

## RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-046-2025

Guatemala, 23 de julio de 2025

### LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, siendo el Director General el jefe administrativo de la institución y representante legal, responsable de su buen funcionamiento, según lo establecido en el Artículo 20 del cuerpo legal antes referido y de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 15 y 17 literal a), del Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

#### CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, establecen, en la literal a) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control", que "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental"; asimismo, la literal b) del numeral antes indicado, establece que "... se debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización".

#### CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo CNA-CD-008-2025 el Consejo Directivo aprobó el "Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final del Consejo Nacional de Adopciones", el cual surge de lo establecido en el Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco y de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, que requieren la implementación de un proceso para la "Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su respectiva baja y verificación"; por lo que, el Área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera realizó la actualización del manual de procedimientos correspondiente y en atención a la Resolución CNA-DG-064-2017, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la Unidad de Planificación, con visto bueno de la Subdirección General, por medio del Memorándum CNA-UPLAN-017-2025 de fecha 23 de julio de 2025, traslada y solicita la aprobación del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado y fundamentado con lo dispuesto en los Artículos 17 y 20 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y, de conformidad con lo establecido en las literales a) y b) del numeral 3.1 del Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y artículo 12 del Acuerdo CNA-CD-008-2025 del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.



**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera” (Versión 3.0) del Consejo Nacional de Adopciones, el cual forma parte de la presente resolución y se encuentra contenido en sesenta y siete (67) páginas, más la carátula, impresas en anverso y reverso a partir de la página dos de dicho instrumento.

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

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



Consejo Nacional de Adopciones

Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello  
**Director General**  
Consejo Nacional de Adopciones

**MEMORANDUM**  
**CNA-UPLAN-017-2025**

PARA: LCDO. EDWIN ESTUARDO MEJICANO ARGÜELLO  
**DIRECTOR GENERAL**

DE: LCDO. ERWIN ORLANDO RAXON DUBÓN  
**COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN**

Vo. Bo.: LCDO. BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ  
**SUBDIRECTOR GENERAL**

ASUNTO: TRASLADO "MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS. ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" VERSIÓN 3.0

FECHA: 23 DE JULIO DE 2025

Reciba un cordial y atento saludo, deseando éxitos en sus actividades diarias. Por este medio me permito trasladar para su conocimiento, y de considerarlo viable, para su aprobación y autorización, la versión 3.0 del **"Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera"** del Consejo Nacional de Adopciones. La actualización de dicho instrumento se deriva principalmente de lo establecido en el Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, respecto a la implementación de un proceso para la "Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su respectiva baja y verificación"; así como, de lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas sobre la "Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles; por lo que, el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, por medio del Acuerdo CNA-CD-008-2025 emitió el "Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final del Consejo Nacional de Adopciones" y por consiguiente, requiere actualizar los procedimientos que se deriven de la aplicación del referido instrumento.

Asimismo, es importante mencionar que, el referido manual se desarrolló en cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; así como, las directrices establecidas en la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" aprobada por la Dirección General mediante Resolución CNA-DG-064-2017 y modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

En ese sentido, la aprobación del referido manual fortalecerá el sistema de control interno, debido a que se contará con un instrumento con información actualizada, detallada, ordenada, sistemática e integral de las funciones y responsabilidades del Área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, indispensables para coadyuvar a alcanzar los objetivos institucionales.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS

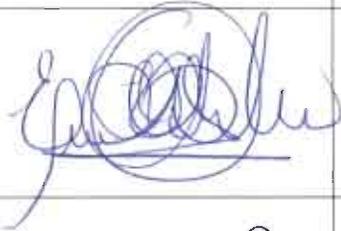
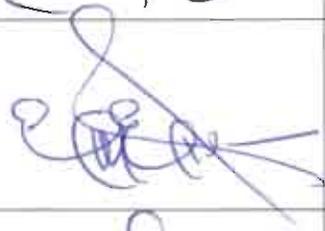
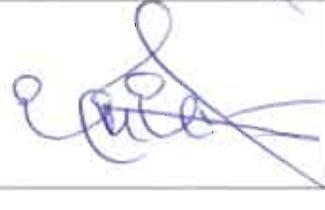
## MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 1 de 67</b>

LISTA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL			
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Emilio Interiano Godoy, Encargado de Inventarios		03/03/2025
			-
			22/07/2025
Revisó	Lcda. Irma Elizabeth Quiroa Cuellar Coordinador de Administración Financiera		22/07/2025
	Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon Coordinador de Planificación		26/05/2025
			-
			22/07/2025
	Lcdo. Brenner Vinicio Camposeco Vásquez Subdirector General		30/05/2025
			-
			22/07/2025
Autorizó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General		23/07/2025
Aprobó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General		23/07/2025



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	6
1.1 Objetivo General .....	6
1.2 Objetivos Específicos .....	6
<b>2. CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	6
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	6
3.1. Definiciones .....	6
3.2. Abreviaturas y/o acrónimos .....	8
<b>4. BASE LEGAL</b> .....	9
<b>5. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES</b> .....	10
<b>6. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	12
<b>6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CNA</b> .....	14
6.1.1. Objetivo del procedimiento .....	14
6.1.2. Documentos relacionados.....	14
6.1.3. Normas específicas.....	14
6.1.4. Narrativa del procedimiento .....	16
6.1.5. Diagrama de flujo .....	18
<b>6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE BIENES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR</b> .....	20
6.2.1. Objetivo del procedimiento .....	20
6.2.2. Documentos relacionados.....	20
6.2.3. Normas específicas.....	20
6.2.4. Narrativa del procedimiento .....	22
6.2.5. Diagrama de flujo .....	23
<b>6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS</b> .....	25
6.3.1. Objetivo del procedimiento .....	25
6.3.2. Documentos relacionados.....	25
6.3.3. Narrativa del procedimiento .....	25
6.3.4. Diagrama de flujo .....	27
<b>6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO</b> .....	29
6.4.1. Objetivo del procedimiento .....	29
6.4.2. Documentos relacionados.....	29
6.4.3. Normas específicas.....	29
6.4.4. Narrativa del procedimiento .....	30
6.4.5. Diagrama de flujo .....	33
<b>6.5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA, EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO</b> .....	36
6.5.1. Objetivo del procedimiento .....	36
6.5.2. Documentos relacionados.....	36
6.5.3. Normas específicas.....	36



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 3 de 67</b>

6.5.4.	Narrativa del procedimiento .....	36
6.5.5.	Diagrama de flujo .....	40
<b>6.6.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA .....</b>	<b>43</b>
6.6.1.	Objetivo del procedimiento .....	43
6.6.2.	Documentos relacionados.....	43
6.6.3.	Normas específicas.....	43
6.6.4.	Narrativa del procedimiento .....	43
6.6.5.	Diagrama de flujo .....	49
<b>6.7.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CNA .....</b>	<b>55</b>
6.7.1.	Objetivo del procedimiento .....	55
6.7.2.	Documentos relacionados.....	55
6.7.3.	Normas específicas.....	55
6.7.4.	Narrativa del procedimiento .....	56
6.7.5.	Diagrama de flujo .....	57
<b>6.8.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>59</b>
6.8.1.	Objetivo del procedimiento .....	59
6.8.2.	Documentos relacionados.....	59
6.8.3.	Narrativa del procedimiento .....	59
6.8.4.	Diagrama de flujo .....	61
<b>7.</b>	<b>CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXOS</b>		
	Anexo 1 – Formulario “Solicitud de carga y descarga de bienes inventariables” .....	64
	Anexo 2 – Formulario “Solicitud de carga y descarga de bienes fungibles” .....	65
	Anexo 3 – Formulario “Autorización para el egreso de mobiliario y equipo del CNA” .....	66
	Anexo 4 – Formulario “Solicitud de traslado de bienes entre trabajadores” .....	67

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 4 de 67</b>

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- fue creado 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 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones, el CNA cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

Asimismo, según lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adopciones, a la Unidad de Administración Financiera le corresponde, entre otras funciones, “implementar mecanismos de control de inventarios”. Para llevar a cabo tales funciones es importante contar con una herramienta que plasme el proceso de actividades específicas dentro del área de inventarios; además, que describa las políticas, normas, procedimientos y controles para realizar dichas actividades de una manera eficaz y eficiente y que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.

En enero del año 2024, por medio de la Resolución número CNA-DG-006-2024 la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones aprobó la segunda versión del manual de procedimientos del área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, sin embargo, debido a que, el Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco establece la implementación de un proceso para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su respectiva baja y verificación, por lo que, el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, por medio del Acuerdo número CNA-CD-008-2025 emitió el “Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final del Consejo Nacional de Adopciones” y por consiguiente, de acuerdo con lo establecido en dicha normativa, se requiere actualizar los procedimientos que se deriven de la aplicación del referido reglamento. En ese sentido, surge la necesidad de actualizar el manual de procedimientos del área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera para ajustarse a la normativa técnica y legal vigente.

Es importante mencionar que, dicha actualización también se realizó considerando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, las cuales, en la literal b) del numeral 3.1 “Selección y Desarrollo de Actividades de Control” establece que, “Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 5 de 67</b>

entidad”.

En ese sentido, el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos busca asegurar la implementación de controles eficientes, ajustados a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos del área de inventarios de la Unidad de Administración Financiera, para coadyuvar al adecuado funcionamiento institucional.

Cabe indicar además que, para la actualización del presente instrumento, también se tomó como referencia lo establecido en la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  Página 6 de 67

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos del presente manual se dividen en general y específicos, los cuales se describen a continuación.

### 1.1 Objetivo General

Contar con un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en la definición de responsabilidades, actividades y la normativa que regirá a quienes gestionan y controlan el registro, traslado, alza y baja de activos propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.

### 1.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente instrumento son:

- a) Disponer de un documento diseñado para el buen manejo y control de los procesos de libros de inventarios, de baja y traslado de bienes, de elaboración y actualización de las tarjetas de responsabilidad, de toma física de inventarios de bienes, entre otros.
- b) Identificar a los responsables de desarrollar las actividades que se llevan a cabo en el cumplimiento de los procedimientos del área de inventarios.
- c) Establecer el orden en el que se llevará a cabo el desarrollo de cada proceso, así como la normativa y las bases legales que respaldarán cada uno de los procedimientos de este manual.
- d) Expresar mediante diagramas de flujo la secuencia ordenada de actividades que se desarrollan en los procedimientos del área de Inventarios.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para el personal del área de Inventarios y otros que intervengan en los procesos identificados en el presente manual; asimismo, para todo el personal del Consejo Nacional de Adopciones, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

En los siguientes numerales se detallan las principales definiciones y abreviaturas que ayudarán a comprender de mejor manera el contenido del presente instrumento.

### 3.1. Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 7 de 67</b>

- a) **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, entre otros.
- b) **Baja de activos:** es el registro de la rebaja física y contable que se realiza a los activos fungibles y no fungibles. Para el caso de baja por pérdida, faltante, extravío, sustracción, robo o hurto, el 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. Cuando la baja se origine por bienes en mal estado, obsoletos, haya vencido su vida útil, entre otras circunstancias que determinen que los bienes se encuentren inservibles, se realizará el proceso de "Declaratoria de bienes muebles inservibles" o de acuerdo con las directrices y normativa que emitan los entes rectores de las finanzas y fiscalización del Estado.
- c) **Bien:** son todas aquellas cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas, tangibles e intangibles que se utilizan para desarrollar las actividades.
- d) **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 período fiscal.
- e) **Bien inventariable:** son los activos físicos que posee la Institución, y que por sus características tienden a consumirse en más de un periodo fiscal, por el uso normal de sus operaciones.
- f) **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 75% de su estructura.
- g) **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.
- h) **Carga:** se refiere a agregar un bien.
- i) **Delito:** acción u omisión voluntaria o imprudente penada por la Ley.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  Página 8 de 67

- j) **Descarga:** se refiere a quitar o rebajar un bien.
- k) **Equipo de cómputo:** equipo destinado a almacenar y procesar información, por ejemplo, computadoras, impresoras, escáner.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **Tarjeta de Responsabilidad:** documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas 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.
- o) **Traslado:** se refiere al movimiento o cambio de un bien entre trabajadores de la entidad.

### 3.2. Abreviaturas y/o acrónimos

A continuación, se enlistan las abreviaturas y/o acrónimos relacionados con los procesos identificados en el presente instrumento, los cuales tendrán el significado siguiente:

No.	ABREVIATURA Y/O 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	MP	Ministerio Público
07	NPG	Número de Publicación Guatecompras
08	PNC	Policía Nacional Civil
09	SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 9 de 67</b>

No.	ABREVIATURA Y/O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
10	SIGERBIM	Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles
11	SIGES	Sistema de Gestión
12	UDAF	Unidad de Administración Financiera

#### 4. BASE LEGAL

Nombre del Documento	Disposición
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.
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 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	Por medio de la Ley de Adopciones se crea el CNA, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco	El artículo 109 establece la implementación del proceso para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su respectiva baja y verificación, registrados y codificados en el inventario institucional de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco.
Acuerdo Gubernativo número 217-94, del Presidente de la República, 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 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, regula el funcionamiento

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 10 de 67</b>

Nombre del Documento	Disposición
	del CNA y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley.
Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones y sus actualizaciones	Contiene los procedimientos para el registro de las donaciones recibidas por medio de efectivo y especie en sus diferentes modalidades. Es de referencia para la elaboración de los manuales respectivos de las entidades descentralizadas y autónomas
Acuerdo Ministerial número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN Web	Orienta a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación del módulo de Inventarios dentro del SICOIN
Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas	Contiene la forma como deben proceder las oficinas públicas para formar e informar sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles
Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de bienes muebles Inservibles	Contiene la guía para la declaratoria de bienes muebles inservibles, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 del Decreto número 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco.



