

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-010-2026

Guatemala, 10 de febrero de 2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto número 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 número 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 "... 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 entidad".

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución CNA-DG-038-2021 se aprobó la versión 1.0 del Manual de Procedimientos del área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera, sin embargo, considerando las políticas, aspectos legales, procedimientos, controles y el manual de puestos y funciones vigente, el Encargado de Almacén, con el visto bueno del Coordinador 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, luego de la revisión correspondiente, por medio del Memorándum CNA-UPLAN-005-2026 de fecha 10 de febrero de 2026, traslada y solicita la aprobación de la versión 2.0 del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Almacén 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 número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera” (Versión 2.0) del Consejo Nacional de Adopciones, el cual forma parte de la presente resolución y se encuentra contenido en cincuenta y cinco (55) 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, Auditoría Interna, Administración Financiera, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Tecnologías de la Información y Comunicación, Registro e Información Pública, para los efectos correspondientes.


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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE ALMACÉN

MANUAL NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

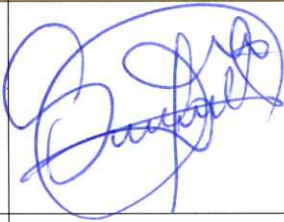
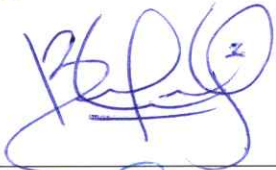
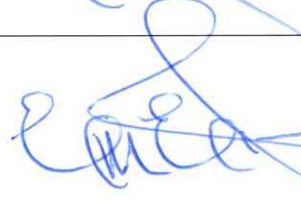
Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/02/2026





	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 1 de 55

LISTA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL			
NOMBRE / CARGO		FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Avidail Sandoval Godoy, Encargado de Almacén		06/10/2025 – 03/12/2025
Revisó	Lcda. Irma Elizabeth Quiroa Cuellar, Coordinador de Administración Financiera		28/10/2025 – 30/12/2025
	Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		28/10/2025 – 30/12/2025
	Lcdo. Brenner Vinicio Camposeco Vásquez, Subdirector General		02/01/2026
Aprobó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General		10/02/2026
Autorizó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General		10/02/2026





	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 2 de 55

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVO DEL MANUAL	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2 CAMPO DE APLICACIÓN	6
3 DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS	6
3.1 DEFINICIONES	7
3.2 ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS	9
4 BASE LEGAL	9
5. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES APLICABLES AL ÁREA DE ALMACÉN	11
5.1 NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES	11
5.2 RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN	13
5.3 SALVAGUARDA Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN	14
6. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
6.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CNA	16
6.1.1 Objetivo del procedimiento	16
6.1.2 Documentos relacionados	16
6.1.3 Normas y políticas específicas	16
6.1.4 Narrativa del procedimiento	19
6.1.5 Diagrama de flujo	22
6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA	26
6.2.1 Objetivo del procedimiento	26
6.2.2 Documentos relacionados	26
6.2.3 Normas y políticas específicas	26
6.2.4 Narrativa del procedimiento	27
6.2.5 Diagrama de flujo	29
6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DEL CNA	32
6.3.1 Objetivo del procedimiento	32
6.3.2 Documentos relacionados	32
6.3.3 Normas y políticas específicas	32
6.3.4 Narrativa del procedimiento	32
6.3.5 Diagrama de flujo	34
6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CNA	36
6.4.1 Objetivo del procedimiento	36
6.4.2 Documentos relacionados	36
6.4.3 Normas y políticas específicas	36
6.4.4 Narrativa del procedimiento	37



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 3 de 55

6.4.5	Diagrama de flujo	39
6.5	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA.....	42
6.5.1	Objetivo del procedimiento	42
6.5.2	Documentos relacionados.....	42
6.5.3	Normas y políticas específicas.....	42
6.5.4	Narrativa del procedimiento	44
6.5.5	Diagrama de flujo	47
7.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	50
ANEXOS		
ANEXO 1 – FORMULARIO CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO		51
ANEXO 2 – FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.....		52
ANEXO 3 – FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE ALMACÉN		53
ANEXO 4 – FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACÉN.....		54
ANEXO 5 – TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES		55



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 4 de 55

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 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 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones 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, “Coordinar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de contratación, adquisición, almacenamiento y registro de bienes y servicios del Consejo Nacional de Adopciones”, así como, “Realizar funciones de tesorería, contabilidad, inventarios y almacén, en forma sistematizada, transparente y eficiente”. Para llevar a cabo tales funciones, de acuerdo con la normativa y lineamientos aplicables para el efecto, se consideró importante actualizar el manual de procedimientos del área de almacén, con el fin de contar con un instrumento que defina las actividades y las responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de registro de bienes y servicios y su almacenamiento; y, se describa las políticas, normas y controles para realizar dichas actividades de una manera eficaz y eficiente, para contribuir al alcance de los objetivos institucionales.

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, que 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 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 Almacén de la Unidad de Administración Financiera, para coadyuvar al adecuado funcionamiento institucional y para el efecto está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas, documentos



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 5 de 55

relacionados. Luego se presenta el listado de los procedimientos y el desarrollo de cada uno, identificados por pasos, actividades y responsables, con el respectivo flujograma y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual y los anexos correspondientes, todo esto, atendiendo los lineamientos que proporciona 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 sus respectivas modificaciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 6 de 55

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

Proveer al área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera de un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en la realización de actividades que le corresponden al área de almacén y defina las responsabilidades, conforme la normativa técnica y legal, de quienes gestionan y controlan el ingreso, registro, resguardo y despacho de bienes y suministros propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro de los objetivos específicos del presente manual, se describen los siguientes:

- Cumplir los lineamientos generales para la administración de las gestiones inherentes al área de almacén de la Unidad de Administración Financiera.
- Describir los procedimientos generales a observarse en cuanto a la adquisición, resguardo y suministro de bienes de almacén.
- Definir las actividades que delimitan la competencia del personal involucrado en los procedimientos del área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera.
- Definir las rutas de los procedimientos para ingreso y egreso de insumos del Almacén.
- Servir como un método de inducción para el personal de nuevo ingreso, para el correcto y efectivo uso de los procedimientos relacionados con el Almacén.

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para el personal del área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera que interviene en la gestión y control del ingreso, registro, resguardo y despacho de bienes y suministros propiedad del Consejo Nacional de Adopciones; asimismo, para todo el personal involucrado en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3 DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

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



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 7 de 55

3.1 DEFINICIONES

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

- a) **Bien:** son todas aquellas cosas susceptibles de satisfacer necesidades institucionales, tangibles e intangibles que se utilizan para el desarrollo de las actividades.
- b) **Bien fungible:** bienes que por su uso y características se consumen o sufren gran deterioro y que, por lo mismo, requieren de reposición; por sus características tienden a consumirse en el mismo período fiscal.
- c) **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. Son todos los activos fijos adquiridos.
- d) **Carga:** se refiere a agregar un bien.
- e) **Contaminación cruzada:** es el proceso por el cual, los alimentos entran en contacto con sustancias ajenas, generalmente nocivas para la salud.
- f) **Despacho de almacén:** documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual, el Área de Almacén efectúa la finalización del proceso de despacho materiales, bienes y suministros a la Unidad solicitante.
- g) **Encargado de almacén:** persona responsable del área de almacén, quien realiza las actividades de recepción, registro y entrega de bienes y suministros, así como el resguardo de los mismos.
- h) **Estiba:** técnica de colocar convenientemente materiales u objetos sueltos de forma que ocupen el menor espacio posible.
- i) **Formulario FORMA 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario:** documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizado para dejar constancia de que los productos fueron ingresados a almacén e inventario.
- j) **Kardex:** cuenta corriente que permite controlar las entradas y salidas de bienes y suministros en almacén con la finalidad de mantener y obtener un saldo. Se basa en tarjetas físicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que pueden utilizar un respaldo electrónico.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 8 de 55

- k) *Materiales y suministros:*** insumos consumibles para el funcionamiento de las distintas áreas del Consejo Nacional de Adopciones, que incluye materiales de oficina, productos químicos para limpieza, así como aquellos productos que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto.
- l) *Materiales y suministros perecederos:*** todos aquellos que por sus características consignan una fecha de caducidad tras la cual, no es recomendable su uso o consumo, debido a la degradación de sus componentes por factores externos.
- m) *Materiales y suministros no perecederos:*** todos aquellos que por sus características tienen una extensa vida útil y no se descomponen por factores externos, pueden permanecer en stock por tiempos largos siempre que sea en condiciones óptimas.
- n) *Método PEPS:*** consiste en dar salida en orden de fecha de ingreso a los productos en stock de almacén, “el primero en entrar será el primero en despacharse”.
- o) *Requisición de almacén:*** formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para solicitar materiales y suministros de stock de almacén. Dicho documento debe ser entregado al Encargado de Almacén con las respectivas firmas y sellos de quien requiere y quien autoriza.
- p) *Requisición de Compra:*** formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual es utilizado por el Consejo Nacional de Adopciones, para dar inicio al proceso de compra de bienes, materiales y suministros o contratación de servicios. Dicho formulario debe estar firmado por el responsable de solicitar la compra o contratación y aprobado por la autoridad competente; además, dependiendo de la modalidad de compra, debe adjuntar la justificación de la necesidad de la compra o contratación e incluir la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando corresponda, entre otros.
- q) *Sistema de almacén:*** sistema informático en donde se registra la información referente al ingreso y egreso de bienes y suministros, así como las solicitudes, consultas de existencias y registros en tarjetas Kardex.
- r) *Sistema de Contabilidad Integrada:*** herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilizar los procesos y proporcionar



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 9 de 55

información oportuna y confiable sobre las transacciones económico-financieras de la entidad.

- s) **Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles:** documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para determinar la responsabilidad por los bienes 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 para facilitar su búsqueda.

