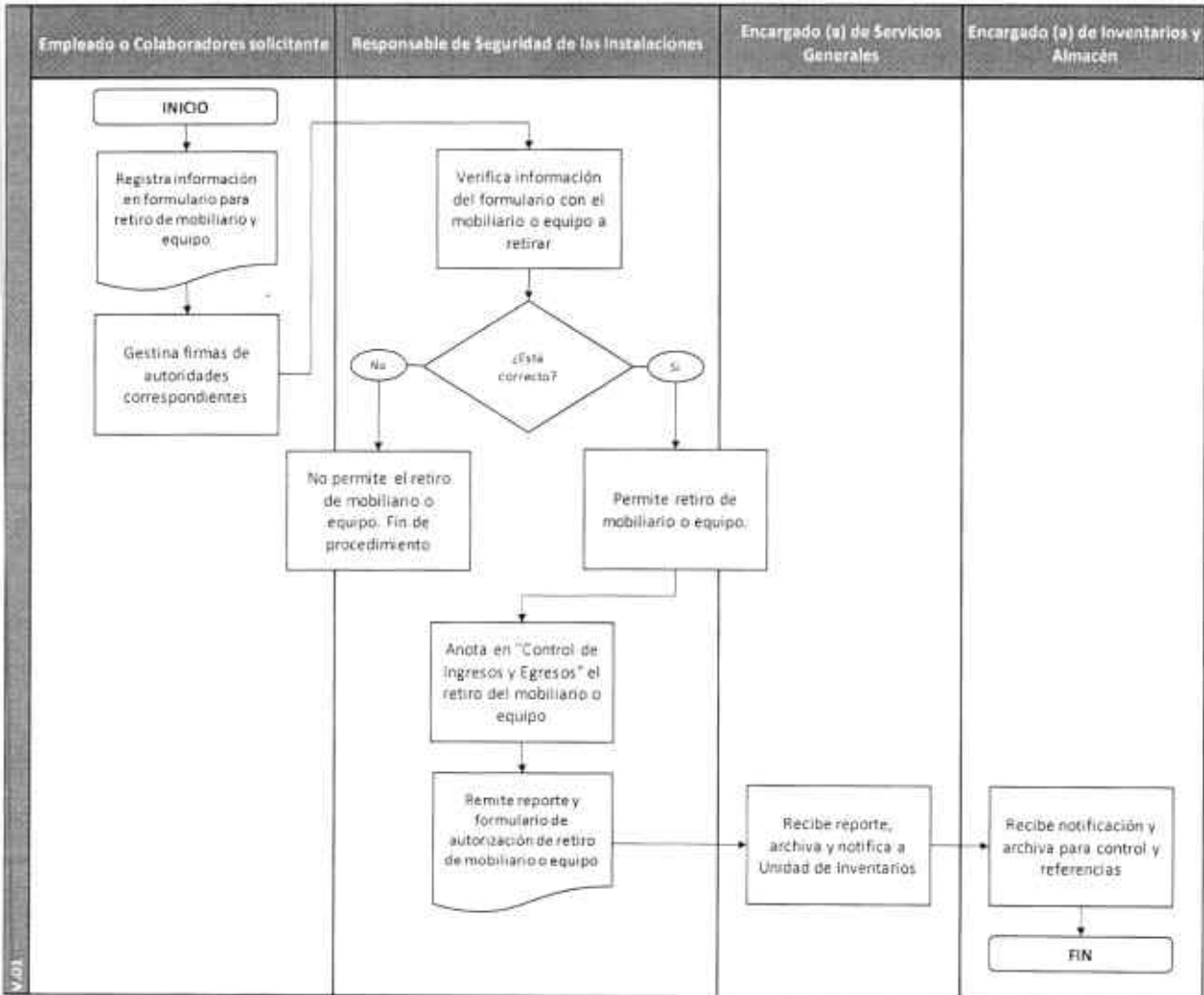
PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Empleado o Colaborador solicitante	Registra información en el "Formulario de autorización de egreso de mobiliario y equipo" de las instalaciones del CNA
02		Gestiona firmas con Jefe (a) Inmediato Superior y de Subdirector (a) General y presenta a Responsable de Seguridad de las Instalaciones
03		Verifica que el mobiliario, equipo o bien a retirar coincida con lo descrito en el formato debidamente autorizado. ¿Es correcta la información del formulario con los bienes a retirar?
3.1	Responsable de Seguridad de las Instalaciones	No: no permite el retiro del mobiliario, equipo o bien. Fin del procedimiento
3.2		Si: permite el retiro del mobiliario, equipo o bien. Continúa siguiente paso
04		Anota en el "Control de Ingresos y Egresos", la fecha y hora en la que se realizó el retiro del mobiliario, equipo o bien
		Remite reporte y formulario de autorización de egreso de mobiliario y equipo a Servicios Generales
	Encargado (a) de Servicios Generales	Recibe reporte y notifica a Inventarios y Almacén para conocimiento de los bienes retirados
	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe notificación y archiva para control y futuras referencias
<b>Fin del procedimiento</b>		