## 5. NORMAS Y POLÍTICAS 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 3.1).
- b) El Encargado (a) de Inventarios, será responsable de registrar y controlar los bienes del 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 estado **“ALMACENADO”** y **resguardados** en la bodega o espacios utilizados para el efecto a su cargo.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 11 de 67</b>

- c) El Encargado (a) de Inventarios deberá ser cuentadante ante la CGC y presentar su declaración jurada patrimonial de conformidad con la normativa vigente.
- d) El Encargado (a) de Inventarios deberá realizar anualmente o cuando se requiera, visitas a las dependencias del CNA, con el propósito 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, se concederá un plazo de cinco (5) a 10 días hábiles para que se resuelva dicha situación, debiendo hacerse constar en informe dirigido al Encargado (a) de Inventarios, sobre los resultados obtenidos.

- e) El Encargado (a) de Inventarios, 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 número 217-94, la Circular número 3-57 o las disposiciones establecidas para el efecto.
- f) Cuando los bienes inventariables propiedad del CNA sean objeto de reparación y/o mantenimiento fuera de las instalaciones del CNA, deberá gestionarse la autorización ante el Encargado (a) de Inventarios 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 o que no provengan del deterioro natural, de su uso lógico, legítimo o de otra causa justificada.
- i) El 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

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 12 de 67</b>

correspondiente al Encargado (a) de Inventarios para que a través del Encargado (a) de Servicios Generales y Transporte se inicie el proceso de reclamo del seguro.

- j) Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden por el Encargado (a) de Inventarios, Coordinador (a) de Administración Financiera, Subdirector (a) General o Director (a) General.
- k) **Salv guarda y reserva de la información:** de acuerdo con el Manual de Puestos y Funciones del CNA, en todas las actuaciones y desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente instrumento, quienes intervienen deben realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como, velar por el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones.

## 6. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos identificados en el presente manual se detallan en la tabla siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento No.	Descripción
01	Procedimiento para el registro de bienes al inventario del CNA
02	Procedimiento para la carga de bienes en la tarjeta de responsabilidad del trabajador
03	Procedimiento para la Toma Física de Inventarios
04	Procedimiento para baja de bienes del Inventario de activos fijos del CNA, en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío
05	Procedimiento para baja de bienes del Inventario de activos fijos del CNA, en caso de sustracción, robo o hurto
06	Procedimiento para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Baja del Inventario de Activos Fijos del CNA
07	Procedimiento para el retiro de mobiliario, equipo y bienes fuera de las instalaciones del CNA
08	Procedimiento para la emisión de solvencia de Inventarios y razón en las tarjetas de responsabilidad





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO No. 01  
REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CNA**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 14 de 67</b>

## 6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CNA

### 6.1.1. 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.

### 6.1.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

### 6.1.3. Normas específicas

Las normas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

- 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 Formulario de Carga y Descarga emitido por el interesado (ver anexo 1); dicho movimiento deberá actualizarse en SICOINDES y/o en los sistemas o controles internos.
- b) El Encargado (a) de Inventarios, será responsable del registro oportuno de adiciones y bajas de los bienes inventariables en el módulo de inventarios del SICOINDES, 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 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:
  - 1) Orden de compra
  - 2) NPG
  - 3) Número del Registro de liquidación – SIGES y/o Número de Fondo Rotativo
  - 4) Requisición de Compra
  - 5) Factura
  - 6) Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
  - 7) Certificado de garantía, según sea el caso



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 15 de 67</b>

- 8) Fotocopia certificada de acta(s), según sea el caso
  - 9) Fotocopia del acuerdo de aprobación de la donación, cuando corresponda
  - 10) Especificaciones técnicas, cuando corresponda
  - 11) Dictamen técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, cuando el requerimiento sea hardware u otro equipo tecnológico, como repuestos y accesorios específicos para el funcionamiento de estos.
  - 12) Otros que se consideren necesarios para el registro
- d) Cuando se utilice la factura como soporte de la compra, traslado o donación del bien, el Área de Inventarios 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 con la nomenclatura generada por el módulo de inventarios del SICOINDES y/o con la nomenclatura generada antes de la implementación del referido módulo y que se encuentre registrada en el Libro de Inventarios.
- 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 que, en la próxima revisión, de no ser posible antes, sea etiquetado nuevamente.
- g) Posterior al registro de bienes inventariables donados a la Institución, el Encargado (a) de Inventarios deberá informar de lo actuado por medio de oficio con visto bueno del 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.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 16 de 67</b>

#### 6.1.4. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Encargado (a) de Inventarios	Recibe el bien adquirido, expediente de compra y verifica que cuente con documentos de soporte <sup>1</sup>
02		Revisa características, precio del bien, demás información necesaria para registrar <sup>2</sup> bien adquirido y determina: <b>¿Expediente cuenta con los documentos e información necesaria para el registro?</b>
2.1		<b>Si:</b> registra el bien en los sistemas habilitados para el efecto <sup>3</sup> y traslada al área de Contabilidad para aprobación. Continúa en paso número 03
2.2		<b>No:</b> devuelve expediente para completar documentos y/o información, regresa a paso número 01.
03		Jefe (a) de Contabilidad
3.1	<b>Si:</b> aprueba el registro en el sistema y traslada expediente. Continúa en paso número 04.	
3.2	<b>No:</b> devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 2.1	
04	Encargado (a) de Inventarios	Genera e imprime constancia de registro de bienes del módulo de inventario del SICOINDES y adjunta al expediente.
05		Registra el ingreso del bien en el Libro de Inventarios de hojas movibles autorizado por la CGC.

<sup>1</sup> Ver literal c) del numeral 6.1.3 de este manual

<sup>2</sup> Para el registro ver lo establecido en la literal d) del numeral 6.1.3 de este manual

<sup>3</sup> Registro en el módulo de inventarios del SICOINDES, Sistema Auxiliar de Inventarios o el que sea habilitado en el futuro. Registra las características de los bienes inventariables y datos necesarios de los documentos de soporte

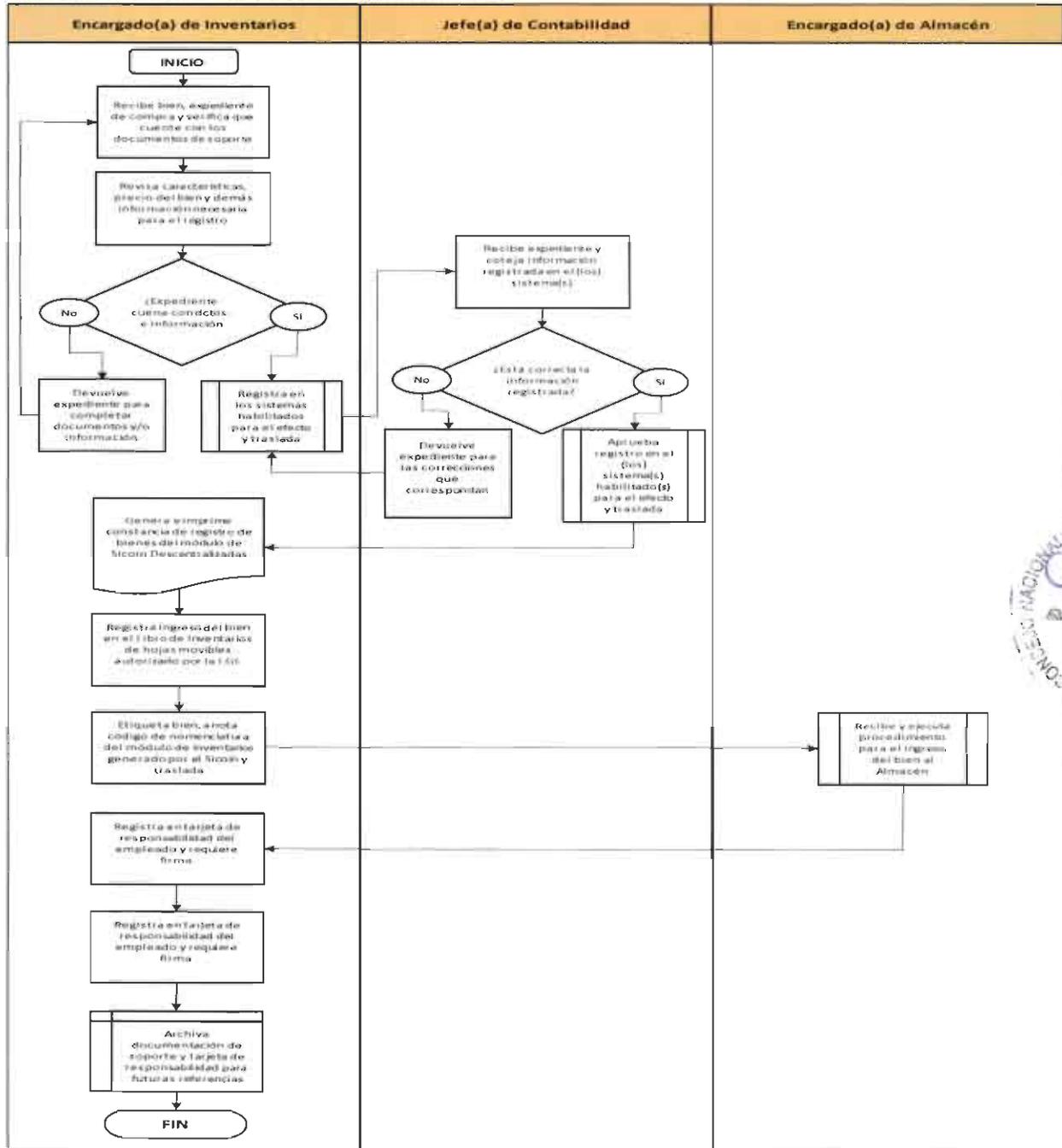


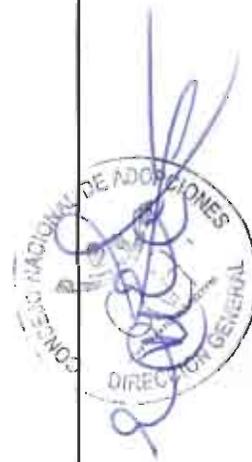
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 17 de 67</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CNA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
06		Etiqueta el bien, anota código de la nomenclatura del módulo de Inventarios generado por el SICOINDES y traslada expediente y bien al Encargado (a) de Almacén.
07	Encargado (a) de Almacén	Recibe y ejecuta procedimientos para el Ingreso de bienes al Almacén y su posterior despacho.
08	Encargado (a) de Inventarios	Registra en tarjeta de responsabilidad del empleado y requiere firma.
09		Archiva documentación de soporte y tarjeta de responsabilidad para futuras referencias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 6.1.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO



  
 CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 DIRECCIÓN GENERAL

  
 Encargado de Inventarios  
 GUATEMALA, C.A.



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO No. 02**  
**CARGA DE BIENES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL**  
**TRABAJADOR**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 20 de 67</b>

## 6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE BIENES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

### 6.2.1. Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en la carga de los bienes propiedad del CNA y su registro en la Tarjeta de Responsabilidad del trabajador de la Institución.

### 6.2.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

### 6.2.3. Normas específicas

Las normas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

- 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 4 según corresponda). Cuando un trabajador traslade la responsabilidad de custodia de un bien a otro trabajador de la institución, deberá imprimir formulario compartido por el Encargado(a) de Inventarios, gestionar la firma del nuevo responsable y trasladar, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles, dicho formulario al Encargado(a) de Inventarios para los registros correspondientes.

Cuando un bien ya no le sea útil al trabajador o se considere inservible, éste deberá registrar e imprimir la información que requiera el formulario para baja de bienes (Ver anexo 1 y 2), firmarlo y trasladarlo al Encargado (a) de Inventarios para la actualización de los registros correspondientes. Para el caso de equipo de cómputo que se considere inservible, el trabajador debe gestionar el Dictamen correspondiente con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y adjuntarlo al formulario de baja de bienes.

- b) Todo trabajador estará obligado a exhibir los bienes al momento de la revisión que realice el Encargado (a) de Inventarios y de manifestar cualquier inconveniente con los mismos, caso contrario será responsable de cualquier situación que de ello se derive.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 21 de 67</b>

- 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) No está permitido asignar bienes a personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". En todo caso, únicamente se podrá asignar bienes al Coordinador, Subcoordinador, Jefe o Encargado del área en donde se presten este tipo de servicios.
- e) Los bienes fungibles se cargarán en la tarjeta de responsabilidad para bienes fungibles.
- f) La asignación de bienes a personal de primer ingreso a la institución la realizará el Encargado(a) de Inventarios de acuerdo con la notificación por correo electrónico que realiza la Unidad de Recursos Humanos y según la disponibilidad de bienes que se cuente en el inventario institucional.
- g) El trabajador que sea trasladado a otra unidad administrativa del CNA o finalice su relación laboral con la Institución, será responsable de entregar todos los bienes inventariables registrados en su tarjeta de responsabilidad al Encargado (a) de Inventarios. 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.
- h) Los bienes fungibles no serán objeto de traslado entre trabajadores por ningún motivo
- i) El Encargado (a) de Inventarios deberá cargar y descargar en la tarjeta de responsabilidad correspondiente, los bienes inventariables y mantener un control actualizado.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 22 de 67</b>

#### 6.2.4. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE BIENES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Encargado (a) de Inventarios	Recibe y revisa formulario o notificación de cargo o traslado de bienes.
02		Registra, en el SICOINDES, el cargo del bien al trabajador solicitante o designado
03		Imprime reporte de resguardo de bienes generado por SICOINDES y gestiona firmas (Encargado (a) de Inventarios trabajador responsable)
04		Registra e imprime tarjeta de responsabilidad <sup>4</sup> con los datos actualizados
05		Firma y gestiona firma del trabajador en la tarjeta de responsabilidad.
06		Reproduce una copia del reporte de resguardo de bienes y de la tarjeta de responsabilidad y entrega a persona responsable.
07		Archiva los documentos para futuras consultas y actualizaciones que correspondan.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