3.2 ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

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

No.	ABREVIATURA, SIGLA Y/O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CGC	Contraloría General de Cuentas
02	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
03	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
04	OC	Orden de Compra
05	PEPS	Primero en entrar, primero en salir
06	SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas
07	UDAF	Unidad de Administración Financiera

4 BASE LEGAL

Los principales documentos de consulta jurídicos que soportan los procedimientos identificados en el presente Manual se describen en la siguiente matriz:

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	Norma la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, entre otros
02	Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad	Crea normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 10 de 55

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
	y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	administración pública y asegura la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales
03	Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	Crea al CNA como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
04	Acuerdo Gubernativo 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 del CNA y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley
05	Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	Regula, desarrolla y facilita la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado
06	Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Contiene procedimientos, componentes y establece responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la CGC
07	Acuerdo número CNA-CD-004-2020 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones	Contiene las disposiciones que regulan la relación laboral entre el CNA y sus funcionarios y trabajadores con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia
08	Acuerdo número CNA-CD-014-2023 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Adopciones y sus Reformas	Regula la estructura general interna, organización y funciones del CNA. Su contenido es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, empleados, prestadores de servicios



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 11 de 55

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
		profesionales y técnicos del CNA sin excepción
09	Resolución número CNA-DG-064-2017 de la Dirección General del CNA, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" y sus modificaciones	Provee el marco metodológico de referencia para orientar la creación y/o actualización de documentos uniformes, que contengan los procedimientos para el fiel cumplimiento de las atribuciones institucionales
10	Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones vigente	Define y establece las principales funciones y actividades del personal de la institución, dentro de ellas, el personal de la UDAF

5. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES APLICABLES AL ÁREA DE ALMACÉN

Las normas y políticas generales que deberán atenderse en la gestión de los procedimientos del presente manual se describen a continuación:

5.1 NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

- Los bienes, materiales y suministros se entregarán exclusivamente al personal que labora en el CNA.
- El despacho de materiales y suministros se realizará de acuerdo con la programación que apruebe la UDAF y que hará del conocimiento a todas las dependencias del CNA.
- El área de Almacén mantendrá un control estricto de los materiales y suministros almacenados y realizará oportunamente la toma física de inventario. De existir materiales y suministros obsoletos, vencidos y/o sin uso, informará a la Coordinación de Administración Financiera, quien requerirá los Dictámenes Técnicos o Jurídicos, según corresponda, para determinar su destrucción y/o traslado a instituciones sin fines de lucro, previa suscripción del acta respectiva.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 12 de 55

- d) Para fines de estandarizar los nombres de los productos en stock, previo a la realización de una Requisición de Almacén, el solicitante deberá ingresar al sistema informático de almacén para verificar las características del insumo a solicitar.¹

Asimismo, debe registrarse adecuadamente la información requerida en la “Requisición de Almacén” y contar con las firmas y sellos de quien solicita y de quien autoriza. Dentro de la información a registrar se menciona la siguiente: a) cantidad solicitada; b) código de insumo del material o suministro solicitado; c) descripción del insumo solicitado; d) el código de presentación; y, e) observaciones cuando corresponda.

- e) El solicitante podrá gestionar la “Requisición de Almacén” siempre y cuando los materiales, bienes y/o suministros sean realmente necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones o las funciones del área o unidad en la que labora. El formulario debe entregarse al Encargado de Almacén como máximo, un día antes de la fecha establecida para el despacho.
- f) Los despachos de almacén estarán sujetos a las existencias, disponibilidades y necesidades institucionales.
- g) La factura o documento contable, formulario FORMA 1-H² “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” y el formulario de Despacho de Almacén³, podrán tener la misma fecha una vez el producto haya sido recibido y registrado en el almacén.
- h) En los casos de productos con características especiales, el Encargado de Almacén podrá solicitar el apoyo para que, en la recepción participe la persona o responsable de la Requisición de Compra y/o algún delegado del área que tenga el personal especializado o que tenga conocimiento sobre los productos que se recibirán.
- i) La impresión de las tarjetas para control de ingresos y egresos de almacén, autorizadas por la CGC, debe realizarse a más tardar en el último mes del ejercicio fiscal vigente, cuando la misma se encuentre completamente llena o cuando el Encargado de Almacén lo determine conveniente y/o sea requerido por las autoridades correspondientes.

¹ Siempre y cuando el sistema se encuentre en funcionamiento, de lo contrario deberá de confirmar con el Encargado de Almacén.

² **Formulario Forma 1-H:** Constancia de Ingreso al Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Ver Anexo 1.

³ **Formulario Despacho de Almacén:** Constancia de egreso y entrega de bienes y suministros del almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Ver Anexo 4.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 13 de 55

5.2 RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

- a) Velar por el cumplimiento oportuno y adecuado del ingreso, custodia y salida de bienes, materiales y suministros bajo la responsabilidad del área de Almacén.
- b) Llevar un control de las existencias de los bienes y suministros, con el fin de determinar la proyección sobre la cantidad mínima y máxima que debe de existir en almacén.
- c) Planificar y definir los espacios y distribución de los productos bajo el resguardo del área de Almacén. Para el efecto deberá velar porque la bodega donde se resguardan los materiales y suministros se encuentre ordenada y limpia; los materiales y suministros deben mantenerse acondicionados y clasificados según su composición y uso.
- d) Llevar registro estadístico de consumos de los productos almacenados para la toma de decisiones.
- e) Recibir productos derivados de las distintas modalidades de compra, donaciones en especie, traslados, entre otros y dar ingreso en los controles del área de Almacén.
- f) Entregar los productos y darles salida en los controles del área de Almacén.
- g) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del CNA, para la recepción de equipo de computación adquirido, donado o recibido por la Institución derivado de traslados.
- h) Elaborar el reporte de control de formas, utilizadas por el área de Almacén, que sean requeridas por la CGC.
- i) Firmar como constancia de recepción en el área de Almacén, las facturas o documentos autorizados presentados por los proveedores de bienes, materiales y suministros, derivado de los requerimientos o procesos de compra de la institución.
- j) Practicar inventarios físicos aleatorios, a fin de garantizar que las existencias cuadren con los registros documentales.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 14 de 55

5.3 SALVAGUARDA Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Considerando lo establecido en 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 del área del Almacén de la UDAF se describen en la siguiente tabla y se detallan en los apartados correspondientes del presente numeral.

PROCEDIMIENTO NÚMERO	DESCRIPCIÓN
01	Procedimiento para el ingreso de bienes, materiales y/o suministros al almacén del CNA
02	Procedimiento para el despacho de bienes, materiales y/o suministros del almacén del CNA
03	Procedimiento para el registro en tarjetas Kardex de los ingresos y egresos del inventario de almacén del CNA
04	Procedimiento para la toma física de inventario de bienes, materiales y/o suministros en stock de almacén del CNA
05	Procedimiento para la baja definitiva de bienes, materiales y/o suministros del almacén del CNA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 01
INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS AL
ALMACÉN DEL CNA**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/02/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 16 de 55

6.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CNA

6.1.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un procedimiento que describa de forma ordenada los pasos y establezca las responsabilidades de quienes intervienen en el ingreso, registro y resguardo de bienes y suministros en el almacén del CNA.

6.1.2 Documentos relacionados

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

6.1.3 Normas y políticas específicas

- a) El Encargado de Almacén deberá registrar el ingreso de bienes, materiales o suministros al área de almacén por medio del formulario Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, autorizado por CGC y en el mismo debe consignar el nombre de proveedor, serie y número de factura, número de requisición de compra, cantidad, código de insumo, descripción del insumo o bien, código de presentación, precio unitario y precio total, número de bien (cuando corresponda); asimismo, el formulario debe contener la firma y sello del Encargado de Almacén, del Coordinador de Administración Financiera y, cuando corresponda, por el Encargado de Inventarios, en caso se reciba un bien que sea registrado dentro del inventario de activos fijos de la institución.
- b) El Encargado de Almacén deberá llevar el control de los bienes fungibles, registrándolos en la base de datos o Sistema informático que se tenga para el efecto en almacén.
- c) Los documentos mínimos de soporte para la recepción de bienes y suministros son los siguientes:
 - 1) Orden de compra
 - 2) Requisición de Compra.
 - 3) Factura o comprobante de gasto debidamente autorizado.
 - 4) Certificado de garantía, según sea el caso o cuando corresponda.
 - 5) Fotocopia certificada de acta(s), según sea el caso o cuando corresponda.
 - 6) Fotocopia del acuerdo de aprobación de la donación, cuando corresponda.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026 Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 17 de 55

- 7) Especificaciones técnicas, cuando corresponda.
 - 8) Dictamen técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del CNA, cuando el requerimiento sea hardware u otro insumo tecnológico, así como, de los insumos que se necesiten para el funcionamiento de los mismos.
 - 9) Otros que se consideren necesarios para el registro.
- d) El área de Almacén deberá registrar la fecha de emisión, nombre del proveedor, marca del activo, modelo, número de serie, número de registro, colores, medidas, año, valor unitario, valor total y otros que se consideren importantes para identificar plenamente cada bien, siendo la factura o el comprobante de gasto el soporte de compra, traslado o donación del bien.
- e) El Encargado de Almacén archivará las copias celeste, verde, amarilla y rosada del formulario FORMA 1-H, adjuntando únicamente la copia original (Blanca) al expediente dirigido al Encargado de Compras, luego de realizado el registro.
- f) Los materiales y suministros deberán manejarse considerando la correcta estiba, es decir, que no tengan contacto con el suelo, además de la adecuada manipulación y preservación de los empaques según su forma, estado (sólido, líquido o gaseoso), tamaño, textura y fragilidad, que asegure su adecuada clasificación y protección de acuerdo con la simbología internacional de estiba siguiente:



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 18 de 55

De igual forma, se debe asegurar de manera eficiente la administración de los materiales y suministros, tomando como base el método de inventario PEPS.

- g) La clasificación de los materiales y suministros bajo resguardo deberá realizarse según las características de su naturaleza o función:

I. No perecederos

1. Productos y útiles de limpieza (escobas, trapeadores, palas, entre otros)
2. Útiles y equipo de oficina
3. Otros no definidos en las especificaciones anteriores pero que pueden ser almacenados durante cierto período de tiempo sin que pierdan su calidad o se dañen totalmente.

II. Perecederos

1. Productos alimenticios
2. Productos químicos de limpieza (cloro, desinfectante, entre otros)
3. Productos químicos, farmacéuticos
4. Otros no definidos en las especificaciones anteriores, pero que por sus características tiendan a deteriorarse con el paso del tiempo al ser atacados por microorganismos vivos como hongos y bacterias, por lo que deben consumirse antes de una fecha determinada.

Para evitar una potencial contaminación cruzada dentro del almacén, se debe separar todos los productos alimenticios de aquellos materiales o suministros cuyo efecto sea tóxico o contaminante y para su manipulación debe tenerse en cuenta las recomendaciones del proveedor/fabricante, así como su rotación de acuerdo a las fechas de vencimiento que se indique (cuando aplique).

Los productos de limpieza, químicos o farmacéuticos, por su naturaleza y potencial toxicidad, no deben tener contacto directo con el resto de productos. De igual manera debe tenerse en cuenta su rotación y vencimiento (cuando aplique).

Los útiles de oficina deben estar alejados de lugares húmedos y se debe verificar constantemente su vida útil o su vencimiento en el caso de aquellos que contengan tinta o que por su naturaleza necesitan rotación, esto para evitar que se utilicen primero los que tienen una fecha de vencimiento más lejana a los actuales.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 19 de 55

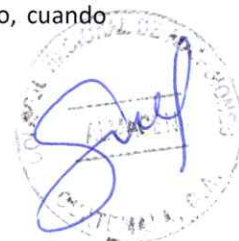
6.1.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y los responsables que intervienen en el presente procedimiento se describen en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS DERIVADO DE UN PROCESO DE COMPRA POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA		
INICIO		
01	Encargado de Compras	Informa y notifica OC y/o expediente al Encargado de Almacén para conocimiento de los bienes y/o suministros a recibir por parte de proveedor adjudicado
02	Encargado de Almacén	Recibe de proveedor los bienes y/o suministros junto con factura o recibo correspondiente.
03		Revisa documentos junto con los bienes y/o suministros ⁴ y determina: ¿Está de acuerdo?
3.1		Si: consigna sello de recibido a la factura o recibo autorizado ⁵ . Continúa en paso número 04
3.2		No: devuelve al proveedor para que se corrija. Regresa al paso número 02.
04		Verifica la naturaleza de los bienes y suministros recibidos y determina: ¿Corresponden a bienes del grupo Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles?
4.1.		Si: traslada documentación al Encargado de Inventarios para el registro del ingreso del bien al inventario institucional, de acuerdo con

⁴ Revisa y verifica que la información contenida en factura o recibo coincida con la Requisición de Compra. Coteja, además, que el bien y/o suministro cumpla con las características requeridas, la fecha de vencimiento, cuando corresponda y demás especificaciones contenidas en la Requisición de Compra.