### 4.8.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 09  
EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS  
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE</b> <b>INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 54 de 61</b>

## 4.9 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

### 4.9.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsabilidades para la emisión de la Solvencia de Inventario y razón en las Tarjetas de Responsabilidad de los empleados o colaboradores del Consejo Nacional de Adopciones.

### 4.9.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

### 4.9.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos, acciones y responsables del presente procedimiento, se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
01	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe oficio de la Coordinación de Recursos Humanos, donde informa sobre la baja de personal, de la rescisión del contrato o de la finalización de la vigencia del mismo y traslada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén.
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Se presenta con el empleado o colaborador que dejará de laborar o de prestar los servicios técnicos o profesionales
03		Verifica que el mobiliario y equipo se encuentre completo y en buen estado
04		Recibe o entrega el mobiliario y equipo al Coordinador (a) y/o Subcoordinador (a) como jefe inmediato de la persona que se retira





	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 55 de 61</b>

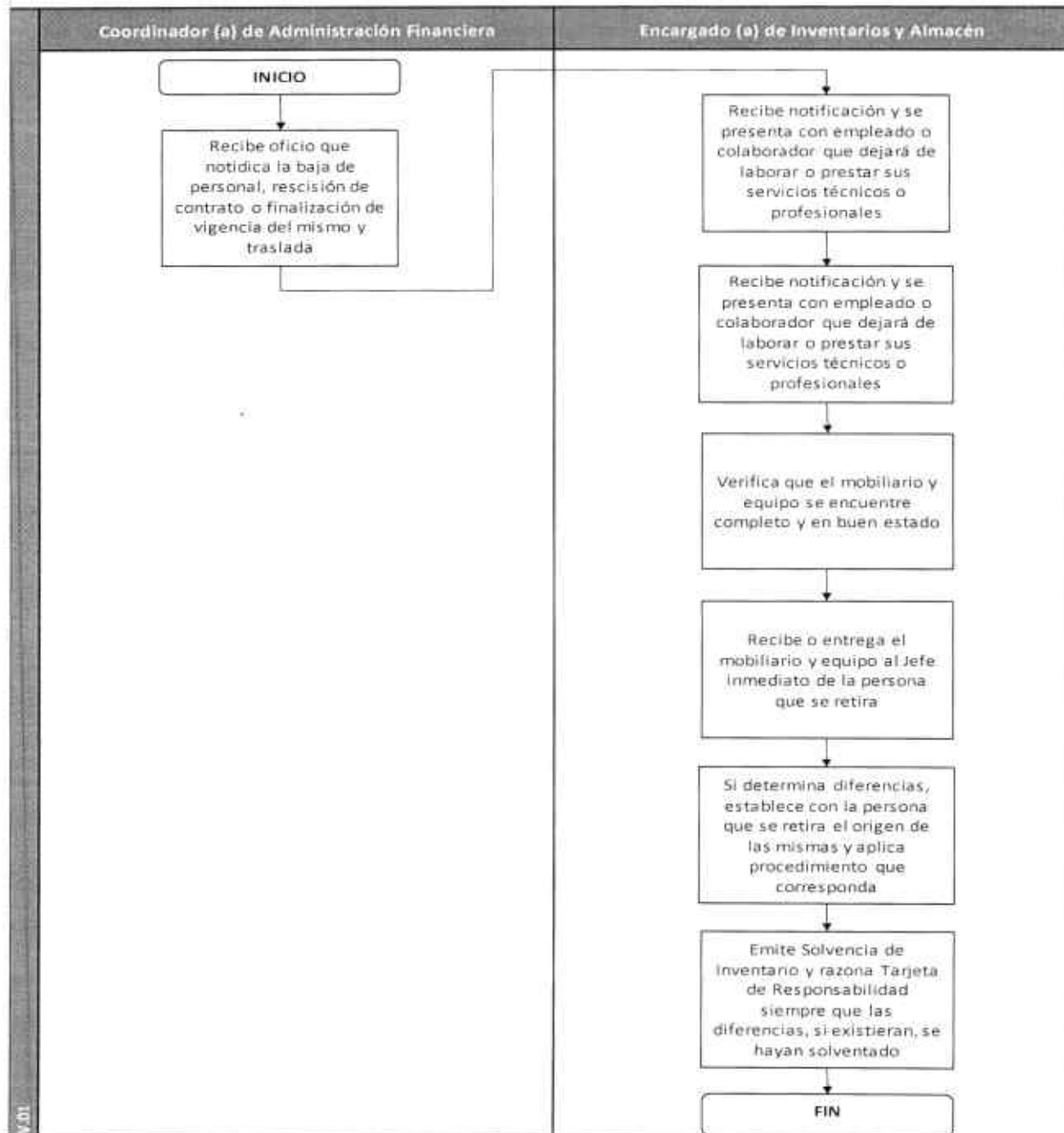
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
05		Si determina diferencias, establece conjuntamente con la persona que se retira el origen de las mismas (pérdida, faltante, extravío, sustracción, robo o hurto) y aplica procedimiento que corresponda
06	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Emite la solvencia de inventario y razona la tarjeta de responsabilidad, siempre y cuando se haya aplicado y culminado el procedimiento relacionado con alguna pérdida, faltante, extravío, sustracción, robo o hurto de los bienes que se encontraban bajo la responsabilidad de la persona que se retira
<b>Fin del procedimiento</b>		