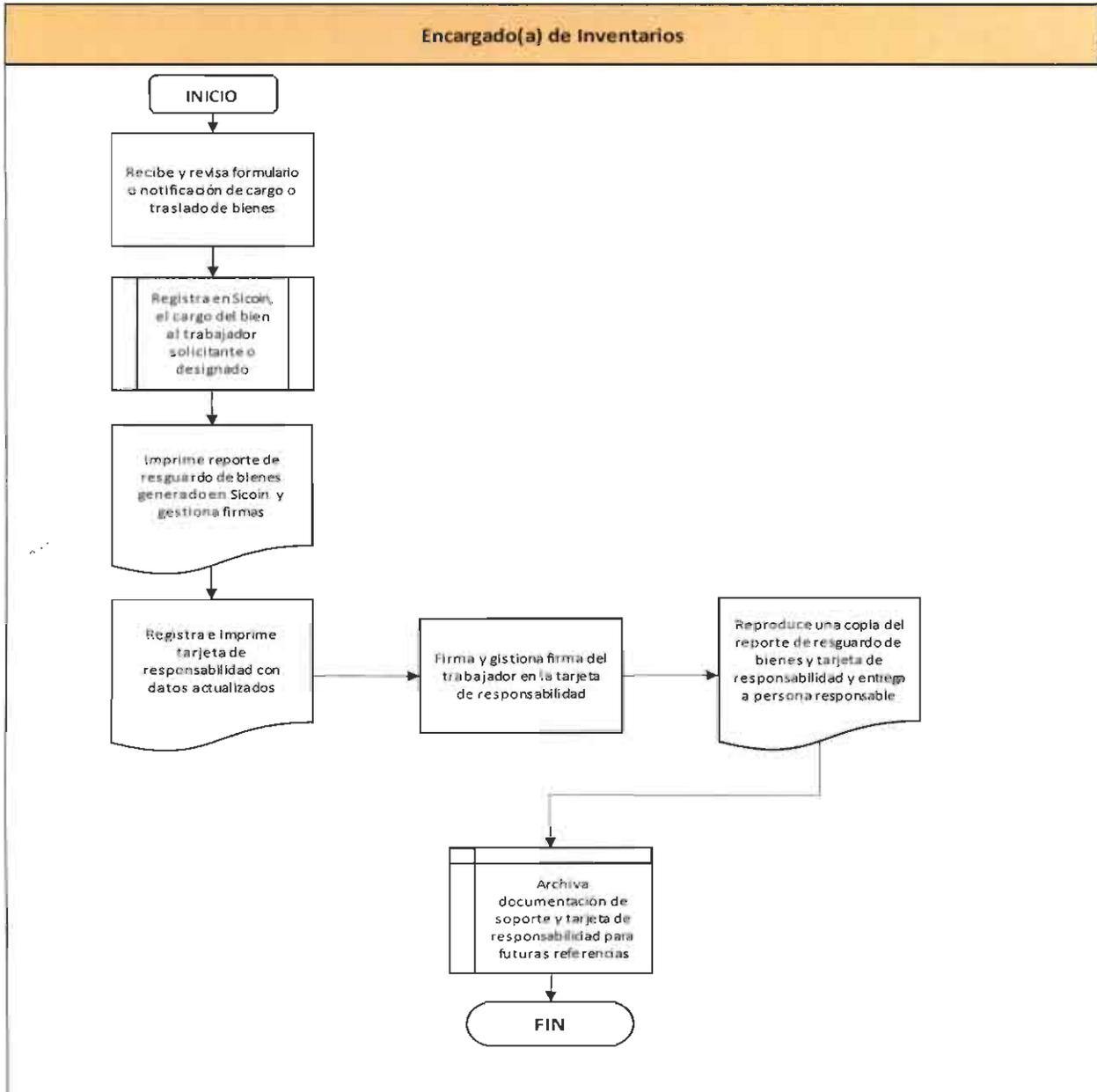


<sup>4</sup> Autorizada por la Contraloría General de Cuentas



### 6.2.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - CARGA DE BIENES EN LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR





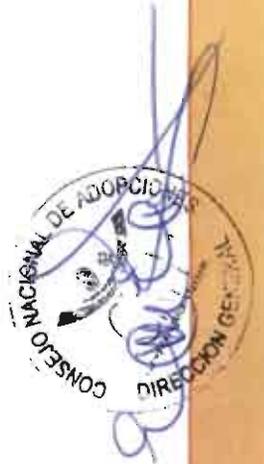
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS

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

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 25 de 67</b>

### 6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

#### 6.3.1. 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.

#### 6.3.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

#### 6.3.3. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador (a) de Administración Financiera	Informa a las diferentes dependencias del CNA, las fechas en que se hará toma física de inventarios.
02	Encargado (a) de Inventarios	Realiza la verificación de Inventario Físico <sup>5</sup> , 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 determina: <b>¿Se encontraron diferencias en el (los) bien (es) cargado (s)?</b>
3.1		<b>Si:</b> establece, en conjunto 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.

<sup>5</sup> La verificación o toma física de inventarios, la realiza en los meses de junio y diciembre o cuando se requiera.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 26 de 67</b>

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3.2		<b>No:</b> elabora informe sobre el resultado de la toma física de inventarios y presenta a la Coordinación de la UDAF.
04	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe informe, revisa, firma de Vo. Bo. y traslada al Encargado (a) de inventarios para la suscripción del acta administrativa correspondiente.
05	Encargado (a) de Inventarios	Recibe informe, suscribe acta administrativa y requiere firmas de personas involucradas.
06		Archiva Informe para futuras referencias.
07		Elabora informe pormenorizado de los bienes muebles de la institución, con base al Informe anual de Toma Física; gestiona firmas del Coordinador de la UDAF, Subdirector y Director General
08		Presenta informe a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del MINFIN <sup>6</sup>
09		Archiva informes para futuras referencias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

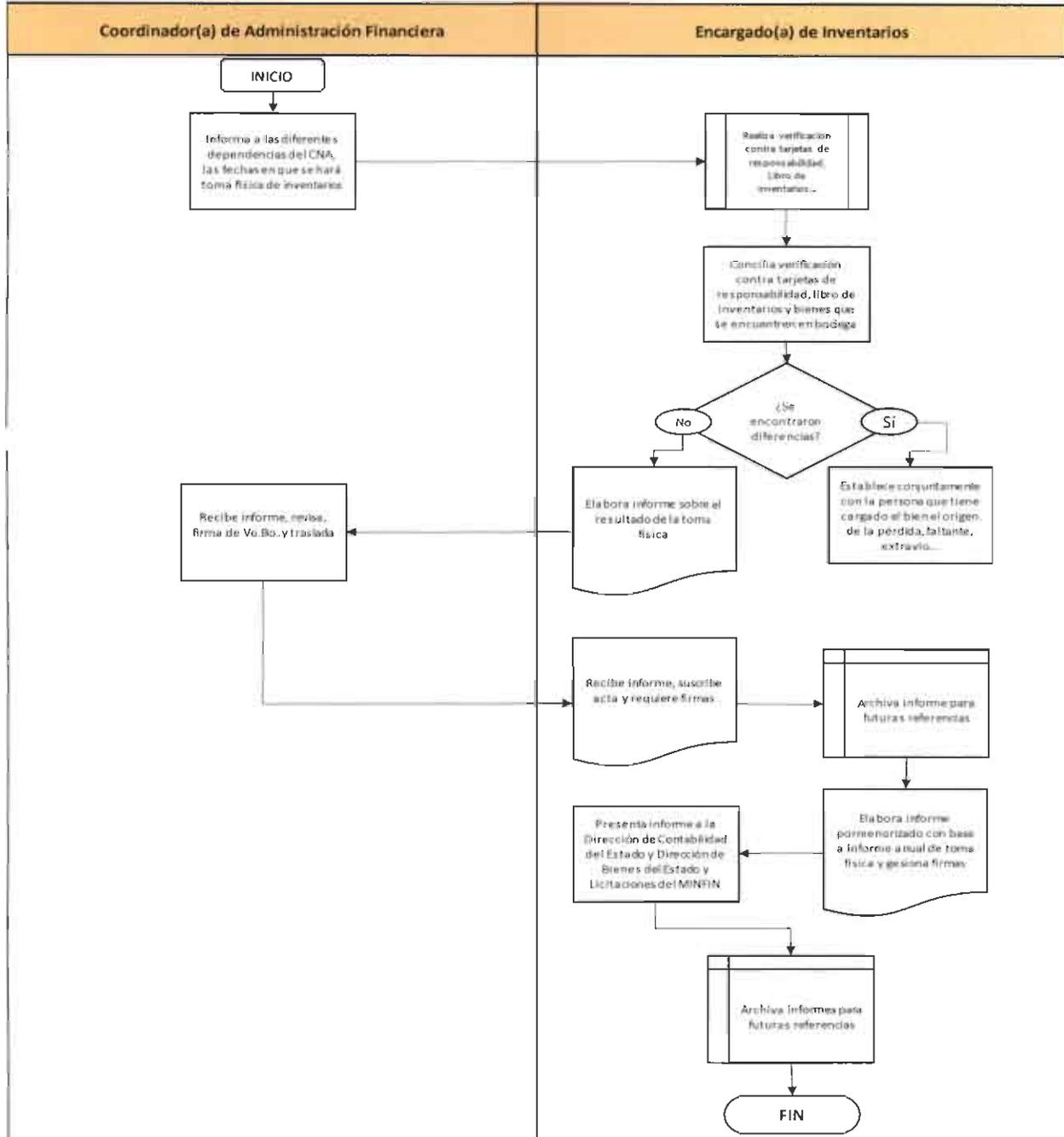


<sup>6</sup> El Informe se presenta a más tardar el 31 de enero de cada año, según la legislación aplicable para el efecto y las normas que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.



### 6.3.4. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS



**PROCEDIMIENTO No. 04**  
**BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA,**  
**EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión: 23/07/2025</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 29 de 67</b>

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

### **6.4.1. 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 del CNA, en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío, con el fin de contar con información confiable y oportuna; así como, velar por el cumplimiento de la normativa legal, interna y externa, establecida para el efecto.

### **6.4.2. Documentos relacionados**

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

### **6.4.3. Normas específicas**

Las normas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

- a) Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o reutilizar en el CNA, el responsable de este solicitará a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (cuando sea equipo de cómputo y sus periféricos) la emisión de la certificación por medio de informe o dictamen técnico sobre el estado del bien. Al recibir el informe o dictamen, el responsable del bien registrará la información que requiera el formulario de descarga de bienes, lo imprimirá y lo trasladará al Encargado (a) de Inventarios, adjuntando el informe o dictamen correspondiente.
- b) Los bienes inservibles deberán resguardarse en el área habilitada para el efecto y al contar con un lote considerable, el Encargado(a) de Inventarios suscribirá el acta de acuerdo con el procedimiento de baja definitiva considerando las leyes vigentes correspondientes.
- c) Para los casos de pérdida, faltante o extravío de bienes en el CNA, el jefe inmediato juntamente con el trabajador que tenga cargado el bien deberá suscribir acta administrativa, haciendo constar lo ocurrido y enviar por medio de oficio, fotocopia certificada al Encargado (a) de Inventarios, quien, en conjunto con el responsable del bien, jefe inmediato de éste, el Coordinador de Administración Financiera y el Coordinador de Auditoría Interna, determinarán la reposición del activo o requerimiento de pago. De no realizarse el pago o reposición del activo, el trabajador no podrá obtener la solvencia

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 30 de 67</b>

respectiva y se informará a las autoridades institucionales para las diligencias que correspondan.

- d) 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 CNA, el Jefe Inmediato deberá suscribir acta administrativa donde haga constar lo ocurrido y trasladará por medio de oficio, fotocopia certificada de la misma, adjuntando cuando corresponda, la denuncia realizada ante la autoridad o tribunal competente, al Encargado (a) de Inventarios, quien gestionará la baja de los mismos. Para la Sede Central del CNA, el responsable será el Encargado (a) de Inventarios, a excepción de la presentación de la denuncia respectiva, que deberá ser realizada por el responsable del cuidado del bien.

#### 6.4.4. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Persona responsable del bien	Presenta denuncia <sup>7</sup> en caso de pérdida, faltante, extravío o robo del bien bajo su responsabilidad.
02		Redacta informe circunstanciado, dirigido a su jefe inmediato, para informar sobre los hechos ocurridos y adjunta, cuando corresponda, denuncia interpuesta.
03	Jefe inmediato de persona responsable del bien	Recibe informe circunstanciado y juntamente con el trabajador responsable del bien, suscribe acta administrativa, para hacer constar lo ocurrido
04		Informa por escrito al Encargado (a) de Inventarios sobre el siniestro ocurrido, adjuntando denuncia, cuando corresponda, copia de informe circunstanciado emitido por el responsable del bien y copia certificada de acta administrativa suscrita.

<sup>7</sup> La denuncia deberá presentarla ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil según corresponda



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 31 de 67</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Encargado (a) de Inventarios	Recibe expediente y, en conjunto con las personas establecidas en la literal c) del numeral 6.4.3 del presente procedimiento, determinarán la reposición del activo o requerimiento de pago.
06		Suscribe Acta Administrativa <sup>8</sup> para dejar constancia de lo acordado y gestiona firmas de los que intervinieron.
07		Realiza seguimiento para que la persona responsable reponga o pague el bien.
08	Persona Responsable del Bien	Según lo determinado y acordado en el acta administrativa, determina: <b>¿Pagará o repondrá el bien?</b>
8.1		<b>Pagará:</b> solicita al Jefe (a) de Tesorería el número de cuenta para realizar el depósito respectivo. Continúa en paso número 09.
8.2		<b>Repondrá:</b> entrega bien de igual o superior características <sup>9</sup> , endosa a nombre del CNA la factura que comprueba la adquisición del bien o presenta declaración jurada. Continúa en paso número 12.
09		Realiza depósito y presenta boleta al Jefe (a) de Tesorería.
10		Jefe (a) de Tesorería
11	Persona Responsable del Bien	Elabora y presenta, al Encargado(a) de Inventarios, oficio para informar sobre el reintegro, adjuntando fotocopia del recibo correspondiente
12	Encargado (a) de Inventarios	Suscribe acta, en conjunto con las personas establecidas en la literal c) del numeral 6.4.3, para dejar constancia de la recepción del pago del bien o reposición del mismo y gestiona firmas de los que intervinieron.