⁵ Original adjunta a expediente y copia devuelve a proveedor



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 20 de 55

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		procedimiento establecido para el efecto ⁶ Continúa en paso número 05
4.2.		No: ingresa y resguarda en el stock de almacén los bienes y/o suministros recibidos. Continúa en paso número 06.
05	Encargado de Almacén	Registra el ingreso del bien y/o suministro en la forma 1-H, imprime, firma y sella (Gestiona firma y sello del Encargado de Inventarios, cuando corresponda), adjunta a expediente y traslada
06	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa forma 1-H y determina: ¿Está correcta la información?
6.1		Si: firma y sella de visto bueno y devuelve expediente. Continúa en paso número 07
6.2		No: devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 05
07	Encargado de Almacén	Recibe expediente y reproduce una copia del mismo ⁷
08		Traslada expediente original al área de Compras para continuar con la gestión de liquidación del gasto según la modalidad de compra que corresponda
09		Archiva copia del expediente para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
B. INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS DERIVADO DE UN PROCESO DE COMPRA POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO		
INICIO		
01	Encargado de Compras	Informa al Encargado de Almacén sobre los bienes y/o suministros a recibir

⁶ El Encargado de Inventarios, luego de realizar los registros del bien recibido, devuelve expediente al Encargado de Almacén con las constancias de ingreso a inventario correspondientes

⁷ Copia de expediente (Requisición de Compra, factura o recibo autorizado) adjunta a copia de la forma 1-H para archivo del área de Almacén.



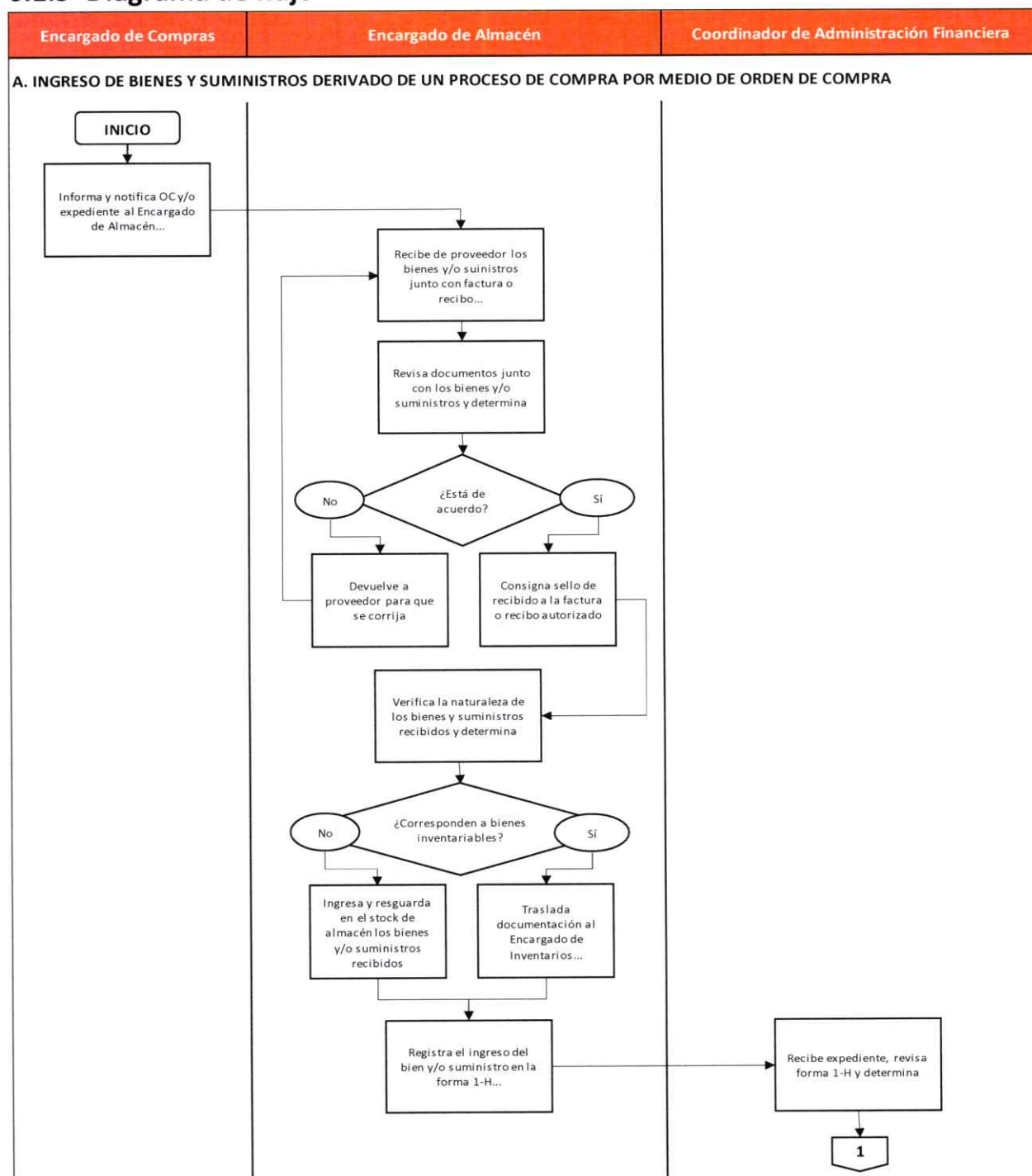
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 21 de 55

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Encargado de Almacén	Recibe bienes y/o suministros junto con factura o recibo, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
2.1		Si: consigna firma y sello de recibido a la factura o recibo autorizado. Continúa en paso número 03
2.2		No: Devuelve para correcciones. Regresa al paso número 01
03		Registra ingreso del bien y/o suministro en la forma 1-H
04		Imprime forma 1-H, firma, sella, adjunta a expediente y traslada
05	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa forma 1-H y determina: ¿Está correcta la información?
5.1		Si: firma y sella de visto bueno y devuelve expediente. Continúa en paso número 06
5.2		No: devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 03
06	Encargado de Almacén	Recibe expediente y reproduce una copia del mismo ⁸
07		Traslada expediente original al área de Compras para continuar con la gestión de liquidación del gasto a través del fondo rotativo
08		Archiva copia del expediente para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

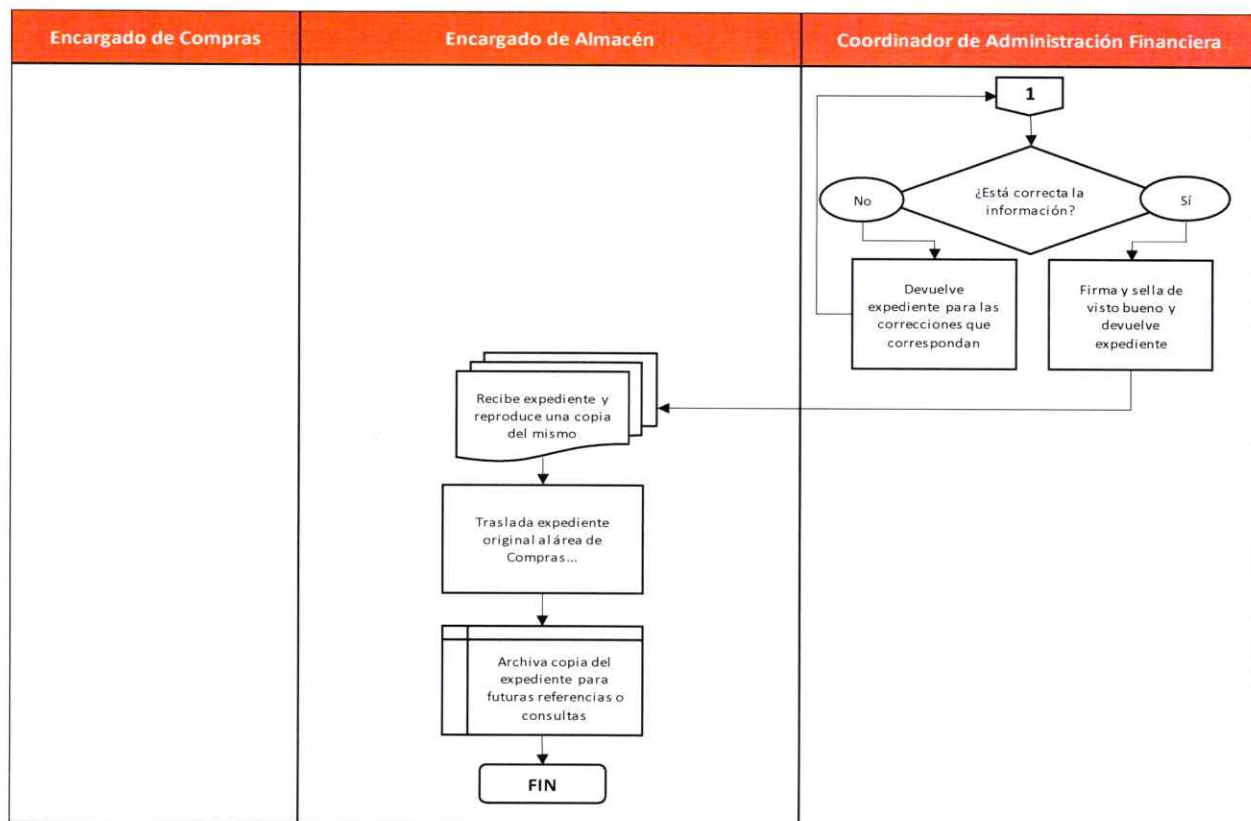
⁸ Copia de expediente (Requisición de Compra, factura o recibo autorizado) adjunta a copia de la forma 1-H para archivo del área de Almacén.



