

#### RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-038-2021

Guatemala, 29 de junio de 2021

#### LA DIRECCIÓN GENERAL

#### CONSIDERANDO

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

#### **CONSIDERANDO**

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

#### **CONSIDERANDO**

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

#### **CONSIDERANDO**

Que el veintinueve (29) de junio del año dos mil veintiuno (2021) el Coordinador de Planificación, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero trece guion dos mil veintiuno (CNA-PLAN-013-2021) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la autorización y aprobación del "Manual de Procedimientos del Área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera" (versión 1.0).

#### POR TANTO:

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

#### RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos del Área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera (versión 1.0) del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en cuarenta y nueve (49) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

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

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

Lic. Erick Estuardo Cardenas Lima Director General

Consejo Nacional de Adopciones

Elaborado por: mfgj / Autorizado por: eord

CION GEN



#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión 1.0 Fecha de emisión: 29/06/2021



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 1 de 49

Nombre / 0	Cargo	Firma	Fecha
	María Fernanda Garrido Jiménez, Técnico en Planificación	Muskowski	17/05/2021
Elaboró	Diego Marcelo Orellana, Epesista	Denne)	17/05/2021
Revisó	Lic. Feliciano Merlos Sanchez, Encargado de Almacén	J. M. Marine	26/05/2021, 22/06/2021 y 24/06/2021
	Licda. María Victoria Juárez Moran de Velásquez, Coordinador de Administración Financiera	i u	04/06/2021, 22/06/2021 y 24/06/2021
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación	400	25/06/2021
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdena Lima, Director General	Church	- 29/06/2021
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima, Director General	Othand	29/06/2021



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 2 de 49

### ÍNDICE

IN	ITRODI	JCCIÓN	.4
1	OBJ	ETIVO	.5
	1.1	Campo de aplicación	.5
2	DEF	INICIONES Y ABREVIATURAS	.5
	2.1	Definiciones	.5
	2.2	Abreviaturas	.7
3	BAS	E LEGAL	.8
	3.1	NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL	.8
	3.1.	1 Responsabilidades del Encargado de Almacén	10
4	LIST	ADO DE PROCEDIMIENTOS	11
	4.1 NACIO	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CONSEJO DNAL DE ADOPCIONES -CNA-	
	4.1.	1 Objetivo del procedimiento	L3
	4.1.	2 Documentos relacionados	L3
	4.1. Ado	Normas para el ingreso de bienes y suministros al almacén del Consejo Nacional de pciones -CNA	13
	4.1.	4 Narrativa del procedimiento	15
	4.1.	5 Diagrama de flujo	18
	4.2 CONSI	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL EJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA	21
	4.2.	1 Objetivo del procedimiento	21
	4.2.	2 Documentos relacionados	21
	4.2. Ado	Normas para el despacho de bienes y suministros del almacén del Consejo Nacional de pciones -CNA	21
	4.2.	4 Narrativa del procedimiento	22
	4.2.	5 Diagrama de flujo	25
	4.3 DEL IN	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS	0.0

4.3.1 Objetivo del procedimiento ......





Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 3 de 49

	4.3.2	Documentos relacionados	.28
	4.3.3 almacén	Normas para el registro en tarjetas Kardex de los ingresos y egresos del inventario de del Consejo Nacional de Adopciones -CNA	.28
	4.3.4	Narrativa del procedimiento	.28
	4.3.5	Diagrama de flujo	.30
4	.4 PRO	CEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EN	
S	TOCK DE A	LMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA	.32
	4.4.1	Objetivo del procedimiento	.32
	4.4.2	Documentos relacionados	.32
	4.4.3 del Conse	Normas para la toma física de inventarios de bienes y suministros en stock de almacén ejo Nacional de Adopciones -CNA	
	4.4.4	Narrativa del procedimiento	.33
	4.4.5	Diagrama de flujo	.35
P	OR ANTIG	CEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES POR DETERIORO, PÉRDIDA DE SU FUNCIÓ ÜEDAD U OBSOLESCENCIA QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ALMACÉN DEL CONSEJO DE ADOPCIONES -CNA	)
	4.5.1	Objetivo del procedimiento	.38
	4.5.2	Documentos relacionados	.38
	4.5.3 obsolesce	Normas para la baja de materiales por deterioro, pérdida de su función por antigüedad encia que se encuentren dentro del Almacén	
	4.5.4	Narrativa del procedimiento	.40
	4.5.5	Diagrama de flujo	.43
5	CUADRO	DE CONTROL DE CAMBIOS	.45
6	ANEXOS.		.46





Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 4 de 49

#### INTRODUCCIÓN

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

Los manuales de procedimientos constituyen una herramienta valiosa, para establecer la forma en que deben desarrollarse las actividades que corresponde realizar en una determinada dirección, coordinación, sección o unidad. En tal sentido, para el fortalecimiento de la estructura de control interno, surge la necesidad de disponer de un Manual de Procedimientos del área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera, con énfasis en la separación de funciones, así como, para definir claramente las responsabilidades en cuanto al ingreso, egreso y control de las existencias de bienes, materiales y suministros.

El presente documento está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas, documentos Relacionados. Luego se presenta el listado de los cuatro 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.

En ese orden de ideas, el presente manual de procedimientos es realizado 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.







Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 5 de 49

#### 1 OBJETIVO

Proveer al área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera de un documento técnico administrativo que sirva de apoyo, orientación y que defina las responsabilidades, actividades y normativa que regule a quienes gestionan y controlan el ingreso, registro, resguardo y despacho de bienes y suministros propiedad del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.

#### 1.1 Campo de aplicación

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

#### 2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

#### 2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

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

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

**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.

Carga: se refiere a agregar un bien.

**Contaminación cruzada:** es el proceso por el cual, los alimentos entran en contacto con sustancias ajenas, generalmente nocivas para la salud.



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 6 de 49

**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.

*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.

*Estiba*: técnica de colocar convenientemente materiales u objetos sueltos de forma que ocupen el menor espacio posible.

Formulario FORMA 1-H: documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizada para dejar constancia de que los productos fueron ingresados a almacén e inventario.

**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.

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.

*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.

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.

**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".

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.



Fecha de Emisión: 29/06/2021 Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 7 de 49

**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.

**Solicitud o Pedido:** 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, debiendo contener la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda, todo aprobado por la autoridad competente. Este formulario, según el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde a la Requisición.

Tarjeta de Responsabilidad de bienes fungibles: documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC- y sirve 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.

#### 2.2 Abreviaturas

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

No. ACRÓNIMO SIGNIFICADO		SIGNIFICADO	
01	CGC	Contraloría General de Cuentas	
02	CNA	Consejo Nacional de Adopciones	
03	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas	
04	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada	
05	UDAF	Unidad de Administración Financiera	



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 8 de 49

#### 3 BASE LEGAL

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

## 3.1 NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL

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

a) Los bienes, materiales y suministros se entregarán exclusivamente al personal que labora en el Consejo Nacional de Adopciones.

b) El despacho de materiales y suministros se realizará de acuerdo con la programación que apruebe la Unidad de Administración Financiera y que hará del conocimiento a todas las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones.





Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 9 de 49

- c) El área de Almacén deberá mantener un control estricto de los materiales y suministros almacenados y realizar 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.
- d) Para fines de estandarizar los nombres de los productos en stock, previo a la realización de una Solicitud o Pedido1, el requirente debe ingresar al sistema informático de almacén para verificar las características del insumo a solicitar, siempre y cuando el sistema se encuentre en funcionamiento, de lo contrario deberá de confirmar con el Encargado de Almacén.

Asimismo, al registrar la información requerida en la Solicitud o Pedido, debe marcar la casilla de "Solicitud" si corresponde a bienes, materiales o suministros que deban comprarse porque no forman parte del stock de almacén y/o marcar la casilla de "Pedido" cuando lo requerido corresponda a bienes, materiales o suministros que sean parte del stock de almacén.

- e) En los despachos de Almacén se deberán considerar las existencias, disponibilidades y necesidades institucionales.
- f) El solicitante debe realizar la Solicitud o Pedido siempre y cuando los materiales, bienes y/o suministros sean realmente necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones o las funciones de la Unidad en la que labora.
- 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, pueden tener la misma fecha una vez el producto haya sido entregado en almacén.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> **Solicitud o Pedido:** documento utilizado para el requerimiento de bienes y/o suministros autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Ver Anexo 2.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> **Formulario Forma 1-H:** Constancia de Ingreso al Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Ver Anexo 1.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> **Formulario Despacho de Almacén:** Constancia de egreso y entrega de bienes y suministros del almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Ver Anexo 3.