<sup>8</sup> La suscribe en el Libro de actas de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

<sup>9</sup> Si se trata de equipo de cómputo, solicita apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para que un Técnico, en conjunto con el Encargado (a) de Inventarios, verifique que el bien a recibir cumpla con las características iguales o superiores del bien objeto de reposición. Para el caso de vehículos u otro bien que cuente con una póliza de seguro, coordinará en conjunto con el Encargado de Servicios Generales y Transporte y/o el responsable del bien, para que la aseguradora reponga o entregue el valor de reposición del bien, que por algún siniestro haya provocado la pérdida o daño del bien asegurado.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 32 de 67</b>

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13		Conforma expediente para baja de bien
14		Realiza trámites ante la CGC para solicitar autorización de baja de bienes
15		Realiza registro de la baja del bien en el SICOINDES y en el Libro de Inventarios, al contar con la resolución favorable de la CGC
16		Conforma expediente y traslada al área de Contabilidad
17	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el registro del egreso del bien dado de baja en el SICOINDES
18		Genera e Imprime CUR contable, firma y anexa a expediente.
19		Traslada expediente original al área de Inventarios.
20	Encargado (a) de Inventarios	Realiza el registro de alza del bien <sup>10</sup> recibido en reposición en el SICOINDES y Libro de Inventarios, consignando el código de inventarios generado por el sistema.
21		Conforma expediente y traslada al área de Contabilidad
22	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el registro del ingreso del bien dado de alza en el SICOINDES
23		Reproduce copia de expediente para futuras referencias y traslada original al área de Inventarios.
24	Encargado (a) de Inventarios	Conforma expediente y archiva para futuras referencias
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

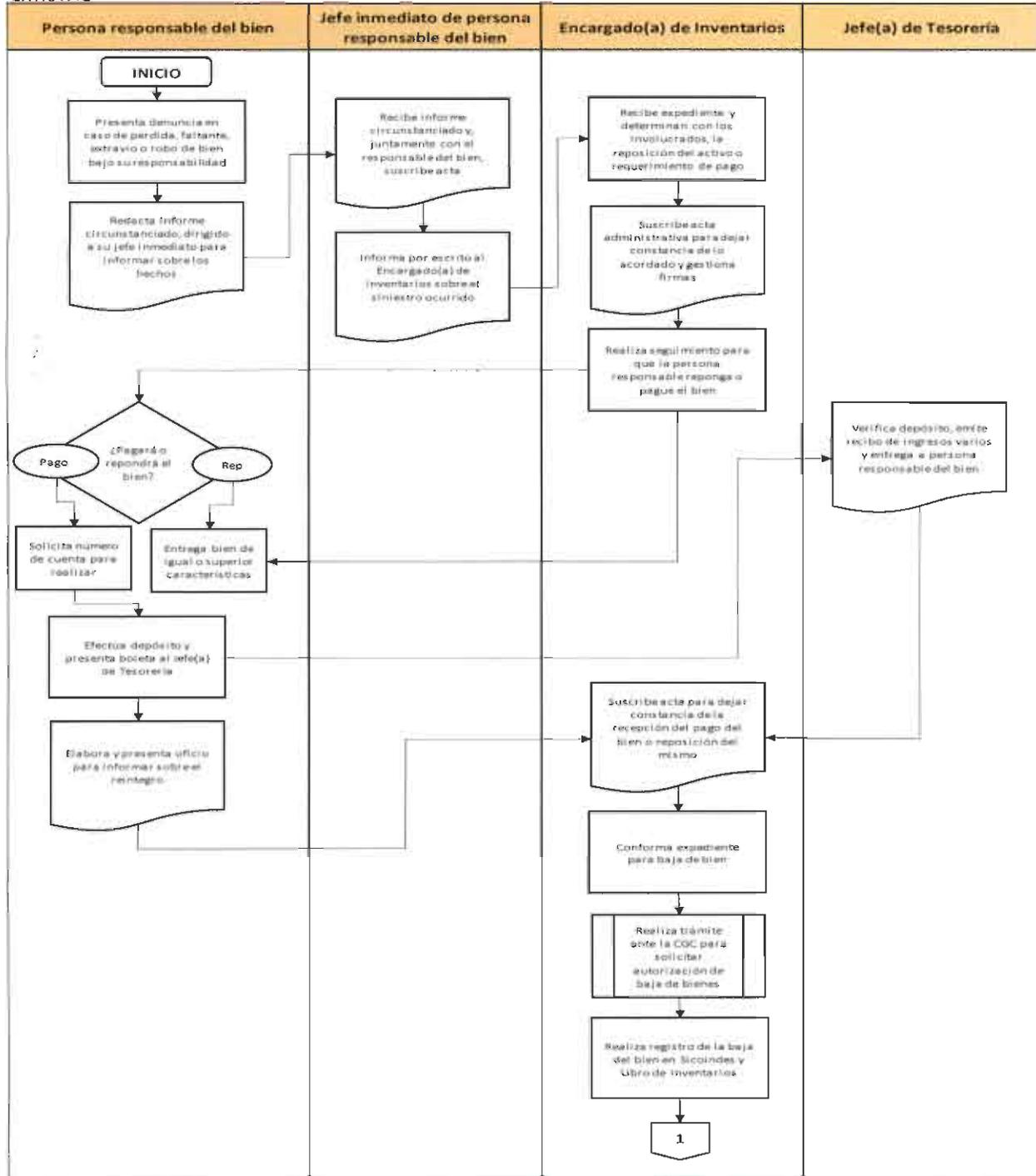


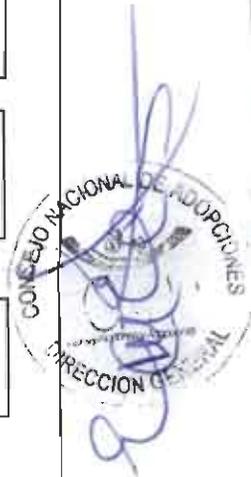
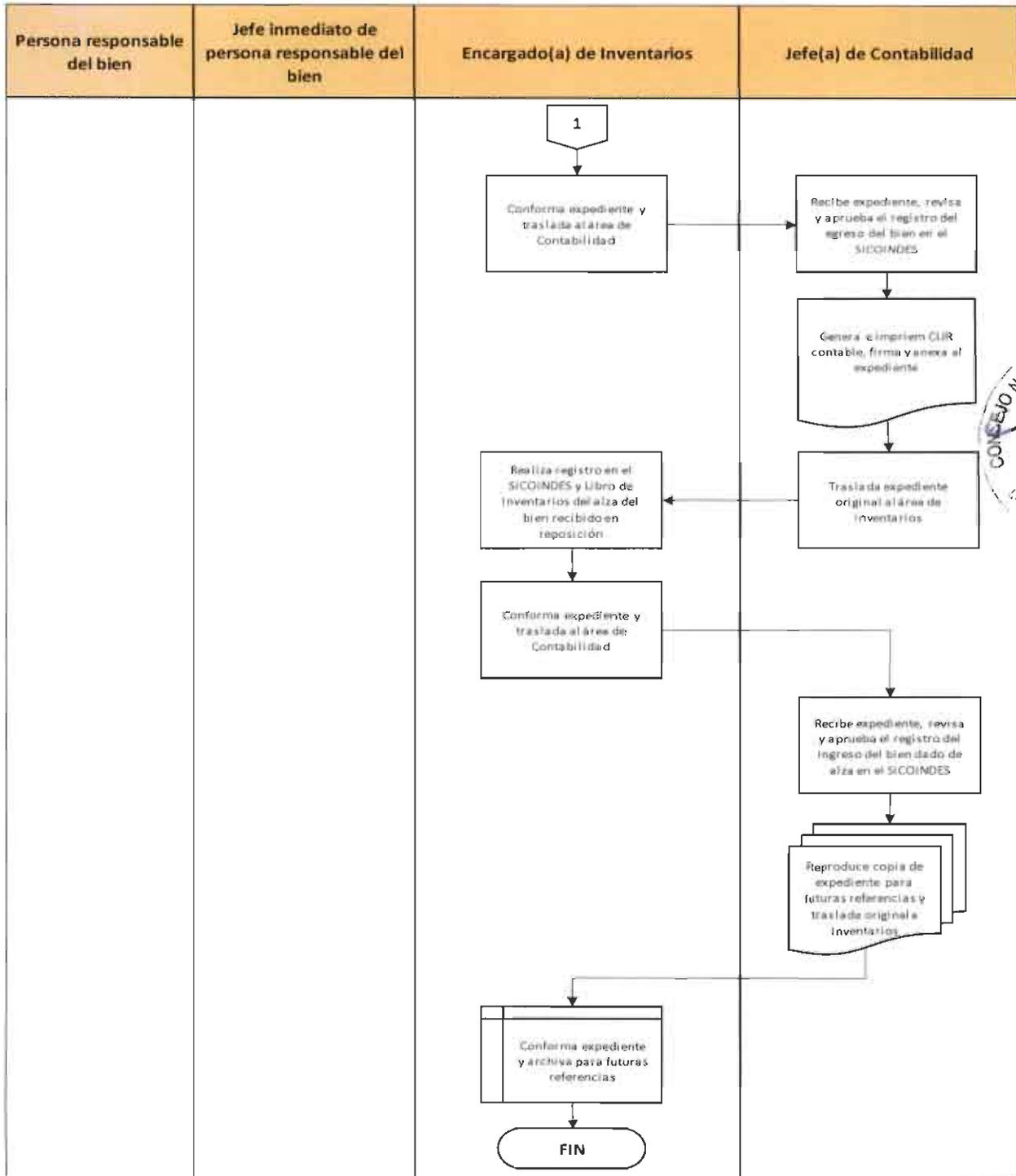
<sup>10</sup> Para el caso de que se reciba el pago del bien a reponer, el Encargado (a) de Inventarios y/o el personal técnico que corresponda, brindará seguimiento al trámite de la compra respectiva.



### 6.4.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO No. 05  
BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA,  
EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 36 de 67</b>

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

### **6.5.1. 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 sustracción, robo o hurto, con el fin de contar con información confiable y oportuna; así como, promover el cumplimiento de la normativa legal, interna y externa, establecida para el efecto.

### **6.5.2. Documentos relacionados**

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

### **6.5.3. Normas específicas**

En el presente procedimiento se deberá observar lo siguiente:

- a) Cuando ocurra sustracción de bienes, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta en las instalaciones del 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, a través de la Coordinación de Administración Financiera, la cual solicitará el acompañamiento de la Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, según corresponda. El responsable de llevar el proceso será el Encargado (a) de Inventarios, con excepción de la presentación de la denuncia respectiva, que deberá ser realizada por el responsable del cuidado del bien.

### **6.5.4. Narrativa del procedimiento**

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 37 de 67</b>

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

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Persona responsable del bien	Presenta denuncia ante el MP y PNC, según corresponda, inmediatamente después de presenciar un siniestro del bien bajo su responsabilidad.
02		Redacta informe circunstanciado de los hechos, dirigido al Encargado(a) de Inventarios, para informar la pérdida del bien de activos fijos y adjunta la denuncia interpuesta ante las autoridades correspondientes.
03	Jefe Inmediato de persona responsable del bien	Recibe informe circunstanciado, consigna visto bueno y devuelve.
04	Persona responsable del bien	Informa por escrito al Encargado (a) de Inventarios de la sustracción, robo o hurto del bien, adjuntando los documentos correspondientes <sup>11</sup>
05	Encargado (a) de Inventarios	Recibe expediente e informa de la situación al Coordinador de Administración Financiera
06		Solicita, por medio de correo electrónico, el acompañamiento de un representante de la Unidad de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, según corresponda.
07		Suscribe acta administrativa para dejar constancia de los hechos <sup>12</sup> .
08		Gestiona firmas de los que intervinieron en el acta administrativa

<sup>11</sup> Denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil según corresponda y el informe circunstanciado de los hechos

<sup>12</sup> El acta la suscribe en el libro de actas de inventarios, autorizado por la CGC. En dicha Acta participa el Encargado (a) de Inventarios, Coordinador (a) de Administración Financiera, Persona responsable del bien, Jefe Inmediato de la persona responsable del bien, representante de la Unidad de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, según corresponda.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 38 de 67</b>

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

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09		Emite oficio, con Vo. Bo. del Coordinador de Administración Financiera, para solicitar al MP la certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial.
10		Emite oficios, con Vo. Bo. del Coordinador de Administración Financiera, para solicitar a las unidades de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, opinión o dictamen jurídico e informe respectivamente.
11		Emite certificación de inventarios del bien perdido, consignando el número de inventario y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con indicado en el acta suscrita
12	Encargado (a) de Inventarios	Reproduce fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad del colaborador (a) donde consta la asignación del bien y certifica.
13		Emite certificación del acta suscrita para hacer constar la sustracción, robo o hurto y remite el expediente al Coordinador (a) de Administración Financiera.
14	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
14.1		<b>Si:</b> elabora oficio para remitir expediente a la CGC. Continúa en paso número 15
14.2		<b>No:</b> devuelve expediente con las observaciones correspondientes. Regresa a paso número 07
15	Director (a) General	Recibe expediente y oficio de solicitud de autorización, analiza y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
15.1		<b>Sí:</b> firma oficio y devuelve expediente para continuar trámite ante los entes correspondientes
15.2		<b>No:</b> devuelve expediente para las correcciones que correspondan
16		Recibe expediente y lo remite a la CGC