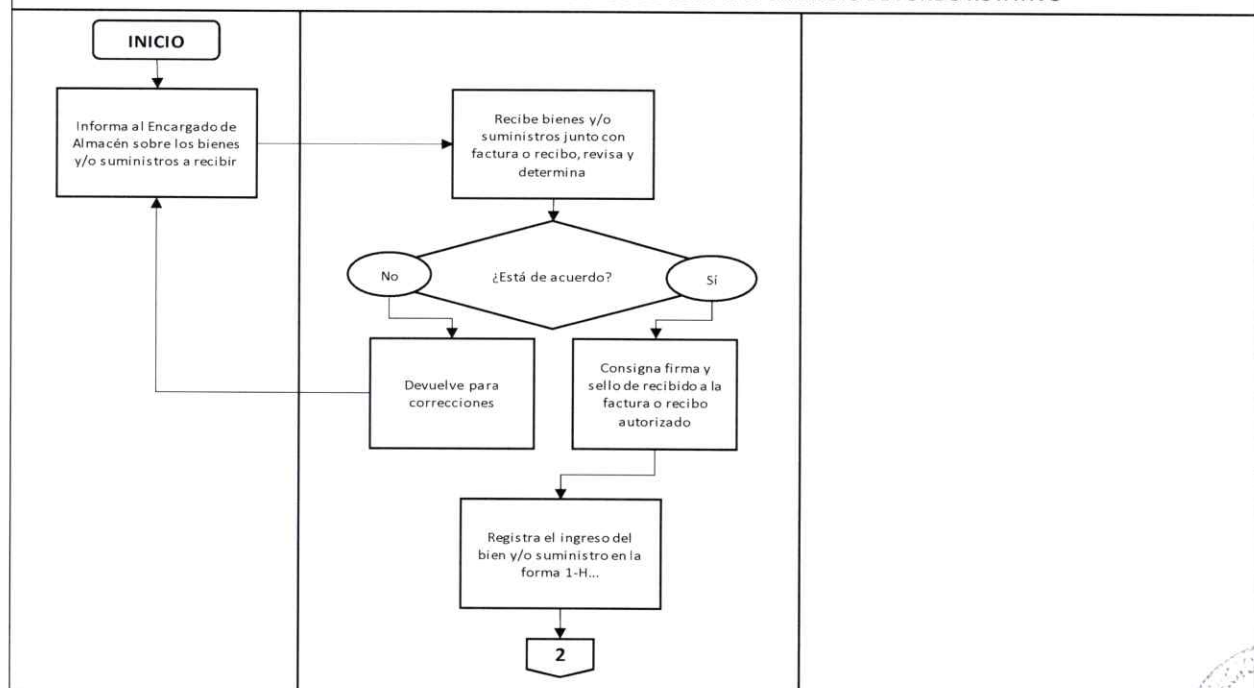
6.1.5 Diagrama de flujo



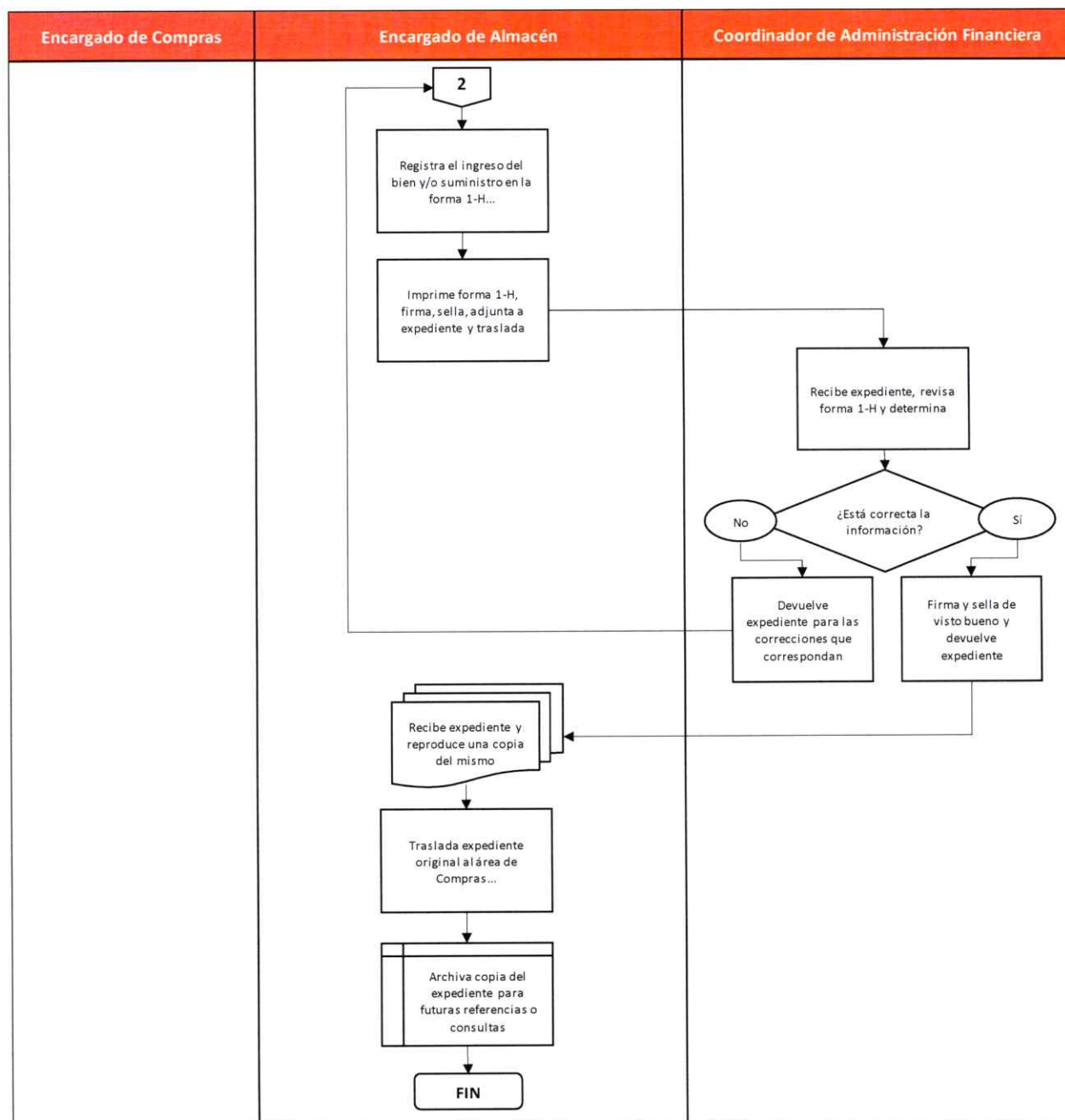
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026 Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 23 de 55



B. INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS DERIVADO DE UN PROCESO DE COMPRA POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 24 de 55





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO No. 02
DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL
ALMACÉN DEL CNA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/02/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 26 de 55

6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA

6.2.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un procedimiento que establezca los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en la gestión de despacho y registro de salida de los bienes y suministros existentes en stock de almacén propiedad del CNA.

6.2.2 Documentos relacionados

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

6.2.3 Normas y políticas específicas

- El Encargado de Almacén, dará trámite al despacho de bienes y suministros siempre y cuando se realicen a través del formulario de Requisición de Almacén autorizado por la CGC, el cual debe ser entregado oportunamente. El Encargado de Almacén podrá recibir los formularios de requisición de almacén como máximo un día antes de cada fecha de despacho.
- El despacho de almacén se realizará el primer y tercer viernes de cada mes o en las fechas que posteriormente se establezcan para el efecto. De no realizarse en esos días por asueto, feriado o permiso, el despacho se trasladará para el primer día hábil posterior; asimismo, cualquier emergencia que requiera despachar en días distintos a los indicados, deberá ser autorizado por el Subdirector General del CNA.

La disposición antes descrita, no aplica para el despacho de bienes, materiales o suministros que ingresen al Almacén por compras de pedidos específicos o que no forman parte del stock de almacén, así como, compras efectuadas a través del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica", las cuales se podrán despachar inmediatamente, sin esperar los días que se establecen en el párrafo anterior.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 27 de 55

c) El Encargado de Almacén atenderá las Requisiciones de Almacén siempre que cumplan con lo siguiente:

- 1) Que cuente con la firma y sello del solicitante⁹
- 2) Que cuente con firma y sello de visto bueno del Jefe Inmediato.

Una vez el formulario de requisición de almacén cuente con la información requerida y esté firmado y sellado por el solicitante y el jefe inmediato, el Encargado de Almacén consignará su firma y sello de recibido.

d) Los requerimientos provenientes de las oficinas departamentales serán llevadas a cabo mediante un memorándum al Coordinador del Equipo Multidisciplinario, quien será el encargado de realizar la Requisición de Almacén y de recibir el despacho de los bienes y/o suministros requeridos.

e) El Encargado de Almacén, despachará los bienes y/o suministros de conformidad con el nivel de existencias, con el objeto de racionalizar los recursos de la institución.

f) Las entregas de bienes y/o suministros solicitados al Encargado de Almacén, se realizarán de conformidad con el orden de recepción de las Requisiciones de Almacén.

6.2.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Solicitante	Elabora formulario de Requisición de Almacén ¹⁰ , conforme a necesidades y traslada a su Jefe Inmediato
02	Jefe Inmediato de solicitante	Recibe, revisa y si considera procedente, firma y sella de autorizado y devuelve

⁹ El solicitante puede ser personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y/o 022

¹⁰ Al elaborar la Requisición de Almacén para solicitar bienes, materiales o suministros, debe tomarse de referencia la descripción sobre los mismos de acuerdo con el Listado o Sistema aplicable para el stock de almacén o cualquier otro medio que el área de almacén proporcione para el efecto.



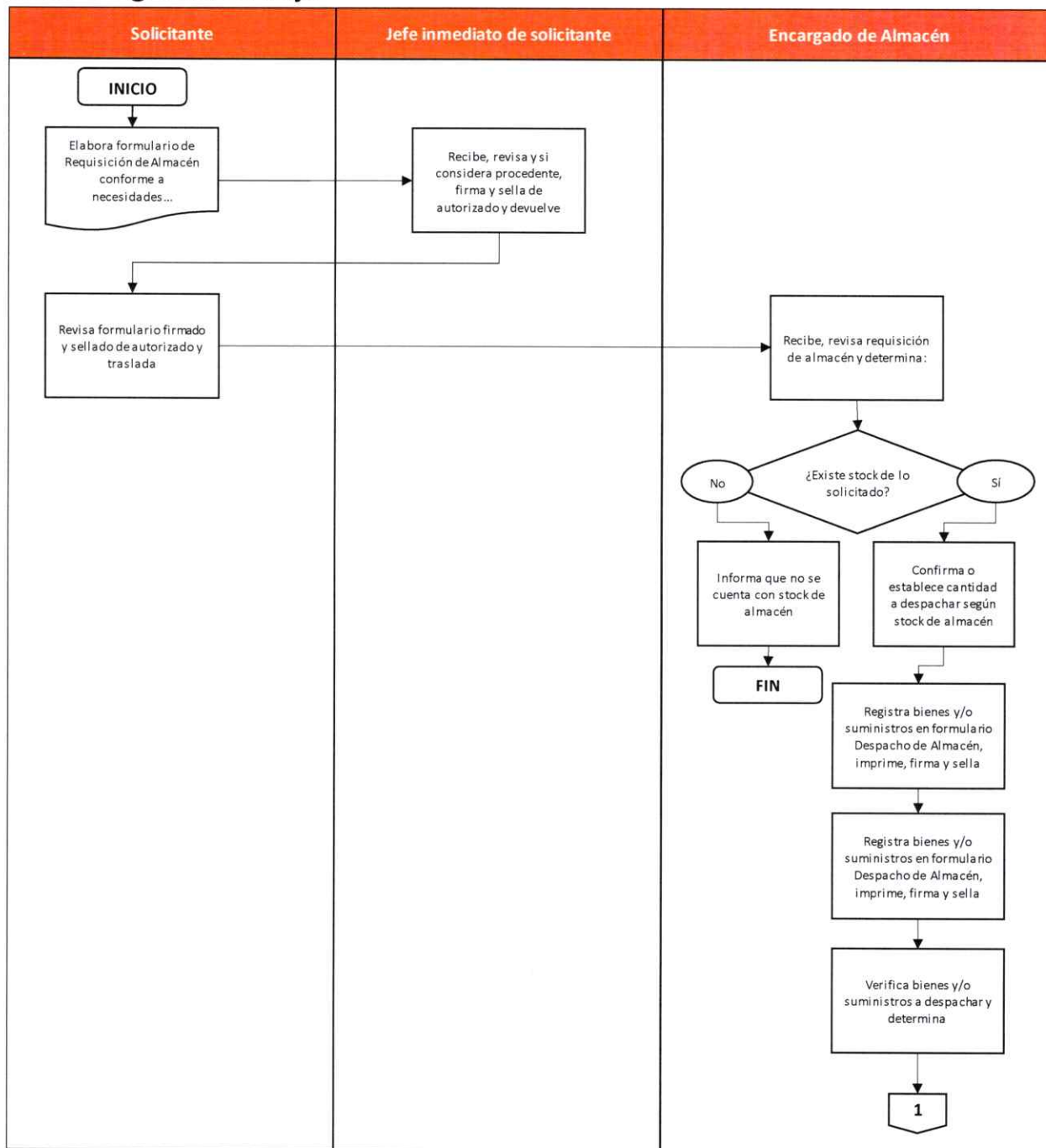
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 28 de 55