#### 4.9.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 09 - PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD



101



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/05/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE</b> <b>INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1.0</b>  <b>Página 57 de 61</b>

## 5 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Encargado (a) de Inventarios y el Coordinador (a) de Administración Financiera, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
Versión Modificada	Fecha de la Revisión	Detalle





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

ANEXOS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 20/05/2020





## Anexo 1

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA AREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN		
SOLICITUD DE CARGA Y DESCARGA DE BIENES INVENTARIABLES		
Nombre de quien entrega:	Fecha:	
Puesto:	CUI:	
Dependencia:	NIT:	
Descripción del bien inventariable	No. De Serie	Código del bien inventariable
Únicamente el responsable de los bienes inventariables podrá solicitar el descargo de los mismos. No se realicen las descargas de bienes inventariables sin una razón debidamente justificada.		
Nombre completo de quien entrega	Nombre completo de quien recibe	
Firma de quien entrega	Firma de quien recibe	
	EUI:	
	NIT:	
	PUESTO:	
	DEPENDENCIA:	
Uso exclusivo de inventarios		
Fecha de recibido	Fecha de Operado en sistema	





## Anexo 2



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-  
COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN

### SOLICITUD DE CARGA Y DESCARGA DE BIENES FUNGIBLES

Nombre de quien entrega:

Fecha:

Puesto:

CUI:

Dependencia:

NIT:

Descripción del bien inventariable	No. De Serie	Código del bien fungible

Únicamente el responsable de los bienes inventariables podrá solicitar el descargo de los mismos. No se realizan las descargas de bienes inventariables sin una razón debidamente justificada.

Nombre completo de quien entrega

Nombre completo de quien recibe

Firma de quien entrega

Firma de quien recibe

CUI:

NIT:

PUESTO:

DEPENDENCIA:

Uso exclusivo de inventarios

Fecha de recibido

Fecha de Operado en sistema





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:


20/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
INVENTARIOS

Página 61 de 61

### Anexo 3

 **CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL EGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CNA**

Nombre del trabajador que retira el bien:  Puesto:

Coordinación / Unidad del trabajador:

No.	Fecha	Descripción del bien	Número de inventario	Número de serie	Destino	Observaciones

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Subdirector(a) General