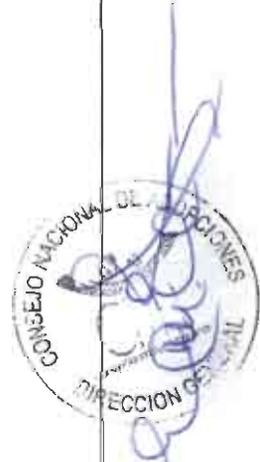
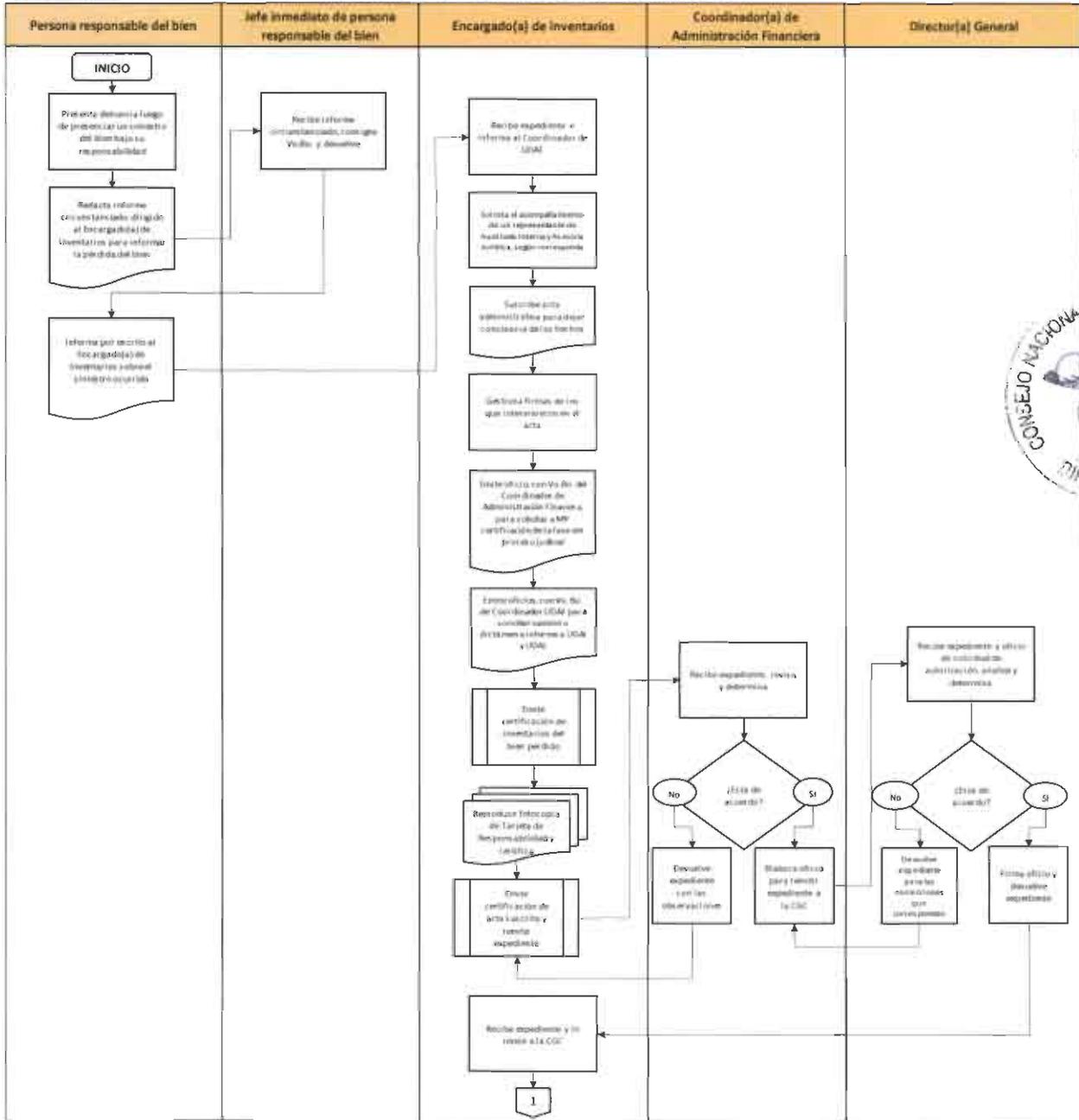

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 39 de 67</b>

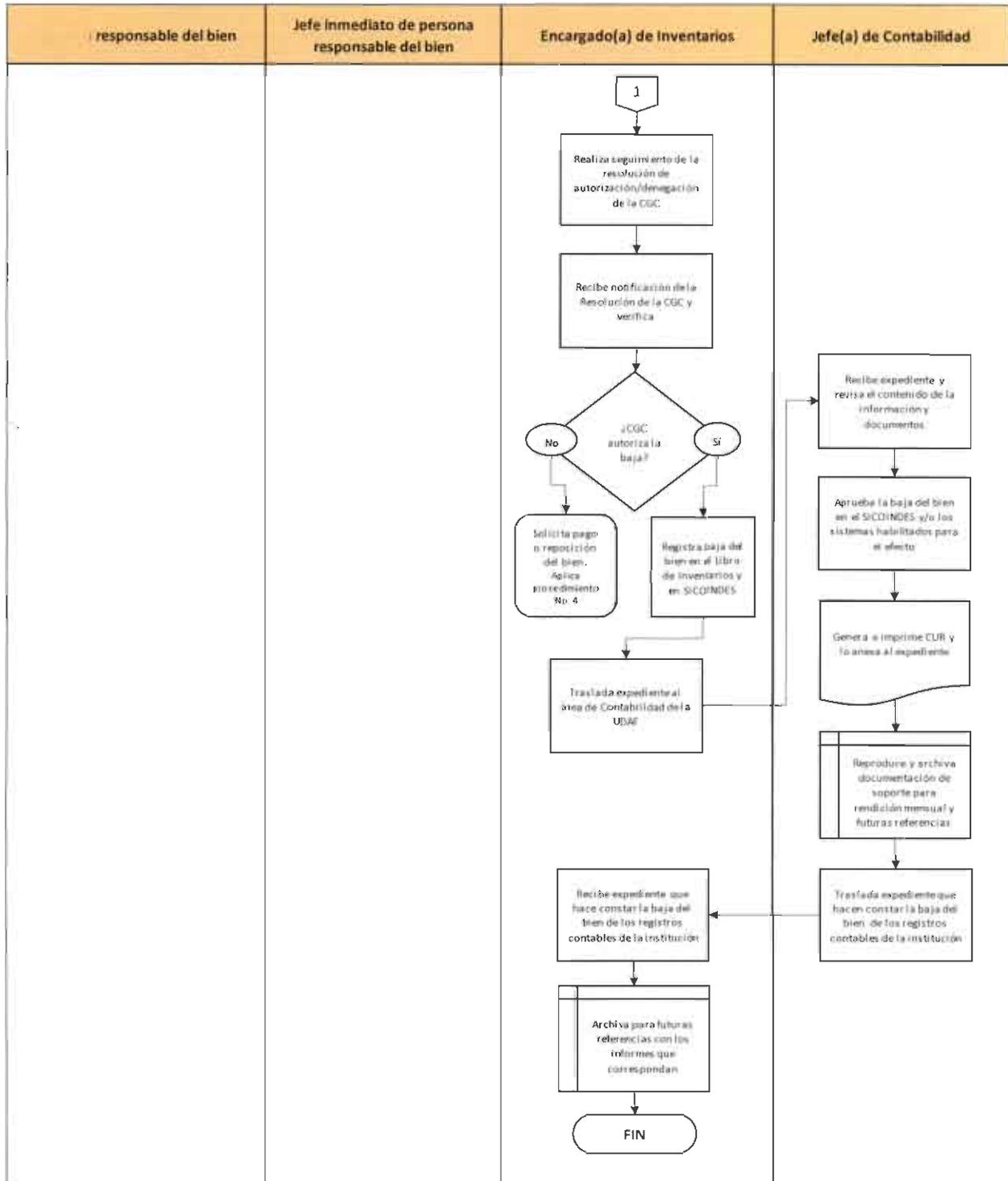
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA, EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17	Encargado (a) de Inventarios	Realiza seguimiento a la Resolución de autorización/denegación de la CGC
18		Recibe notificación de la Resolución de la CGC y verifica: <b>¿CGC autoriza la baja?</b>
18.1		<b>No:</b> solicita el pago o reposición del bien. Aplica procedimiento para la baja de bienes del inventario de activos fijos <sup>13</sup> , en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío
18.2		<b>Si:</b> registra baja del bien en el libro de inventarios autorizado por la CGC y en SICOINDES. Continúa siguiente paso.
19		Traslada expediente al área de Contabilidad de la UDAF.
20	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente y revisa el contenido de la información y documentos.
21		Aprueba la baja del bien en el SICOINDES y/o en los sistemas habilitados para el efecto.
22		Genera e imprime CUR y lo anexa al expediente.
23		Reproduce y archiva documentación de soporte para la rendición mensual y para futuras referencias
24		Archiva documentación de soporte para la rendición mensual y para futuras referencias.
25		Traslada al área de Inventarios, expediente que hace constar la baja del bien de los registros contables de la institución
26	Encargado (a) de Inventarios	Recibe expediente que hace constar la baja del bien en los registros contables de la Institución.
27		Archiva para futuras referencias con los informes que correspondan.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<sup>13</sup> Ver procedimiento número 4 del presente manual

### 6.5.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA, EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO

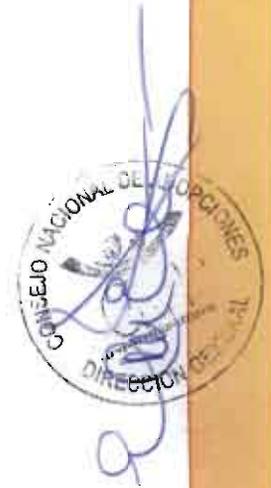






CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS



**PROCEDIMIENTO No. 06  
DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL  
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 43 de 67</b>

## 6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA

### 6.6.1. Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el proceso de declaratoria institucional de bienes muebles inservibles y autorización de la baja definitiva de los bienes del inventario de activos fijos del CNA y su disposición final, con el fin de contar con información confiable y oportuna; así como, promover el cumplimiento de la normativa legal, interna y externa, establecida para el efecto.

### 6.6.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

### 6.6.3. Normas específicas

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas vigente.

### 6.6.4. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Encargado (a) de Inventarios	Analiza información de la toma física de inventarios y del mobiliario y equipo entregado por el personal por estar en desuso o en mal estado a consecuencia del uso.
02		Clasifica los bienes en mal estado, <sup>14</sup> verifica la existencia de la documentación de soporte y que cumplan con los criterios para determinar la viabilidad de trámite de proceso de Declaratoria de Bienes Muebles inservibles

<sup>14</sup> De acuerdo con su naturaleza entre bienes de consistencia ferrosa y bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración, de igual forma se podrá utilizar la clasificación: Mobiliario/Equipo y Vehículos/Maquinaria

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 44 de 67</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Encargado (a) de Inventarios	Verifica que los bienes se encuentren registrados y codificados en el SICOINDES y en el inventario institucional <sup>15</sup>
04		Elabora listados de los bienes en mal estado y traslada
05	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe listado de bienes en mal estado, según su naturaleza, revisa y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
5.1		<b>Sí:</b> requiere la suscripción del acta administrativa para la apertura del expediente. Continúa en paso número 06
5.2		<b>No:</b> devuelve listado con las observaciones correspondientes. Regresa a paso número 04
06	Encargado (a) de Inventarios	Suscribe acta administrativa <sup>16</sup> en conjunto con el Coordinador de Administración Financiera, velando que cumpla con el contenido mínimo requerido.
07		Certifica acta suscrita y emite certificación del Ingreso a Inventario de los bienes a ser declarados inservibles
08		Solicita, por medio de oficio, con Vo. Bo. del Coordinador de la UDAF, dictamen(es) técnico(s) <sup>17</sup> según el tipo de bien inservible.
09		Recibe dictamen(es) técnico(s) y adjunta a expediente
10		Solicita, por medio de oficio, con Vo. Bo. del Coordinador de la UDAF, dictamen administrativo
11	Subdirector (a) General	Recibe expediente, revisa y determina: <b>¿Cumple con requisitos?</b>



<sup>15</sup> Para los bienes inservibles registrados y codificados en el inventario institucional que no estén registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Descentralizadas, se incluirán en una declaratoria diferente a los bienes que si lo estén y se registrará a través de formularios separados y documentos de soporte correspondientes.