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Solicitante	Recibe formulario firmado y sellado de autorizado y traslada al Encargado de Almacén
04	Encargado de Almacén	Recibe, revisa Requisición de Almacén y determina: ¿Existe stock de lo solicitado?
4.1		Si: confirma o establece cantidad a despachar según stock de almacén. Continúa en paso número 05
4.2		No: informa que no se cuenta con stock de almacén. Fin del procedimiento
05		Registra bienes y/o suministros en formulario Despacho de Almacén, imprime, firma y sella.
06		Verifica bienes y/o suministros a despachar y determina: ¿Despacho incluye bienes fungibles?
6.1		Si: solicita al Encargado de Inventarios el registro de bienes fungibles en Tarjeta de responsabilidad de persona que recibirá dichos bienes. Continúa en paso número 07
6.2		No: Prepara bienes y/o suministros a despachar. Continúa en paso número 07
07		Registra la información de los bienes y/o suministros a despachar a través del formulario Despacho de Almacén
08		Entrega los bienes y/o suministros y requiere firmas y sellos del solicitante y de persona responsable de recibir el Despacho de Almacén y, cuando corresponda, firma en Tarjeta de responsabilidad
09		Recibe Despacho de Almacén debidamente firmado y, cuando corresponda, traslada la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles debidamente firmada al Encargado de Inventarios
10		Ordena y archiva documentación de soporte para rendición de cuentas o futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

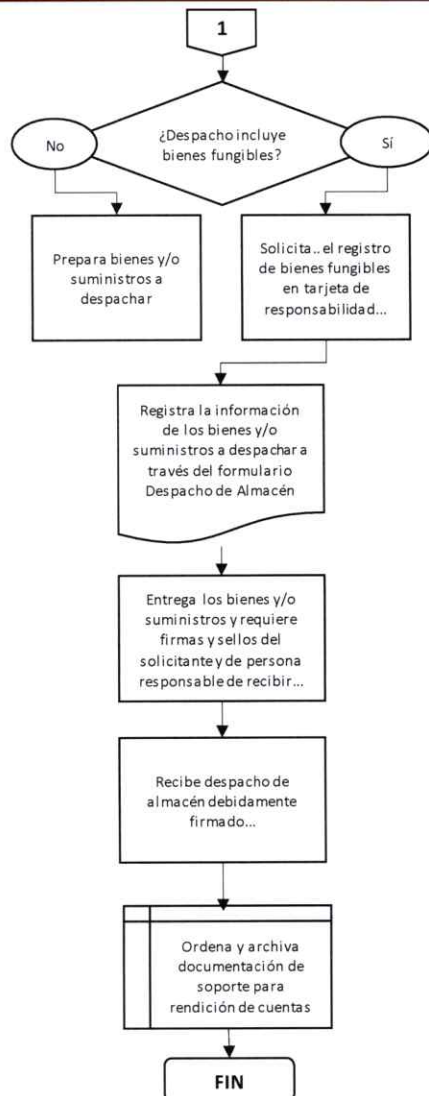


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0
		Página 29 de 55

6.2.5 Diagrama de flujo



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 30 de 55

Solicitante	Jefe inmediato de solicitante	Encargado de Almacén
		 <pre> graph TD 1[1] --> D{¿Despacho incluye bienes fungibles?} D -- No --> A[Prepara bienes y/o suministros a despachar] D -- Si --> B[Solicita...el registro de bienes fungibles en tarjeta de responsabilidad...] A --> C[Registra la información de los bienes y/o suministros a despachar a través del formulario Despacho de Almacén] B --> C C --> D1[Entrega los bienes y/o suministros y requiere firmas y sellos del solicitante y de persona responsable de recibir...] D1 --> D2[Recibe despacho de almacén debidamente firmado...] D2 --> D3[Ordena y archiva documentación de soporte para rendición de cuentas] D3 --> FIN[FIN] </pre>





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO No. 03
REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DEL CNA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/02/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Versión: 2.0 Página 32 de 55

6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DEL CNA

6.3.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un procedimiento que establezca los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el registro de los ingresos y egresos del inventario de almacén en tarjetas kardex y el manejo de las mismas, para llevar un adecuado control de las existencias de los bienes y suministros dentro del almacén del CNA.

6.3.2 Documentos relacionados

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

6.3.3 Normas y políticas específicas

- El Encargado de Almacén será el responsable de realizar oportunamente los registros en las tarjetas Kardex, debidamente autorizadas por la CGC, de los diferentes insumos que adquiera el CNA para stock de almacén. (útiles de cocina, de limpieza, de oficina, entre otros).
- El Encargado de Almacén velará porque se realice la impresión de la tarjeta kardex cuando se llene la misma y/o al finalizar el año o cuando sea requerido por autoridad competente.
- El Encargado de Almacén será el responsable y encargado de la custodia, control y manejo de las tarjetas kardex originales.

6.3.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables para el registro en tarjetas kardex de los ingresos y egresos del inventario de almacén del CNA se describen en la siguiente tabla:

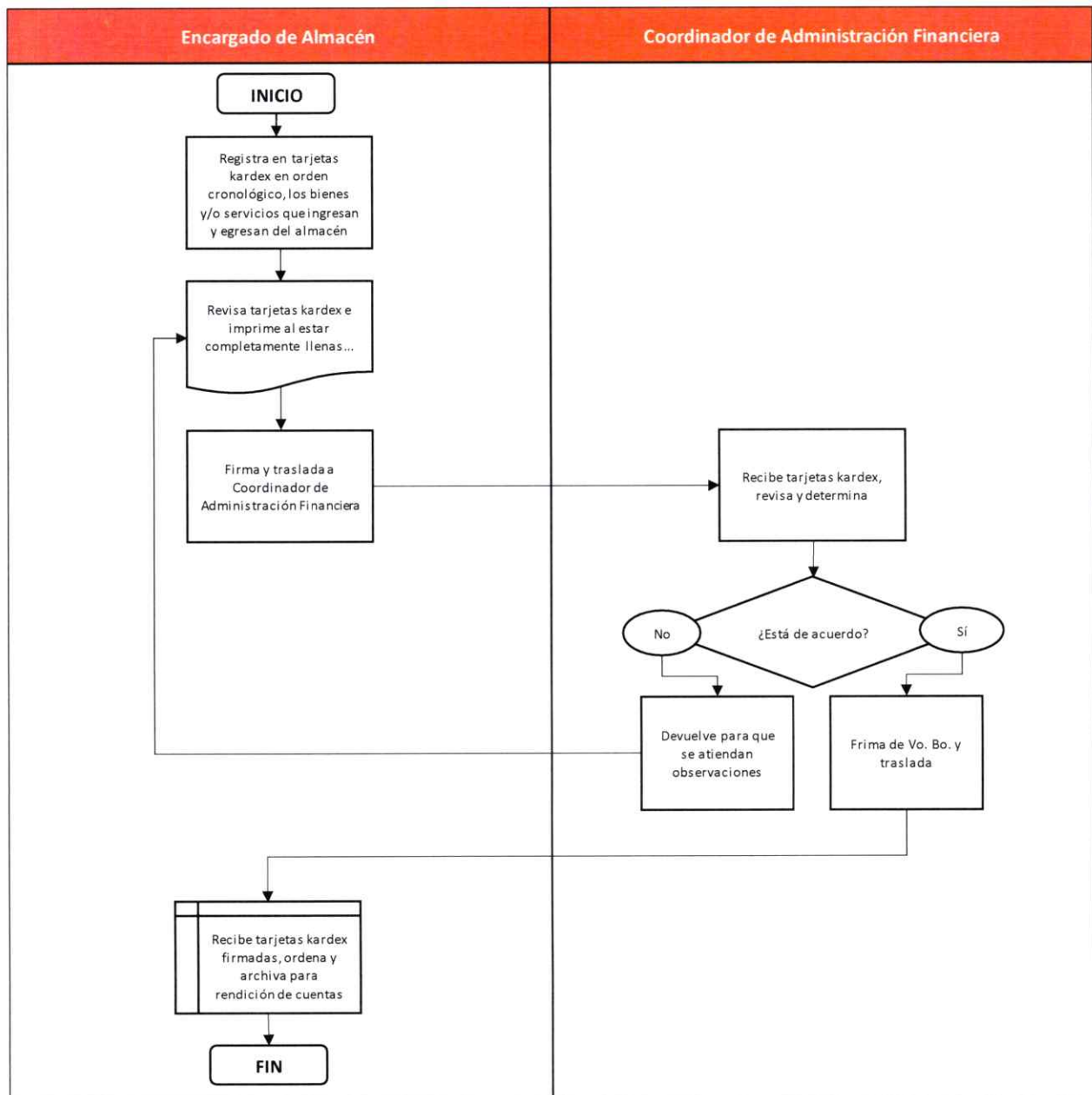


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN	Página 33 de 55

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Almacén	Registra en tarjetas kardex, en orden cronológico, los bienes y/o servicios que ingresan y egresan del almacén
02		Revisa tarjetas Kardex e imprime al estar completamente llenas y/o al finalizar el ejercicio fiscal o sea requerido
03		Firma y traslada a Coordinador de Administración Financiera
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe tarjetas Kardex, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
4.1		Sí: firma de visto bueno y traslada. Continúa en paso número 05
4.2		No: devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 02
05	Encargado de Almacén	Recibe tarjetas Kardex firmadas, ordena y archiva para rendición de cuentas o futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



6.3.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO No. 04
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES, MATERIALES Y/O
SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CNA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/02/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 2.0 Página 36 de 55

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CNA

6.4.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un procedimiento que establezca los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en la toma física de inventarios de los bienes y suministros en stock de almacén, con el fin de llevar a cabo un proceso ordenado de verificación de los bienes a una fecha determinada, para asegurar la existencia real y contar con información oportuna para la toma de decisiones.