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 10 de 49

- 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 solicitud o pedido 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 Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala 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.
- j) La creación de los puestos contemplados en el presente Manual que no están dentro de la estructura organizacional actual del Consejo Nacional de Adopciones dependerá de la disponibilidad presupuestaria y financiera y de las gestiones realizadas ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación. Mientras tanto, el puesto de Encargado de Inventarios y Almacén será el responsable de las funciones del Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios, hasta que dichos puestos se encuentren creados y aprobados.

#### 3.1.1 Responsabilidades del Encargado de Almacén

- a) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingresos, custodia y salida de bienes, materiales y suministros ingresados al área de Almacén.
- 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.







Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 11 de 49

- 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 el área de Informática de la Unidad de Registro, 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 son requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
- i) Firmar facturas o documentos autorizados de recepción en el área de Almacén, presentados por los proveedores que entregan productos que le fueron requeridos.
- Practicar inventarios físicos aleatorios, a fin de garantizar que las existencias cuadren con los registros documentales.

#### 4 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento número	Descripción	
01	Procedimiento para el ingreso de bienes y suministros al almacén del Consejo Nacional de Adopciones -CNA	
02	Procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén del Consejo Nacional de Adopciones -CNA	
03	Procedimiento para el registro en tarjetas Kardex del Consejo Nacional de Adopciones -CNA	
04	Procedimiento para la toma física de inventarios de bienes y suministros en stock de almacén Consejo Nacional de Adopciones -CNA	
05	Procedimiento para la baja de materiales por deterioro, pérdida de su función por antigüedad u obsolescencia que se encuentren dentro del almacén del Consejo Nacional de Adopciones -CNA	



#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

## PROCEDIMIENTO No. 01 INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Versión 1.0

Fecha de emisión: 29/06/2021







Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 13 de 49

## 4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

#### 4.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y responsabilidades de forma ordenada de los que intervienen en el ingreso, registro y resguardo de bienes y suministros en almacén del Consejo Nacional de Adopciones - CNA-.

#### 4.1.2 Documentos relacionados

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

## 4.1.3 Normas para el ingreso de bienes y suministros al almacén del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-

- a) El Encargado de Inventarios y Almacén, deberá llevar el control de los bienes fungibles, registrándolos en Base de datos o Sistema informático que se tenga para el efecto en almacén.
- b) Los documentos mínimos de soporte para la recepción de bienes y suministros son los siguientes:
  - Orden de compra
  - Solicitud o Pedido
  - Factura
  - Certificado de garantía, según sea el caso
  - Fotocopia certificada de acta(s), según sea el caso
  - Fotocopia del acuerdo de aprobación de la donación, cuando corresponda
  - Especificaciones técnicas, cuando corresponda
  - Dictamen técnico de la Unidad de Registro, cuando el requerimiento sea hardware u otro insumo tecnológico, así como, de los insumos que se necesiten para el funcionamiento de los mismos
  - Otros que se consideren necesarios para el registro.
- c) 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 el soporte de compra, traslado o donación del bien.



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 14 de 49

- d) 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 posteriormente al realizarse el registro.
- e) Los materiales y suministros, deberán manejarlos 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 a la simbología internacional de estiba siguiente:



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





Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

Página 15 de 49

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

- f) La clasificación de los materiales y suministros bajo resguardo deberá realizarse según las características de su naturaleza o función:
  - 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
  - Perecederos
    - 1. Productos alimenticios
    - 2. Productos químicos de limpieza (cloro, desinfectante, entre otros)
    - 3. Productos guímicos, farmacéuticos
    - 4. Otros no definidos en las especificaciones anteriores

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.