<sup>16</sup> En hojas móviles del Libro de Actas de Inventarios

<sup>17</sup> Equipo de cómputo o electrónicos se solicitará dictamen a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; vehículos, mobiliario y otros bienes similares se solicitará al área de Servicios Generales y Transporte. Para material especializado u otros bienes según sus características propias a la dependencia con el personal con conocimiento sobre el bien o material de que se trate.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 45 de 67</b>

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.1		<b>Si:</b> emite dictamen administrativo, adjunta a expediente y devuelve. Continúa en paso número 12.
11.2		<b>No:</b> devuelve, por medio de oficio, el expediente con las observaciones y recomendaciones para continuar con el proceso. Regresa a paso número 06
12	Encargado (a) de Inventarios	Recibe dictamen administrativo, adjunta a expediente y solicita, por medio de oficio, con Vo. Bo. del Coordinador de la UDAF, dictamen de Auditoría
13	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Recibe expediente, revisa y determina: <b>¿Cumple con requisitos?</b>
13.1		<b>Si:</b> emite dictamen, adjunta a expediente y traslada a la UDAF. Continúa en paso número 14
13.2		<b>No:</b> devuelve expediente con las observaciones y recomendaciones para continuar con el proceso. Regresa a paso número 06
14	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente, elabora y firma oficio para solicitar aprobación de la declaración institucional de bienes muebles inservibles y la autorización de la baja definitiva de los bienes y su disposición final <sup>18</sup>
15	Director (a) General	Recibe expediente, revisa y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
15.1		<b>Sí:</b> emite Resolución de aprobación de la declaración institucional de bienes muebles inservibles y la autorización de la baja definitiva de los bienes y su disposición final. Continúa en paso número 16
15.2		<b>No:</b> devuelve expediente con las observaciones y recomendaciones para continuar con el proceso. Regresa a paso número 14

<sup>18</sup> Adjunta proyecto de Resolución de aprobación de la declaración institucional de bienes muebles inservibles y la autorización de la baja definitiva de los bienes y su disposición final

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 46 de 67</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	Secretaria (o) General	Recibe expediente y realiza proceso para la notificación de la resolución de aprobación y autorización
17	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente y notificación de Resolución de aprobación y autorización y traslada para el inicio de la legalización de la baja de bienes.
18	Encargado (a) de Inventarios	Recibe expediente y registra el egreso de los bienes dados de baja en el Libro de Inventarios autorizado por la CGC en el SICOINDES y otros registros institucionales que apliquen
19		Conforma expediente y traslada al área de Contabilidad.
20	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el registro del egreso de los bienes dados de baja en el SICOINDES y otros registros institucionales que apliquen
21		Genera e Imprime CUR contable, firma y anexa a expediente.
22		Reproduce copia de expediente para futuras referencias y traslada original al área de Inventarios.
23	Encargado (a) de Inventarios	Recibe expediente, revisa resolución de aprobación y autorización de la baja definitiva de los bienes y su disposición final y determina: <b>¿Resolución autoriza el aprovechamiento de residuos de bienes declarados inservibles?</b>
23.1		<b>Sí:</b> clasifica los bienes autorizados para el aprovechamiento de residuos. Continúa en paso número 24
23.2		<b>No:</b> prepara para la disposición final de los bienes como material de desecho. Continúa en paso número 25
24		Coordina, en conjunto con el Coordinador de Administración Financiera y Subdirector General, la comunicación con instituciones de enseñanza técnica o rehabilitación y similares con posible interés en los bienes



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 47 de 67</b>

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		autorizados para el aprovechamiento de residuos y determina: <b>¿Existen instituciones interesadas?</b>
24.1		<b>Sí:</b> suscribe acta administrativa y coordina el traslado de los bienes a la(s) institución(es) interesada(s) <sup>19</sup> . Continúa en paso número 28
24.2		<b>No:</b> prepara para la disposición final de los bienes como material de desecho. Continúa en paso número 25
25		Agrupa los bienes declarados inservibles y autorizados en la resolución correspondiente como material de desecho y/o los residuos que no fueron aprovechados
26		Convoca, con el visto bueno del Coordinador de Administración Financiera y Subdirector General, la disposición de bienes declarados inservibles para su recolección final
27		Suscriben, en el día y hora establecida, acta administrativa, en el libro de Actas de Inventarios, de la disposición final de los desechos y/o los residuos que no fueron aprovechados. <sup>20</sup>
28		Ingresar por medio de usuario y contraseña al SIGERBIM y realiza el registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final o el

<sup>19</sup> Para el proceso de traslado de los bienes autorizados para el aprovechamiento de residuos a las instituciones de enseñanza técnica o rehabilitación y similares, se deberá documentar por medio de fotografías, dictámenes, certificaciones u otros medios en los cuales se pueda constatar la gestión de los desechos o residuos. Asimismo, se deberá contar con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna y las dependencias que correspondan, dejando constancia de lo actuado en el acta suscrita. Para el caso de vehículos, previo a iniciar con el proceso, se deberá realizar la gestión de inactivación por retiro definitivo, atendiendo los requisitos establecidos por la SAT y otras instituciones que correspondan.

<sup>20</sup> Para la recolección final, se deberá requerir una declaración jurada que establezca que el tratamiento de los desechos y los residuos que no fueron aprovechados, será de forma sanitaria y ambientalmente segura, cumpliendo con lo establecido en el Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y el Acuerdo Gubernativo número 164-2021 de la Presidencia de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como toda aquella normativa aplicable

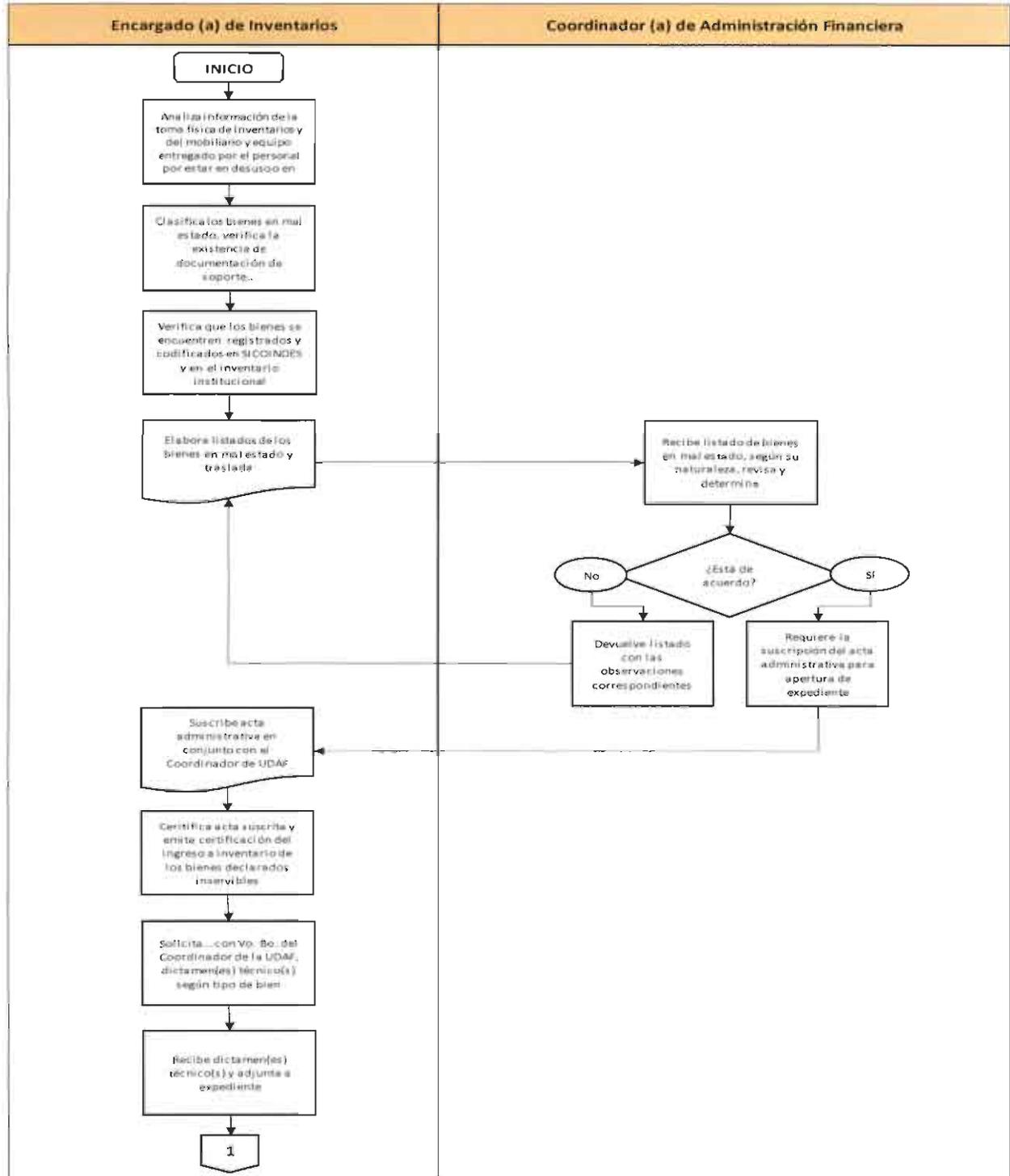
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 48 de 67</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL CNA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		formulario que el MINFIN ponga a disposición para registrar los bienes dados de baja
29		Genera la Declaración Final e Imprime, adjunta al expediente y traslada al Coordinador de Administración Financiera para firma y sello
30	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa que todos los registros sean correctos y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
30.1		<b>Sí:</b> firma y sella formulario, adjunta a expediente y traslada. Continúa en paso número 31
30.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 29
31	Encargado (a) de Inventarios	Recibe expediente y escanea formulario de Declaración Final de Bienes
32		Realiza la carga digital del formulario de Declaración Final de bienes en el SIGERBIM
33		Archiva y custodia expediente para futuras referencias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES', 'DIRECCIÓN FINANCIERA', and 'GUATEMALA, C.A.'.

Circular official stamp with the text: 'CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES', 'Encargado de Inventarios', and 'GUATEMALA, C.A.'.