6.4.2 Documentos relacionados

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

6.4.3 Normas y políticas específicas

- El Encargado de Almacén será el responsable de llevar el control de los requerimientos y las existencias, debiendo realizar oportunamente los requerimientos de compra para evitar el desabastecimiento de los insumos en stock de almacén.
- El Encargado de Almacén será el responsable de realizar de forma trimestral, o cuando sea requerido, la toma física de inventario y deberá presentar el respectivo informe a la Coordinación de Administración Financiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de realizada la toma física.

Dentro del proceso de toma física de inventario, el Encargado de Almacén deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- 1) Verificar las existencias de materiales y suministros de almacén
 - 2) Verificar la fecha de vencimiento de los materiales y suministros de almacén
 - 3) Establecer las necesidades de compra de bienes y suministros de almacén.
- El reporte sobre la verificación de la toma física de inventarios realizada en el almacén del CNA deberá contar como mínimo con la siguiente información:
 - 1) Descripción de los bienes y/o suministros;
 - 2) Fechas de caducidad;



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 37 de 55

- 3) Columna de ingresos y egresos;
- 4) Otra información que se considere importante y necesaria para fortalecer el informe.

6.4.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables para la toma física de inventarios de bienes, materiales y/o suministros en stock de almacén del CNA se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Almacén	Imprime listado de bienes y suministros registrados en tarjetas Kardex digital
02		Realiza toma física de inventario en almacén del CNA
03		Elabora informe sobre la toma física de inventarios de bienes y suministros de almacén y traslada para revisión
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe informe sobre toma física de inventarios de almacén, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
4.1		Sí: firma y sella de recibido y devuelve copia de informe. Continúa en paso número 05
4.2		No: devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 03
05	Encargado d Almacén	Realiza verificación de máximos y mínimos en stock de almacén y determina: ¿Requiere reabastecer stock de almacén?
5.1		Si: elabora y traslada listado de productos a abastecer para verificar disponibilidad presupuestaria. Continúa en paso número 06



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 2.0 Página 38 de 55

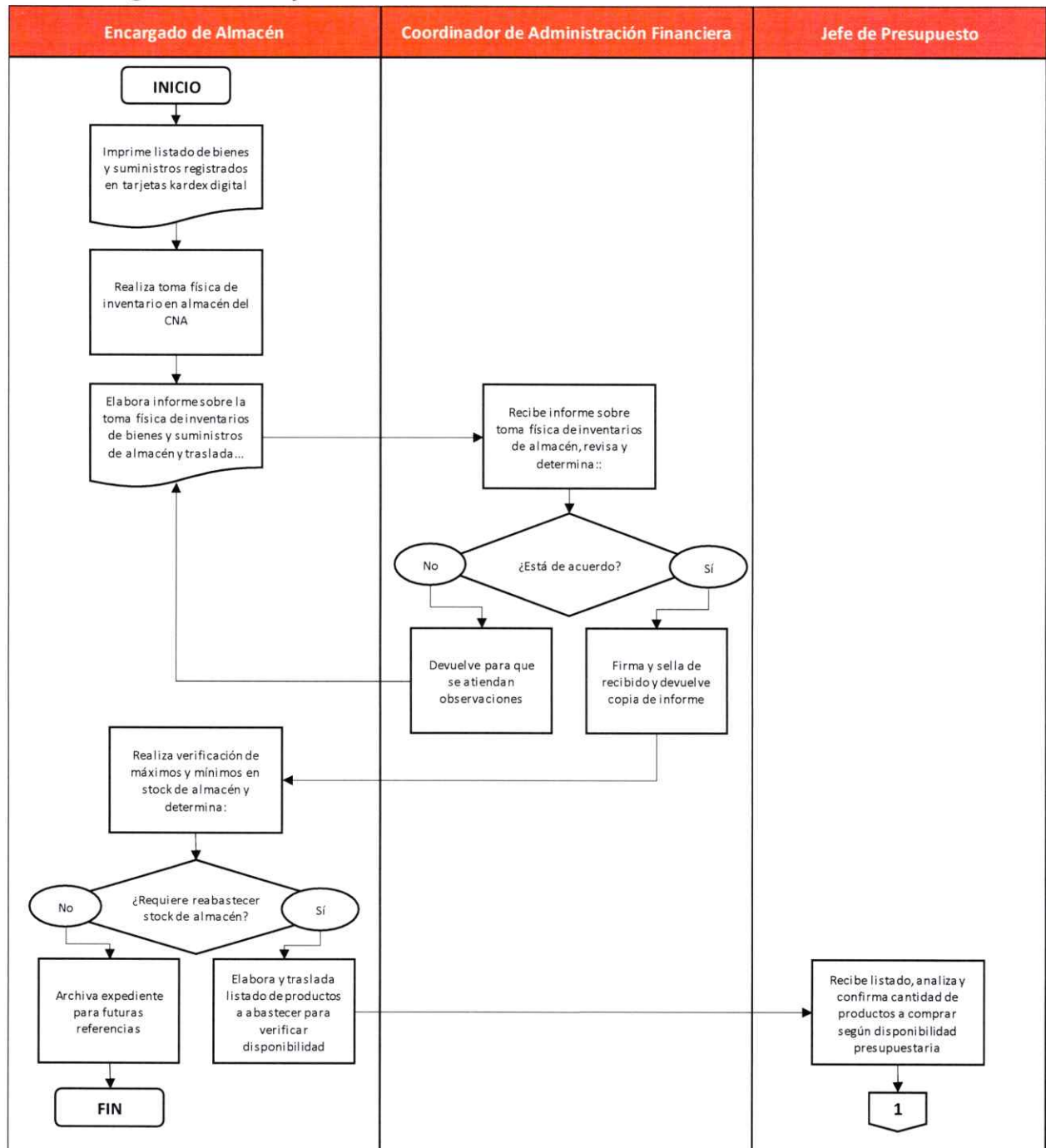
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.2		No: archiva expediente para futuras referencias. Fin del procedimiento
06	Jefe de Presupuesto	Recibe listado, analiza y confirma cantidad de productos a comprar según disponibilidad presupuestaria
07		Notifica disponibilidad presupuestaria según listado de productos para reabastecer stock de almacén
08	Encargado de Almacén	Recibe notificación y gestiona formulario de Requisición de Compra con el Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
09	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario de Requisición de Compra según procedimiento establecido para el efecto
10	Encargado de Almacén	Recibe formulario de Requisición de Compra, registra productos para stock de almacén a comprar, firma, sella y traslada
11	Subdirector General	Recibe Requisición de Compra, revisa, firma y sella de autorizado y traslada
12	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe Requisición de Compra autorizada, consigna sello con fecha y hora de recibido
13		Traslada al área de Compras la Requisición de Compra original para el inicio de las gestiones de compra ¹¹
14		Traslada copia de Requisición de Compra al área de Almacén para su conocimiento
15	Encargado de Almacén	Recibe, ordena y archiva copia de Requisición de Compra para futuras consultas o referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

¹¹ Continúa con el procedimiento de compra que corresponda según Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Compras de la Unidad de Administración Financiera



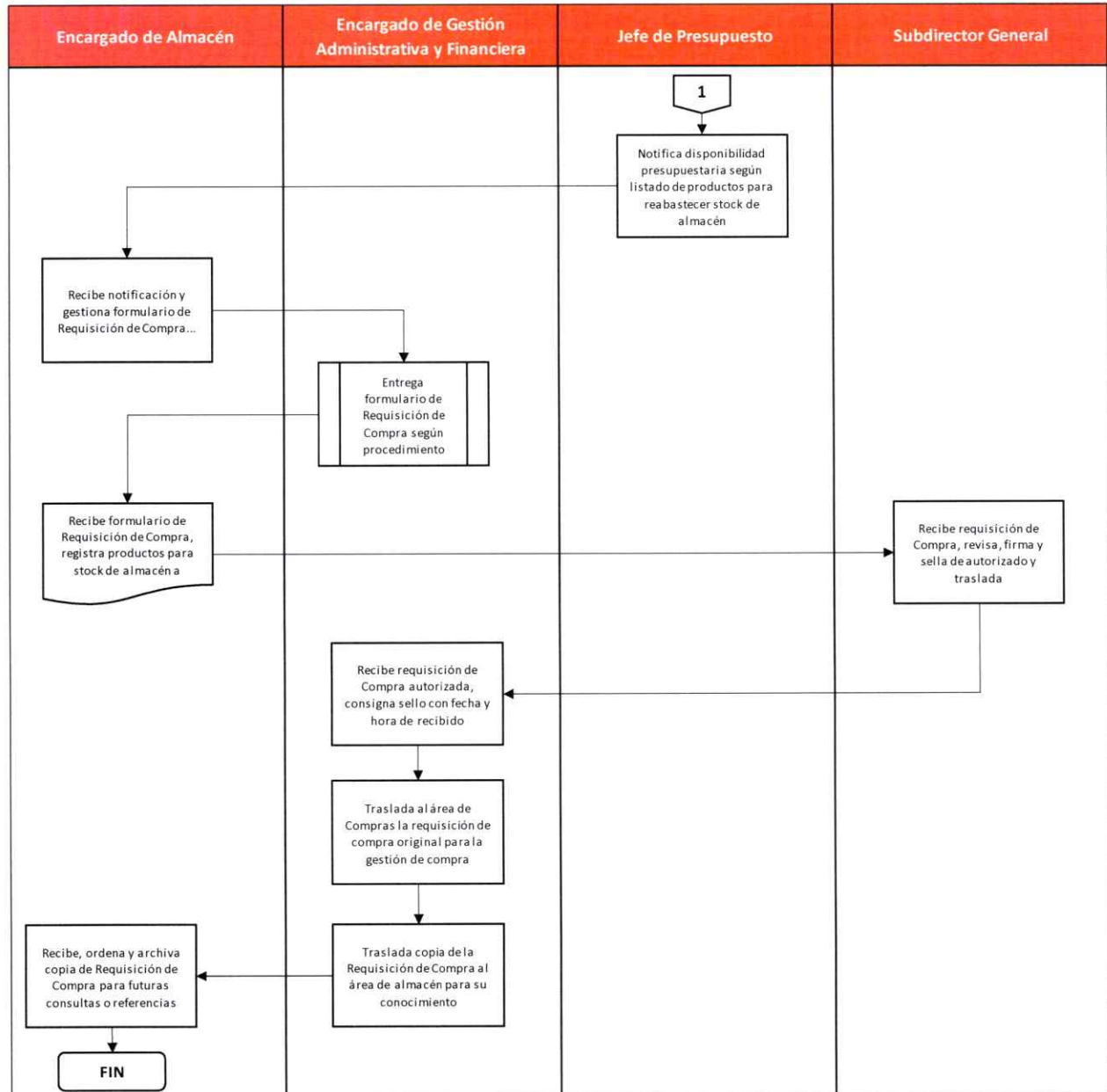
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026 Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 39 de 55

6.4.5 Diagrama de flujo



[Handwritten signature and official stamp]

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 40 de 55





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE ALMACÉN

**PROCEDIMIENTO No. 05
BAJA DEFINITIVA DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS
DEL ALMACÉN DEL CNA**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/02/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 2.0 Página 42 de 55

6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA

6.5.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un procedimiento que establezca los pasos y las responsabilidades de quienes intervienen en la gestión de baja de materiales que han sufrido deterioro, pérdida de su función por antigüedad u obsolescencia o cualquier otra situación debidamente justificada, que permita guiar y facilitar las labores del personal y evitar la aglomeración y/o contaminación dentro del almacén del CNA.