#### 4.1.4 Narrativa del procedimiento

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



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 16 de 49

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS EN ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-				
Paso No.	Responsable	Descripción		
A. Ingreso	A. Ingreso de bienes y suministros por medio de Solicitud o Pedido			
	INICIO			
01	Encargado de Compras	Traslada el expediente con su documentación respectiva para el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén, cuando el proveedor se encuentra en las Instalaciones.		
02	Proveedor	Entrega el documento autorizado contablemente de los bienes y/o suministros al Encargado de Almacén.		
03		Recibe documento contable y verifica que la información coincida con la Solicitud o Pedido. ¿El contenido del documento autorizado contablemente es correcto?		
3.1		Si: continúa en paso número 04		
3.2		No: Devuelve al proveedor e indica que no es posible recibir los bienes y/o suministros. Regresa al Paso número 02.		
04	Encargado de Almacén	Recibe bienes y/o suministros, verifica las características necesarias, fecha de vencimiento cuando corresponda y los resguarda en el stock de almacén.		
05		Coloca sello de recibido a la copia del documento autorizado contablemente y entrega al proveedor quedando el original bajo resguardo.		
06		Elabora Formulario FORMA 1-H, imprime, firma, sella y traslada junto con el expediente al Coordinador de Administración Financiera.		
07		Recibe expediente y revisa formulario 1-H y verifica ¿Está correcta la información?		
7.1	Coordinador de Administración Financiera	Si: firma, sella de Vo.Bo. y traslada al Encargado de Almacén. Continúa en paso número 08		
7.2		No: devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 05		

Encarando Con Encarando Valinaren Es



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 17 de 49

Paso No.	Responsable	Descripción
08	Encargado de Almacén	Recibe el expediente, reproduce la solicitud o pedido, el documento autorizado contablemente y adjunta a su copia de FORMA 1-H para su archivo.
09		Realiza entrega de expediente original al Encargado de Compras.
	FIN DE	L PROCEDIMIENTO
B. Ingreso	de bienes y suministros p	or medio de Caja Chica
		INICIO
01	Responsable de unidad interesada	Razona documento original autorizado contablemente, firma y traslada a Jefe de Tesorería.
02	Jefe de Tesorería	Recibe, revisa y verifica que cuente con disponibilidad presupuestaria.
03		Traslada el documento original autorizado contablemente debidamente razonado y sellado a Encargado de Almacén.
04		Recibe, revisa documento autorizado contablemente y lo sella de recibido.
05	Encargado de Almacén	Elabora formulario FORMA 1-H con la fecha de recibido, sella, firma y traslada a Coordinador de Administración Financiera.
06	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa, firma de Vo. Bo. y devuelve
07	Encargado de Almacén	Recibe y reproduce copia de documento autorizado contablemente y su razonamiento.
08		Traslada expediente a Jefe de Tesorería.



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

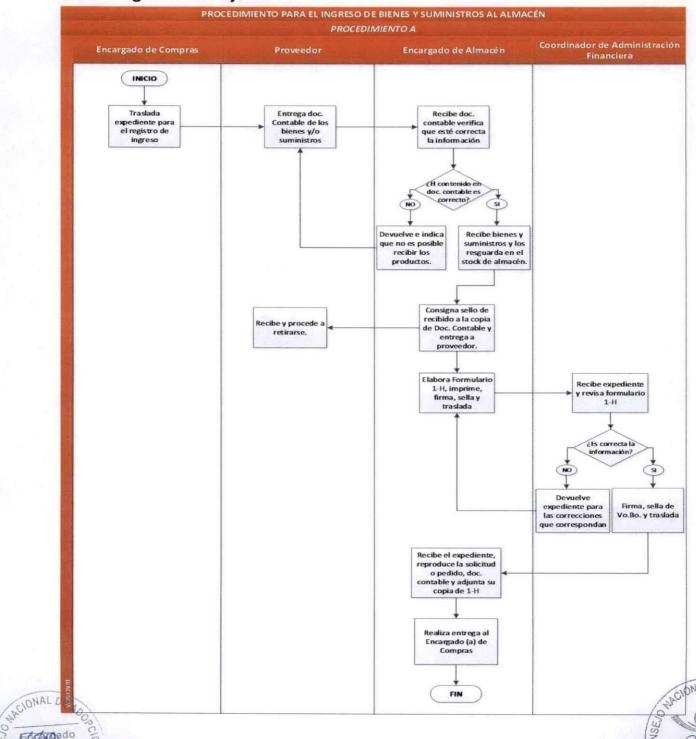
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 18 de 49

RECCION GEN

#### 4.1.5 Diagrama de flujo

QUATEMALA:



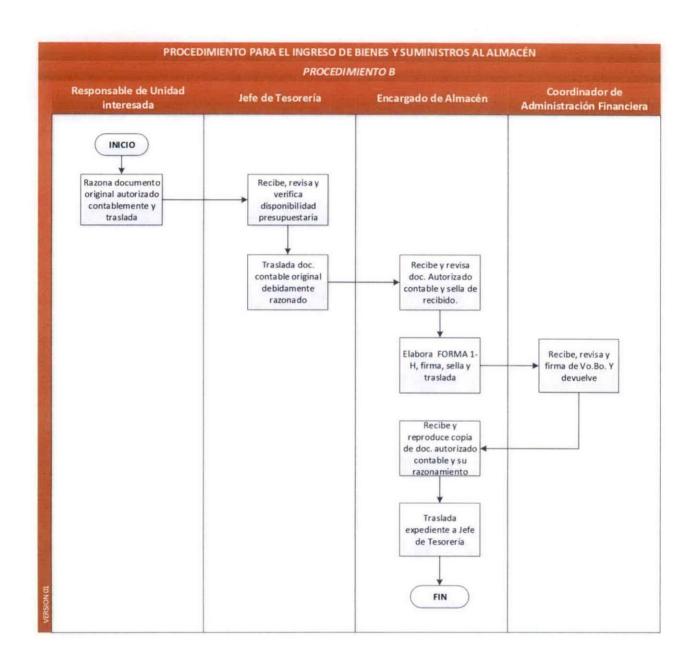


Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

Página 19 de 49

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN





#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

### **PROCEDIMIENTO No. 02** DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Versión 1.0 Fecha de emisión: 29/06/2021







Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 21 de 49

## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-.

#### 4.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el despacho y registro de salida de los bienes y suministros existentes en stock de almacén propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 4.2.2 Documentos relacionados

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

## 4.2.3 Normas para el despacho de bienes y suministros del almacén del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.

- a) El Encargado de Almacén, dará trámite al despacho de bienes y suministros siempre y cuando se realicen a través del formulario de Solicitud o Pedido autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) 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 traslada 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 Consejo Nacional de Adopciones.

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 prontamente, sin esperar los días que se establecen en el párrafo anterior.

c) El Almacén atenderá las Solicitudes o Pedidos que cumplan con lo siguiente:



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 22 de 49

- Firma de Visto bueno del Responsable de la Unidad solicitante.
- Firma de aprobación por Subdirección general.
- Firma de Recibido por parte de la Unidad de Administración Financiera.
- d) Las solicitudes o pedidos provenientes de las oficinas departamentales, serán llevadas a cabo mediante un memorándum al Coordinador del Equipo Multidisciplinario, quien será el encargado de realizar la solicitud o pedido 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 realizan de conformidad con el orden de recepción de las solicitudes o pedidos.

#### 4.2.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.

PROC	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-			
Paso No.	Responsable Descripción			
		INICIO		
01	Responsable de la Unidad Solicitante	Elabora formulario de Solicitud o Pedido <sup>4</sup> , conforme a necesidades y traslada a Subdirección General.		
02	Subdirector General	Recibe, revisa y si considera procedente, firma y sella de autorizado y devuelve al Responsable de la Unidad Solicitante.		

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Para elaborar la Solicitud o Pedido de los bienes, materiales o suministros que se requieran, debe tomar de referencia la descripción contenida en Listado o Sistema aplicable para el stock de almacén o cualquier otro medio que el área de almacén proporcione para el efecto.



Fecha de Emisión: 29/06/2021 Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 23 de 49

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Paso No.	Responsable	Descripción
03	Responsable de la Unidad Solicitante	Recibe y traslada a la Unidad de Administración Financiera.
04	Asistente Técnico Financiero	Recibe, sella de recibido y traslada solicitud al área de Almacén.
05	Encargado de Almacén	Recibe, revisa solicitud o pedido y verifica existencias. ¿Existen unidades en stock de almacén?
5.1		Si: registra en formulario de Despacho de Almacén. Continua en paso número 06
5.2		No: consigna sello de No hay existencia en almacén "comprarlo" (para el caso de bienes o productos que no son parte del stock de almacén), y traslada la solicitud o pedido al Encargado de Compras y/o Técnico en Centro de Costos <sup>5</sup> , según corresponda, para iniciar el procedimiento establecido para el efecto. Fin del procedimiento.
06		Determina si dentro del despacho existen bienes fungibles. ¿Existen bienes fungibles a despachar?
6.1		Si: notifica al Encargado de Inventarios para que realice el registro en la Tarjeta de responsabilidad de Bienes Fungibles. Continua en paso número 07
6.2		<b>No</b> : Imprime, firma Despacho de Almacén, entrega materiales o suministros y requiere firma de recibido. Continúa en paso número 15.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> La función del puesto de Técnico en Centro de Costos aplicará siempre y cuando el CNA se encuentre ejecutando bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados -PpR-; Asimismo, si se diera el caso que el CNA se encuentre ejecutando por PpR y dicho puesto aún no estuviere creado y aprobado, el Coordinador de Administración Financiera y/o Autoridades correspondientes designarán al empleado responsable de cumplir con las funciones del referido puesto.