### 6.6.5. Diagrama de flujo



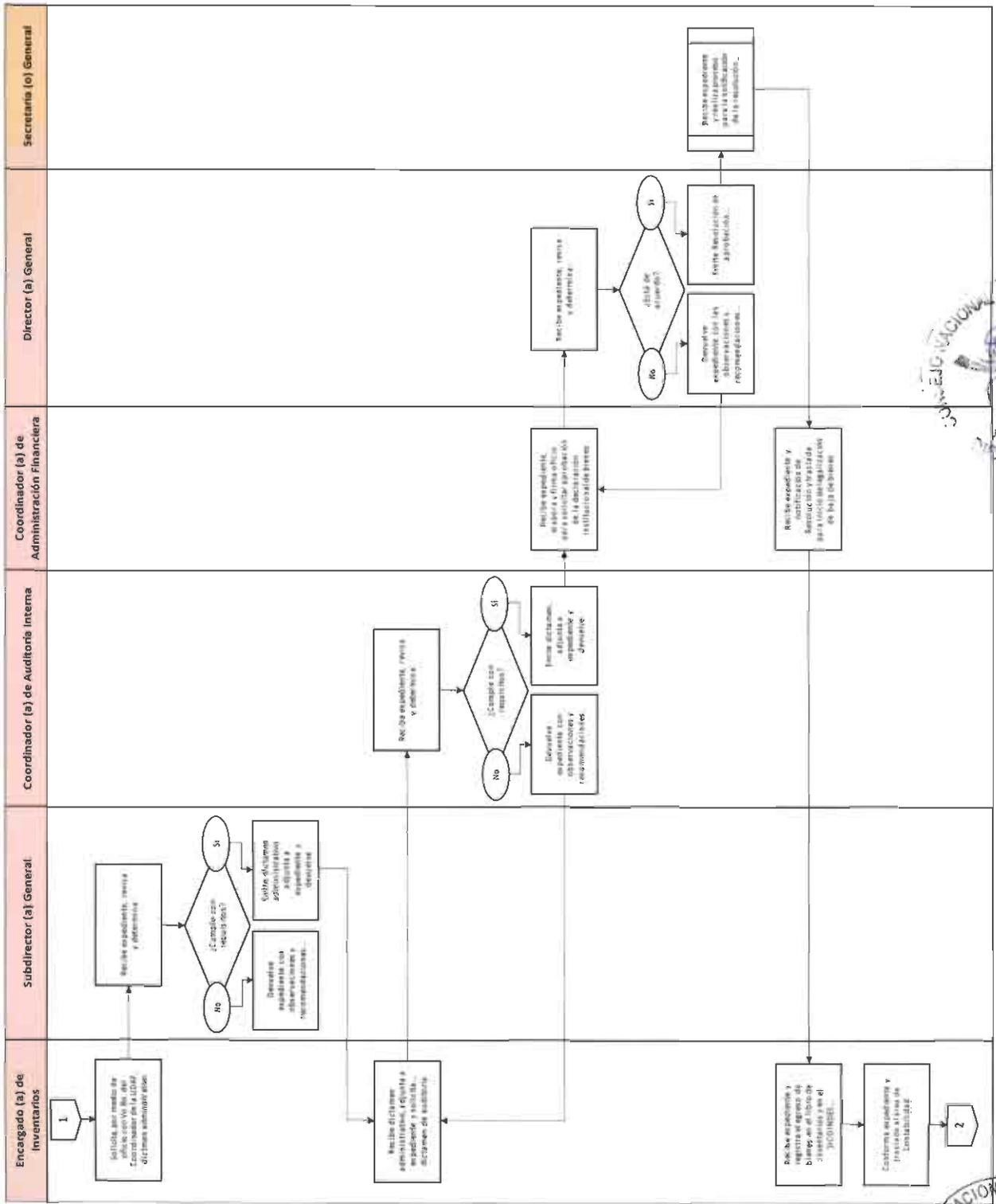


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
CNA-

Fecha de Emisión:  
23/07/2025  
Versión: 3.0

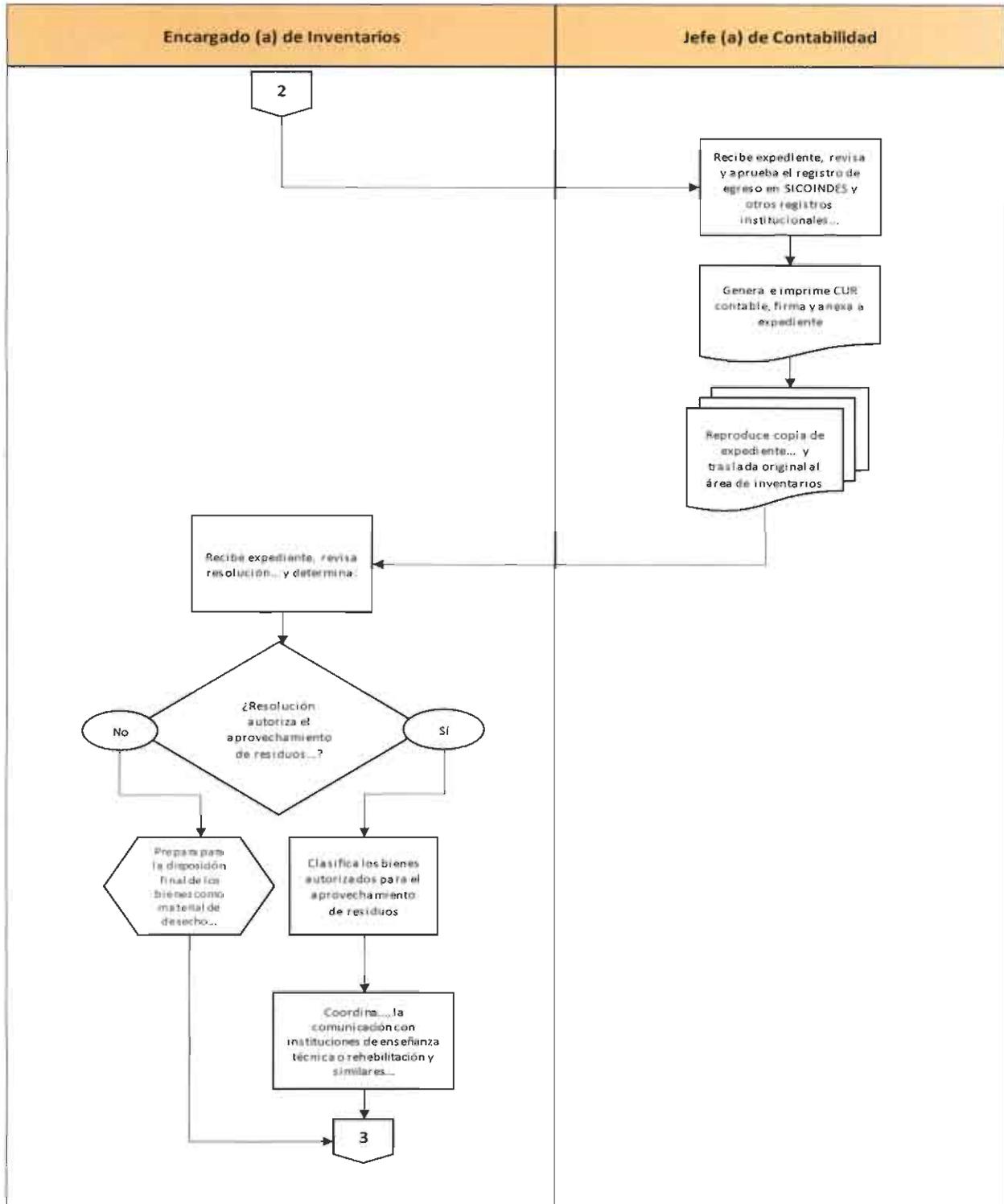
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

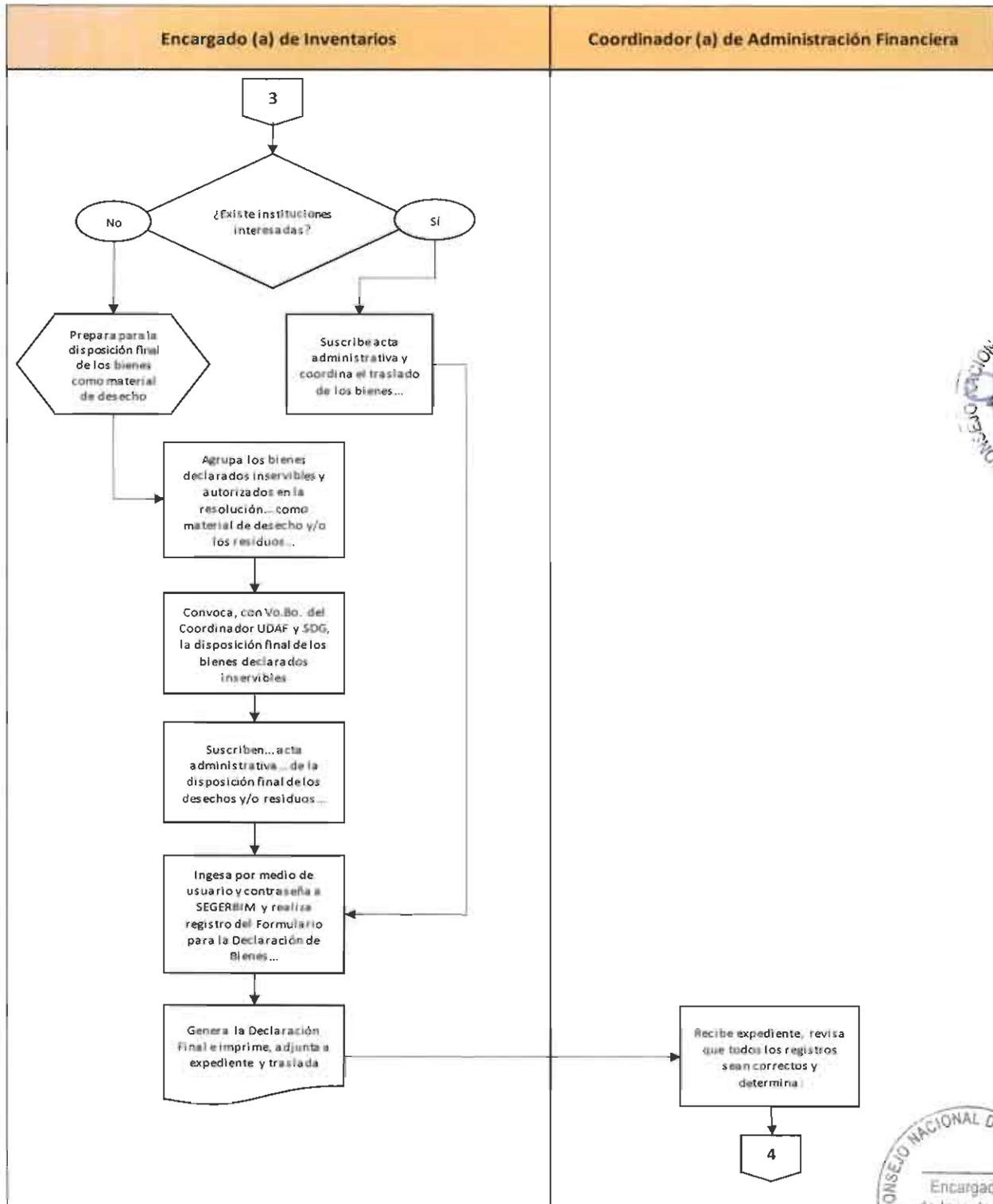
Página 50 de 67



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 Encargado de Inventarios  
 GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 Encargado de Inventarios  
 GUATEMALA, C.A.

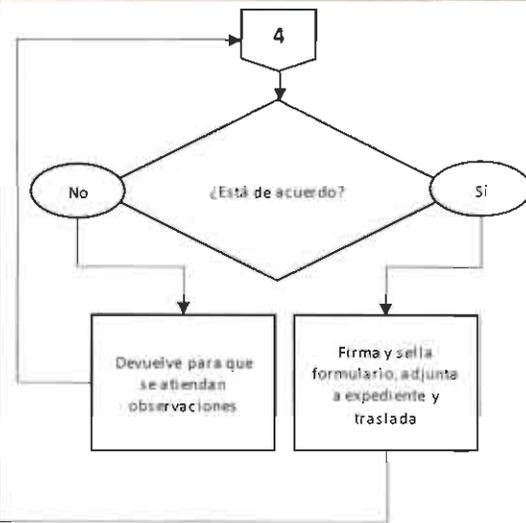
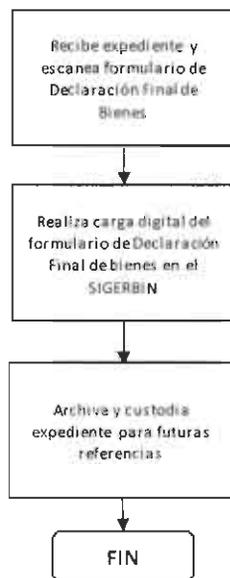






Encargado (a) de Inventarios

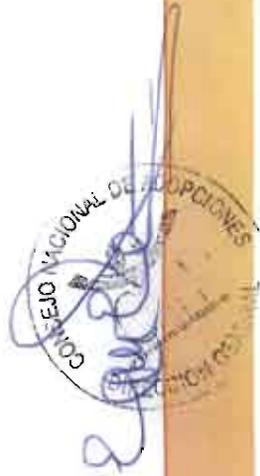
Coordinador (a) de Administración Financiera



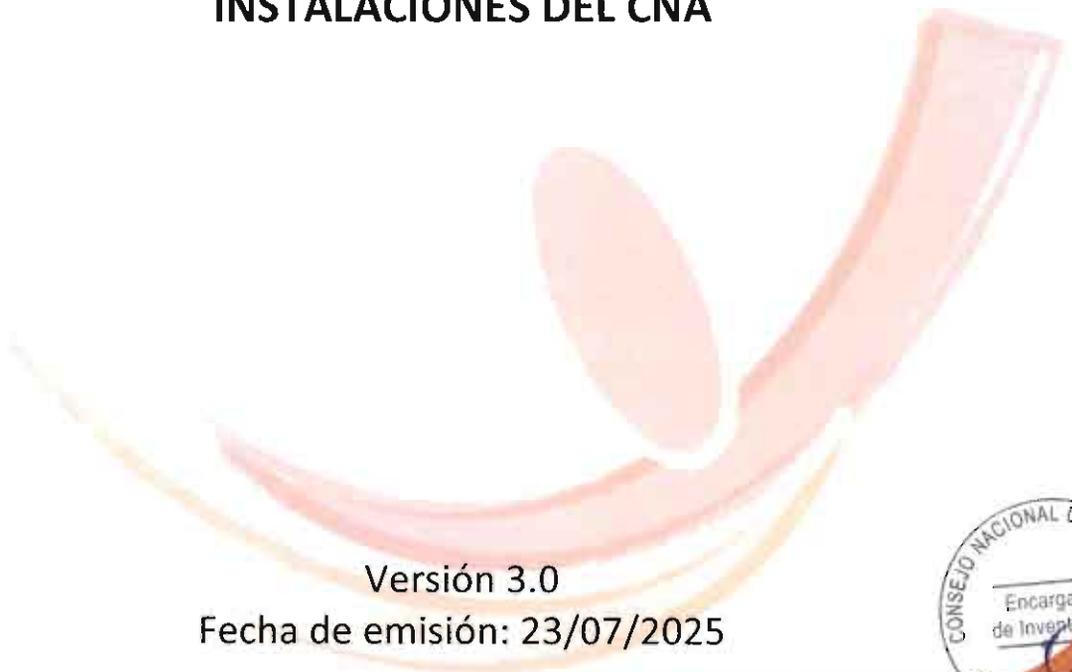


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS



**PROCEDIMIENTO No. 07  
RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES FUERA DE LAS  
INSTALACIONES DEL CNA**



Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 55 de 67</b>

## **6.7. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CNA**

### **6.7.1. Objetivo del procedimiento**

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

### **6.7.2. Documentos relacionados**

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

### **6.7.3. Normas específicas**

Las normas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

- a) Si un trabajador necesita retirar cualquier tipo de mobiliario, equipo o bien propiedad del CNA debe presentar al Encargado (a) de Inventarios 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 CNA deberá contar o mantener una copia del Formato para el egreso de mobiliario y equipo de la Sede Central del CNA autorizado, para su respectivo control.
- c) El Encargado de Inventarios deberá verificar que el mobiliario, equipo o bien propiedad del 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 CNA sin presentar el formato debidamente autorizado, estos quedarán en resguardo del Encargado (a) de Inventarios y el trabajador quedará sujeto a sanciones administrativas según la Ley de Servicio Civil, la Ley de Probidad

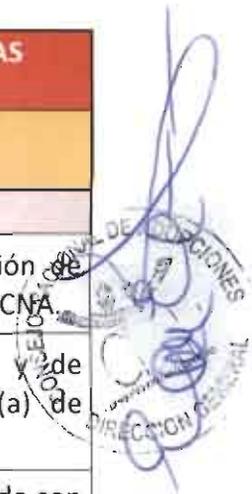
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 56 de 67</b>

Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 6.7.4. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