6.5.2 Documentos relacionados

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

6.5.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas para la baja de materiales se describen a continuación:

- Se considerará que un bien se encuentra obsoleto cuando ha perdido sus características para su uso, producto de caducidad, deterioro por diversas circunstancias (no imputables a descuido o negligencia), por condiciones de clima, ambiente o cualquier otra causal que haya arruinado o estropeado el bien para su uso (ejemplo, formas sin uso, materiales vencidos, mojados, dañados, quemados, entre otros).
- De conformidad con la toma física de inventario de materiales, bienes y suministros existentes en el almacén y otros controles, el Encargado de Almacén informará al Coordinador de Administración Financiera la existencia de productos (materiales, bienes y/o suministros) inadecuados para su uso por vencimiento u otra razón que impida su uso o consumo y de considerarlo procedente, el Coordinador de Administración Financiera con visto bueno de la Subdirección General instruye para que se inicien las gestiones para la baja definitiva del almacén y los registros correspondientes.
- Para que los bienes o materiales sean considerados desechables, primero deberá contar con la verificación física y dictamen de los responsables que sean designados por las áreas o unidades que tengan relación o conozcan de las características de los insumos que se



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026 Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 43 de 55

pretenden dar de baja, así como, del acompañamiento de quien(es) sea(n) designado(s) por la Unidad de Auditoría Interna.

- d) La baja de bienes o suministros que sea considerada desechable deberá documentarse a través de la respectiva acta del área de Almacén (Libro autorizado por la CGC), donde consten las causales y detalles de la declaración de obsolescencia o baja de bienes o suministros. En el acta comparecerá el Coordinador de Administración Financiera, el Encargado de Almacén, los designados por las áreas o unidades que tengan relación o conozcan sobre las características del bien o suministro a desechar, cuando corresponda, el designado por la Auditoría Interna y cualquier otro designado por las autoridades del CNA.

El acta deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- 1) El lugar, fecha y hora en que se realiza la eliminación física de los bienes y suministros;
 - 2) Personas involucradas;
 - 3) El detalle de los materiales y suministros a dar de baja;
 - 4) El motivo del deterioro en donde consten las causales y detalles de la declaración de obsolescencia;
 - 5) El método por el cual se hará el proceso de eliminación (destrucción, incineración, reciclaje entre otros);
 - 6) Número de la última tarjeta kardex en que se encuentran registrados;
 - 7) El costo de los materiales y suministros;
 - 8) Fecha en la cual ingresaron;
 - 9) Otros aspectos relevantes que sean necesarios indicar.
- e) Para el caso de cartuchos de tóner y/o cartuchos de tinta de impresoras inoperables se solicitará un representante de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para que evalúe si existen impresoras en funcionamiento las cuales puedan utilizarlos y/o el uso o baja que se les pueda dar a los mismos, emitiendo para el efecto el respectivo dictamen.
- f) Al contar con el acta de baja de los bienes o materiales, se deberán realizar los registros correspondientes en las tarjetas Kardex y demás controles utilizados en el área de almacén que correspondan.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026 Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 44 de 55

- g) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Encargado de Almacén, Coordinador de Administración Financiera o por Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

6.5.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Almacén	Determina los bienes, materiales y/o suministros a dar de baja según toma física de almacén o revisión periódica
02		Elabora informe con el detalle de los bienes, materiales y/o suministros a dar de baja
03		Elabora proyecto de acta administrativa para dar de baja bienes, materiales y/o suministros
04		Traslada informe y proyecto de acta para conocimiento, revisión y visto bueno
05	Coordinador de Administración Financiera	Recibe informe y proyecto de acta, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
5.1		Sí: da visto bueno e instruye para que se elabore oficio de solicitud de dictamen. Continúa en paso número 06
5.2		No: devuelve expediente con las consideraciones y/o para su corrección. Regresa a paso número 02
06	Encargado de Almacén	Recibe visto bueno y elabora oficio para solicitar dictamen de la unidad o área con competencia según bien, material y/o suministro a dar de baja
07		Firma y sella oficio, gestiona firma y sello de visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera y traslada
08	Responsable de unidad o área relacionada con	Recibe oficio y designa un representante con conocimiento sobre los materiales, bienes y/o suministros a dar de baja



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 45 de 55

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	bienes, materiales y/o suministros a dar de baja	Firma y sella de visto bueno dictamen emitido por designado que verificó los bienes, materiales y/o suministros a dar de baja
10		Traslada dictamen sobre la procedencia o no para la baja de materiales, bienes y/o suministros
11	Coordinador de Administración Financiera	Recibe dictamen, adjunta a expediente y requiere la emisión de oficio para requerir el acompañamiento de representante(s) de Auditoría Interna
12	Encargado de Almacén	Elabora oficio dirigido a Auditoría Interna para solicitar la designación de representante(s) para proceso de baja de bienes, materiales y/o suministros
13		Firma y sella oficio, gestiona firma y sello de visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera y traslada
14	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe, revisa y asigna a representante(s) para la verificación de bienes, materiales y/o suministros en proceso de baja
15		Firma y sella de visto bueno informe emitido por designado(s) en la verificación de bienes, materiales y/o suministros en proceso de baja
16		Traslada informe sobre el proceso de baja al Coordinador de Administración Financiera
17	Coordinador de Administración Financiera	Recibe informe de verificación de bienes, materiales y/o suministros en proceso de baja, adjunta al expediente y solicita la emisión de oficio de autorización de baja
18	Encargado de Almacén	Elabora oficio dirigido al Subdirector General para informar y solicitar autorización para la baja definitiva de bienes, materiales y/o suministros del almacén del CNA
19		Firma y sella oficio, gestiona firma y sello de visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera y traslada expediente



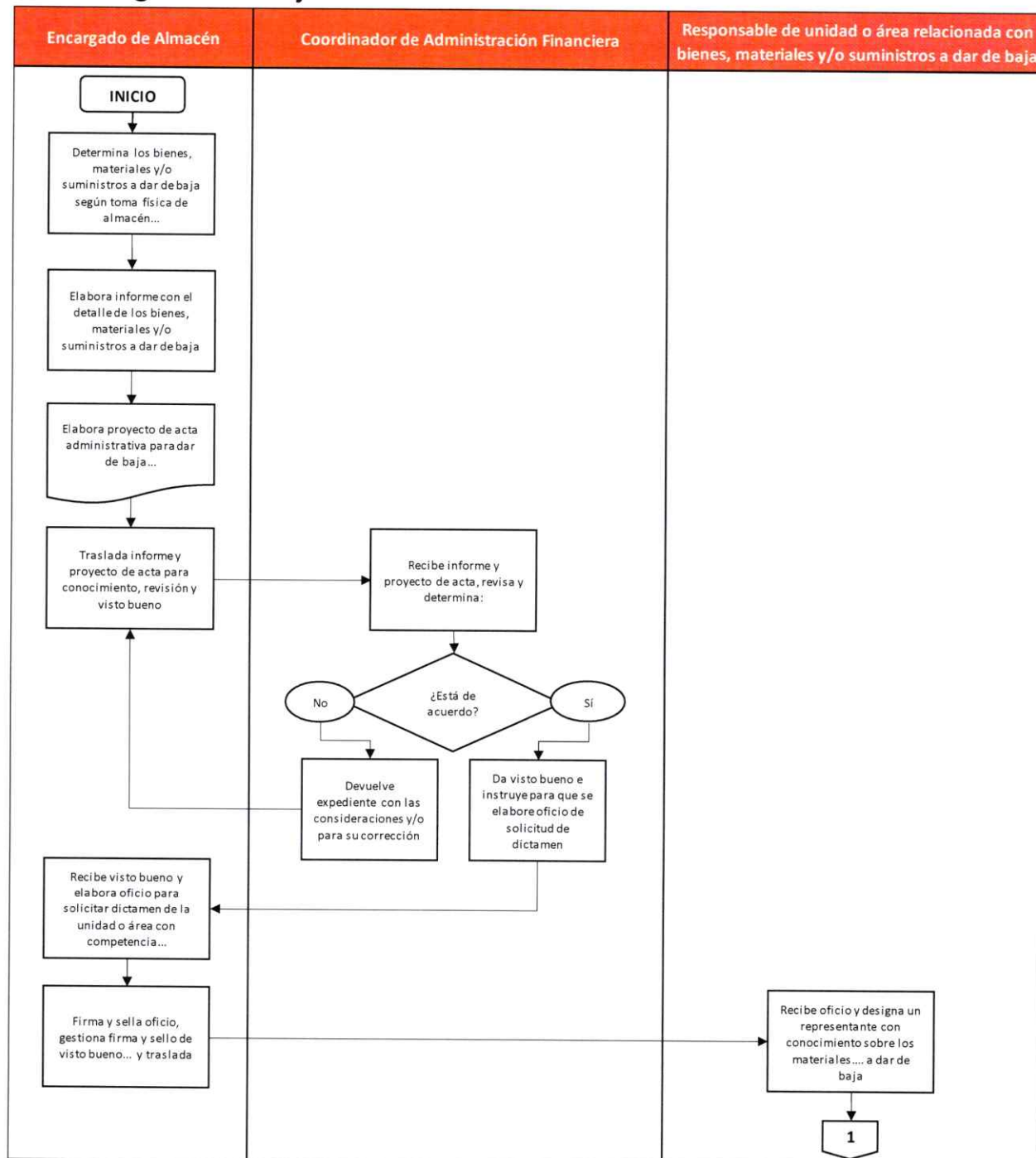
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 2.0 Página 46 de 55

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
20	Subdirector General	Recibe expediente, revisa, analiza la viabilidad de continuar con el trámite de baja de bienes, materiales y/o suministros y determina: ¿Está de acuerdo?
20.1		Sí: informa, por medio de oficio, sobre la viabilidad de continuar con el proceso. Continúa en paso número 21
20.2		No: devuelve por medio de oficio con las observaciones y/o correcciones. Regresa a paso número 05
21	Coordinador de Administración Financiera	Recibe visto bueno para continuar con las gestiones de baja definitiva de bienes, materiales y/o suministros de almacén
22		Traslada expediente e instruye para las gestiones de suscripción del Acta administrativa correspondiente
23	Encargado de Almacén	Recibe instrucción y suscribe acta para dejar constancia de la baja definitiva de bienes, materiales y/o suministros del almacén
24		Gestiona las firmas de quienes intervienen en el acta administrativa
25		Coordina las gestiones para la destrucción, incineración, reciclaje u otro método y/o según lo establecido en el acta administrativa suscrita
26		Registra la baja definitiva de bienes, materiales y/o suministros en los sistemas electrónicos y registros físicos habilitados para el efecto y gestiona las firmas que correspondan
27		Archiva expediente para rendición de cuentas y/o futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