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 24 de 49

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Paso No.	Responsable	Descripción
07		Recibe notificación, confirma nombre del empleado que será responsable del bien a despachar.
08	Encargado de Inventarios	Registra bien en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles <sup>6</sup> del empleado que será responsable.
09		Etiqueta el bien con el código que corresponda segúr nomenclatura del Área de Inventarios.
10	Encargado de Inventarios	Firma y traslada Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles al Encargado de Almacén.
11	Encargado de Almacén	Recibe tarjeta, imprime y firma formulario de Despacho de Almacén.
12		Despacha, requiere firma de persona solicitante persona que recibe despacho y/o responsable de bier fungible según Tarjeta de responsabilidad.
13	Responsable de la Unidad Solicitante y/o Empleado responsable de bien fungible	Firma de recibido según bienes o materiales descritos en Despacho de Almacén y/o Tarjeta de Responsabilidad devuelve formulario y/o tarjeta
14	Encargado de Almacén	Recibe documentos firmados y traslada tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles al Encargado de Inventarios para su archivo.
15		Ordena y archiva documentación de soporte para futuras referencias.

<sup>6</sup> Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles: tarjeta autorizada por la Contraloría General de Cuentas enclaque se atribuye responsabilidad al empleado que recibe los bienes fungibles. Ver Anexo 4



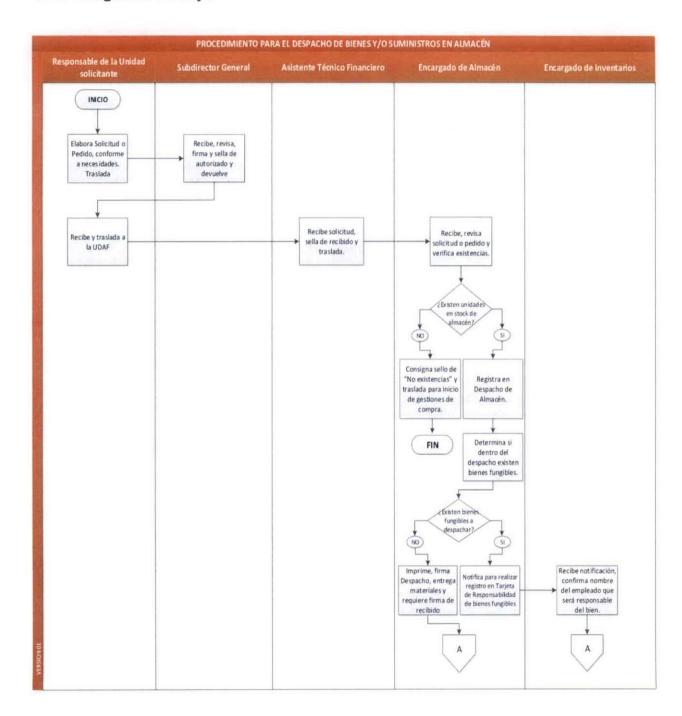
Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 25 de 49