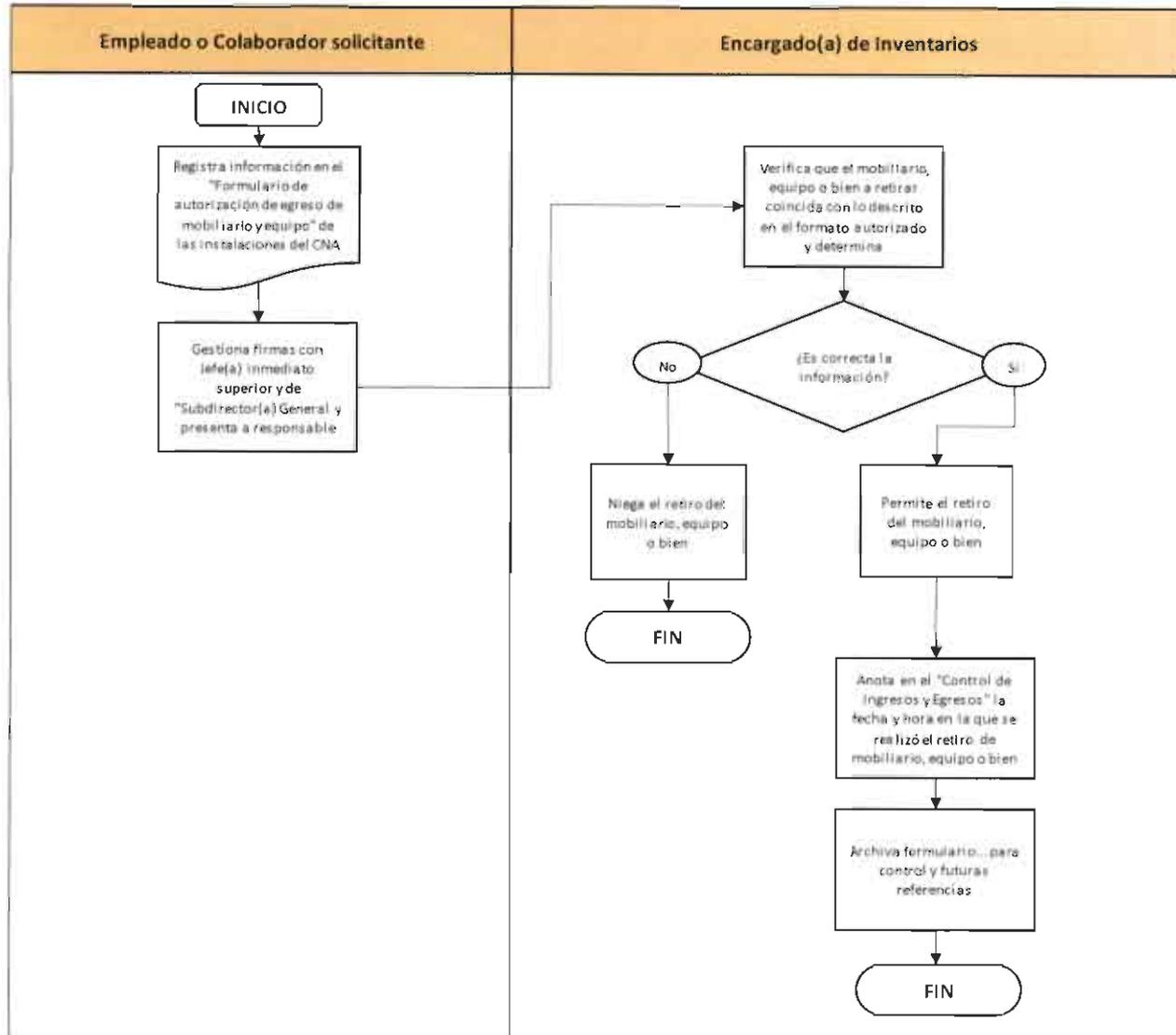
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CNA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Empleado o Colaborador solicitante	Registra información en el “Formulario de autorización de egreso de mobiliario y equipo” de las instalaciones del CNA.
02		Gestiona firmas con Jefe (a) Inmediato Superior y de Subdirector (a) General y presenta al Encargado (a) de Inventarios.
03	Encargado (a) de Inventarios	Verifica que el mobiliario, equipo o bien a retirar coincida con lo descrito en el formato autorizado y determina: <b>¿Es correcta la información?</b>
3.1		<b>No:</b> niega el retiro del mobiliario, equipo o bien. Fin del procedimiento
3.2		<b>Sí:</b> 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.
05		Archiva formulario de “Autorización de egreso de mobiliario y equipo” para control y futuras referencias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 57 de 67</b>

### 6.7.5. Diagrama de flujo

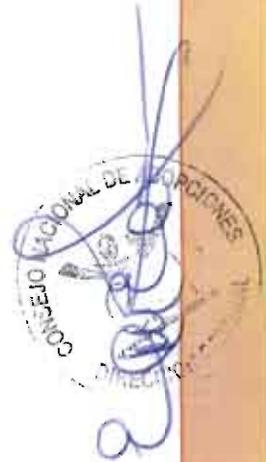
PROCEDIMIENTO No. 07 - RETIRO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CNA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS



**PROCEDIMIENTO No. 08  
EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS  
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión: 23/07/2025</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 59 de 67</b>

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

### 6.8.1. 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 CNA.

### 6.8.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral cuatro del presente manual.

### 6.8.3. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan 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 notificación 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 de este y traslada al Encargado (a) de Inventarios.
02	Encargado (a) de Inventarios	Recibe notificación y 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 <sup>21</sup>
04		Emite la solvencia de inventario y razona la tarjeta de responsabilidad de la persona que se retira <sup>22</sup>

<sup>21</sup> Si determina diferencias, establece, en conjunto con la persona que se retira, el origen de las mismas (pérdida, faltante, extravío, sustracción, robo o hurto) y aplica procedimiento que corresponda.

<sup>22</sup> La solvencia la emite 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>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 60 de 67</b>

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Encargado (a) de Inventarios	Verifica o confirma si los bienes se retirarán para bodega o serán reasignados al Coordinador (a) y/o Subcoordinador (a) <sup>23</sup> de la unidad o área en donde se encontraba la persona que se retira y determina: <b>¿Bienes serán reasignados?</b>
5.1		<b>No:</b> quedan bajo el resguardo del Encargado (a) de Inventarios y a disponibilidad para asignarlos si existiera la necesidad.
5.2		<b>Si:</b> registra en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos de la persona responsable que recibirá los bienes
06		Archiva física y digitalmente para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

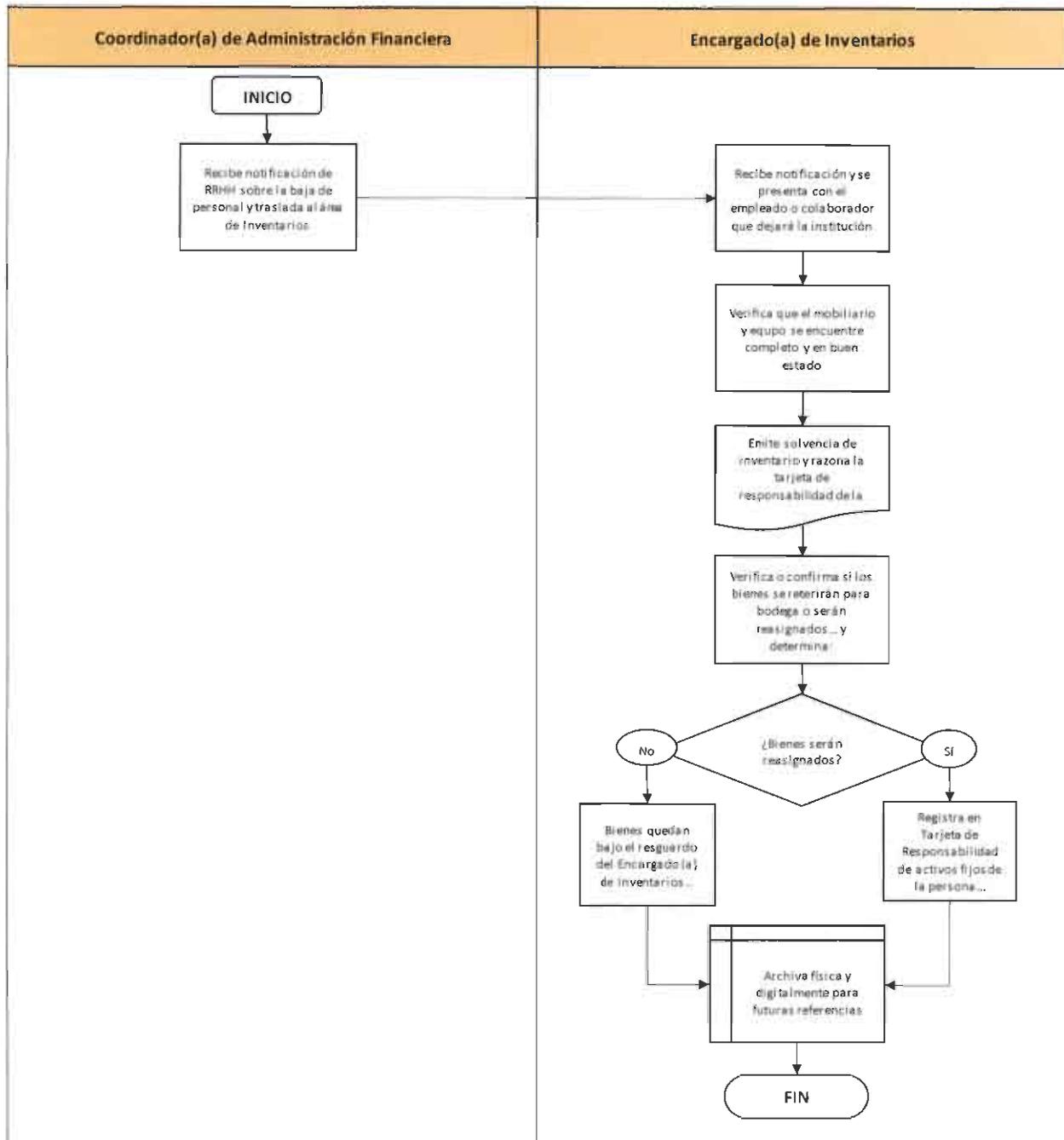


<sup>23</sup> En caso de que los bienes sean designados a otra persona distinta al jefe inmediato de la persona que se retira, deberá confirmarse en el Acuerdo que da por terminada la relación laboral de la persona o notificación de la autoridad superior correspondiente.



### 6.8.4. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 62 de 67</b>

## 7. 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
1.0	14/12/2023	Revisión y actualización de los procedimientos del manual de acuerdo con las necesidades del área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera
2.0	04/06/2025	Revisión y actualización de los procedimientos del manual, de acuerdo con las necesidades del área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera y para dar cumplimiento a la normativa relacionada con el proceso de Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su respectiva baja y verificación, emitida por los entes rectores de las finanzas y fiscalización del Estado.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE INVENTARIOS

## ANEXOS

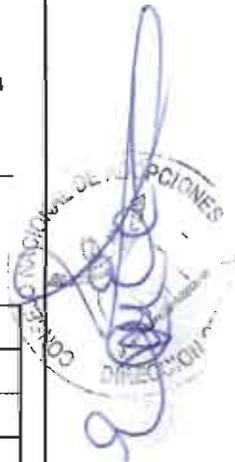
Versión 3.0

Fecha de emisión: 23/07/2025

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 64 de 67</b>

### Anexo 1 – Formulario “Solicitud de carga y descarga de bienes inventariables”

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>INVENTARIOS</b>												
<b>SOLICITUD DE CARGA Y DESCARGA DE BIENES INVENTARIABLES</b>													
<b>SO-IN- No. _____ -2024</b>													
<b>Señor(a): Encargado de Inventarios</b>	<b>Fecha:</b> _____												
Por este medio solicito a usted: Cargar <input type="checkbox"/> Descargar <input type="checkbox"/> los bienes que se detallan a continuación:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descripción del bien inventariable</th> <th style="width: 20%;">No. De Serie</th> <th style="width: 20%;">Código del bien inventariable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descripción del bien inventariable	No. De Serie	Código del bien inventariable										
Descripción del bien inventariable	No. De Serie	Código del bien inventariable											
<b>Motivo:</b>													
<input type="checkbox"/> El bien ya no es utilizado y se traslada para resguardo del encargado de inventarios.													
<input type="checkbox"/> El bien ya esta en condición de deteriorado, mal estado u obsoleto (adjuntar dictamen para los bienes electrónicos)													
<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> _____													
_____ <b>Nombre de Responsable</b>	_____ <b>Firma</b>												
Número de Identificación Tributaria - NIT													
<b>Uso exclusivo de Inventarios</b>													
<input type="text"/> <b>Fecha de recibido</b>	<input type="text"/> <b>Fecha de Operado en sistema</b>												



**Observación:** 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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>  <b>Página 65 de 67</b>

## Anexo 2 – Formulario “Solicitud de carga y descarga de bienes fungibles”

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INVENTARIOS</b>												
<b>SOLICITUD DE CARGA Y DESCARGA DE BIENES FUNGIBLES</b>													
<b>SO-IN- No. _____ -2024</b>													
<b>Señor(a): Encargado de Inventarios</b>	<b>Fecha:</b> _____												
Por este medio solicito a usted: Cargar <input type="checkbox"/> Descargar <input type="checkbox"/> los bienes que se detallan a continuación:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Descripción del bien inventariable</th> <th style="width: 20%;">No. De Serie</th> <th style="width: 40%;">Código del bien fungible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descripción del bien inventariable	No. De Serie	Código del bien fungible										
Descripción del bien inventariable	No. De Serie	Código del bien fungible											
<b>Motivo:</b> <input type="checkbox"/> El bien ya no es utilizado y se traslada para resguardo del encargado de inventarios. <input type="checkbox"/> El bien ya esta en condición de deteriorado, mal estado u obsoleto. <input type="checkbox"/> <b>Otros</b> _____ _____ _____													
_____ <b>Nombre de Responsable</b>	_____ <b>Firma</b>												
_____ <b>Número de Identificación Tributaria - NIT</b>													
<b>Uso exclusivo de Inventarios</b>													
<input type="text"/> <b>Fecha de recibido</b>	<input type="text"/> <b>Fecha de Operado en sistema</b>												

**Observación:** 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

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 66 de 67</b>

**Anexo 3 – Formulario “Autorización para el egreso de mobiliario y equipo del CNA”**

		CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-				
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL EGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CNA						
			<b>FECHA:</b>			
<b>Nombre y Apellido</b>			<b>Puesto:</b>			
<b>Coordinación / Unidad del trabajador:</b>						
No.	Fecha	Descripción del bien	Número de inventario	Número de serie	Destino	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/07/2025
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 67 de 67</b>

### Anexo 4 – Formulario “Solicitud de traslado de bienes entre trabajadores”



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**INVENTARIOS**

**SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES ENTRE TRABAJADORES**

**SO. TR.- No.** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

Señor(a): Encargado de Inventarios

Por este medio solicito que de la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de:

Nombre del Responsable
Número de Identificación Tributaria - NIT
Cargo
Firma

Se descargue el (los) bien (es) con la siguientes características:

DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. DE INVENTARIO

Par ser cargados a la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de:

Nombre del Responsable
Número de Identificación Tributaria - NIT
Cargo
Firma

Uso exclusivo de Inventarios	
Fecha de recibido	Fecha de Operado en sistema

**Observación:** 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