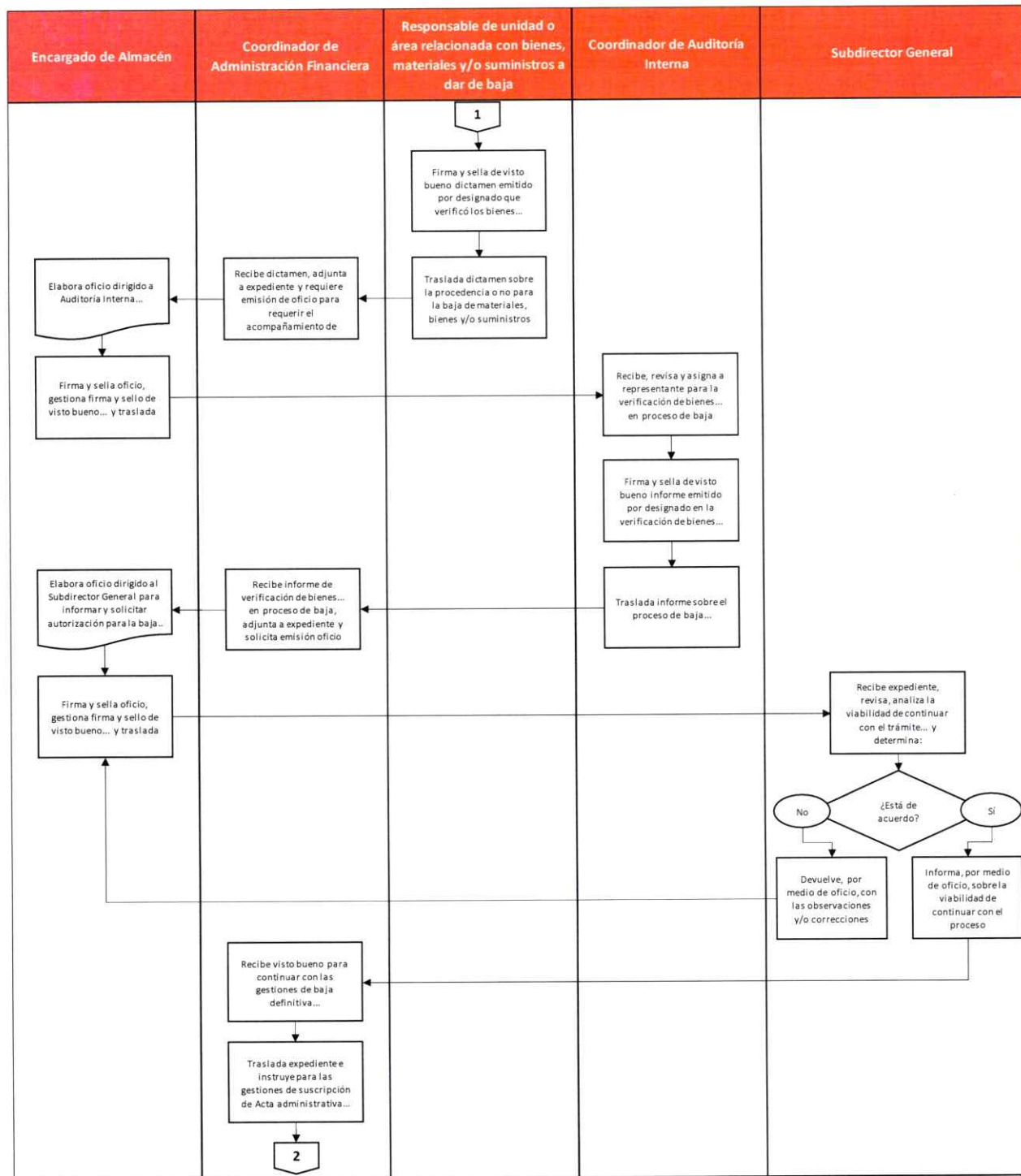


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 2.0 Página 47 de 55

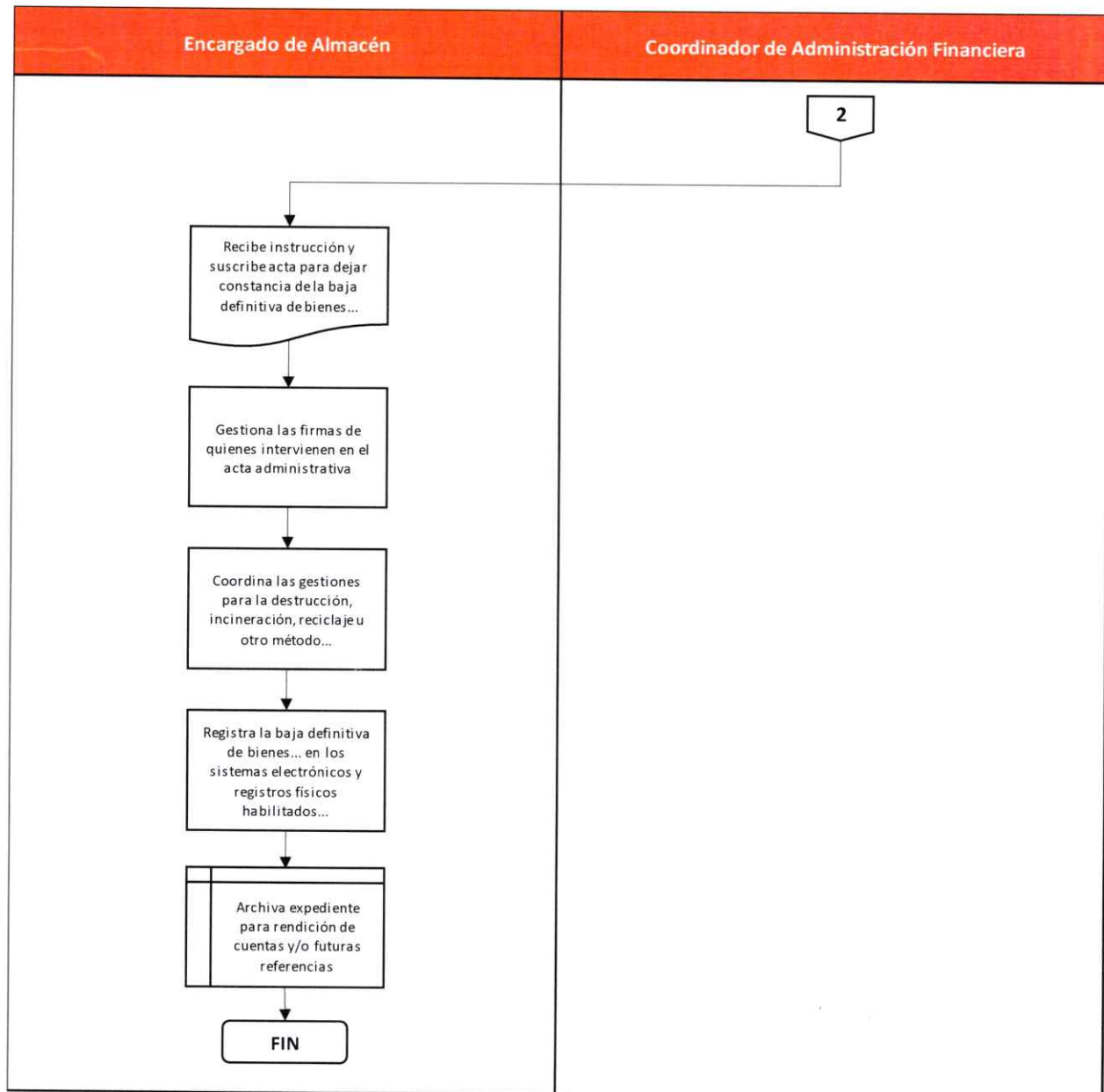
6.5.5 Diagrama de flujo



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 48 de 55



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 49 de 55



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026 Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 50 de 55

7. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Encargado (a) de Almacén 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
01	10/02/2026	Actualización del manual de procedimientos del Área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo con la revisión de procedimientos y la actualización del Manual de Puestos y Funciones y de conformidad con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros"



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
		Versión: 2.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Página 53 de 55

ANEXO 3 – FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE ALMACÉN

 Consejo Nacional de Adopciones	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES REQUISICIÓN DE ALMACÉN		
		Nº 276	
SEÑOR (A): ENCARGADO DE ALMACÉN			
UNIDAD QUE SOLICITA		FECHA:	
Por este medio solicito a usted se sirva proporcionarme los bienes, materiales o suministros que a continuación se detallan:			
CANTIDAD	CÓDIGO INSUMO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESENTACIÓN
OBSERVACIONES:			
SOLICITANTE			
Vo.Bo.			
RECIBE:			
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
FIRMA Y SELLO			
AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS NÚMERO PG-2002 CNA-12-044-07 DE FECHA 01-04-1992. UNE-IMPRESIÓN MT. 990519-2 - REQUISICIÓN DE ALMACÉN DEL 1 AL 300 SIN SERIE. No. de Cuenta 2022-100-101-20-002 código No. CNA-05-075-2023-ARCÓndal de fecha 2010/2023 E. FISCAL 4-ASCC-21280 DE FECHA 31-10-2023 Número Constativo 852-2023 DE FECHA 31-10-2023. LIBRO 4-ASCC FOLIO 136 ORIGINAL: ALMACÉN • Blanco • DUPLICADO: ARCHIVO: Amarillo • TRIPLICADO: SOLICITANTE • Rosado			



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/02/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE INVENTARIOS	Versión: 2.0
		Página 54 de 55

ANEXO 4 – FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACÉN

 CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DESPACHO DE ALMACÉN		 Nº 0004034			
FECHA DE SOLICITUD: _____		FECHA DE ENTREGA: _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____					
No. DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	COSTO UNITARIO (Q.)	COSTO TOTAL (Q.)
OBSERVACIONES: _____					
PERSONA QUE SOLICITA: _____		PERSONA QUE RECIBE EL DESPACHO: _____		DESPACHADO POR: _____	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
ORIGINAL: SOLICITUD O PEDIDO DUPLICADO: ARCHIVO					
Forma autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas número FC/2662 Clas.: 385-12-6-4-07, de fecha 01-04-1997. Número correlativo 567-2019 de fecha 26-10-2019 Diario Fiscal 4-ASOC 15945 de fecha 26-10-2019 sin Serie DESPACHO DE ALMACÉN del 3501 al 4166 lto. de Cuenta C2-128, 19 de octubre de 2019 OHIO PRINT AND PAPER S.A. NIT.: 9010721-0 PSA: 2421-0702					