#### 4.2.5 Diagrama de flujo



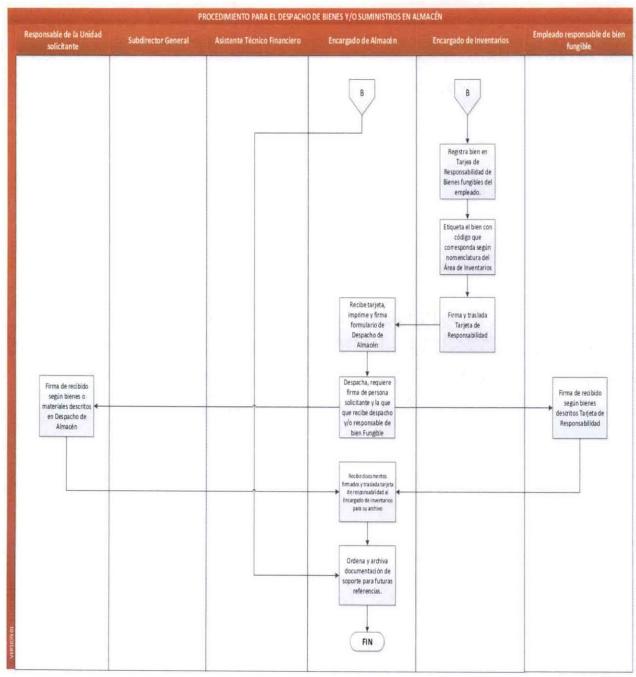


Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 26 de 49









#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

# PROCEDIMIENTO No. 03 REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Versión 1.0 Fecha de emisión: 29/06/2021



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 28 de 49

## 4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

#### 4.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades de los que intervienen en el registro de Tarjetas Kardex y el manejo de las mismas, para llevar un control de los bienes y suministros que ingresan y egresan en almacén del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 4.3.2 Documentos relacionados

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

- 4.3.3 Normas para el registro en tarjetas Kardex de los ingresos y egresos del inventario de almacén del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-
  - a) Se deberá registrar en Tarjetas Kardex todo tipo de insumo que se maneje dentro del CNA (útiles de cocina, de limpieza, de oficina, entre otros).
  - b) Se realizará la impresión de Tarjetas Kardex, cuando se llene la misma y al finalizar el año.
  - c) El Encargado de Almacén es el encargado del manejo de Tarjetas Kardex originales.

#### 4.3.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.







Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 29 de 49

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN TARJETAS KARDEX DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
01		Procede a registrar ordenadamente en sistema de tarjetas Kardex los datos de los materiales, bienes y/o suministros que ingresan y egresan de almacén.	
02	Encargado de Almacén	Imprime Tarjetas Kardex al terminar periodo establecido o cuando se llene una Tarjeta.	
03		Firma y traslada a Coordinador de Administración Financiera.	
04	Coordinador de	Recibe, revisa y firma de Vo. Bo. las tarjetas kardex.	
05	Administración Financiera	Traslada a Encargado de Inventarios y Almacén.	
06	Encargado de Almacén	Recibe, ordena y archiva para futuras referencias.	
	Fin del procedimiento		



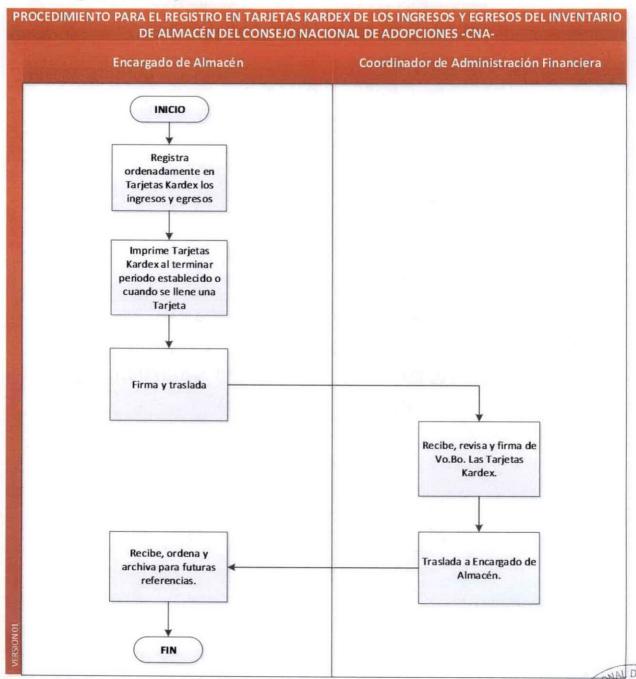
Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 30 de 49

#### 4.3.5 Diagrama de flujo







#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

# PROCEDIMIENTO No. 04 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Versión 1.0 Fecha de emisión: 29/06/2021



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

Página 32 de 49

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE

**ADOPCIONES -CNA-**

4.4.1 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 de los bienes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

4.4.2 Documentos relacionados

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

- 4.4.3 Normas para la toma física de inventarios de bienes y suministros en stock de almacén del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-
  - a) El Encargado de Almacén llevará el control de los requerimientos y deberá limitar cuando las existencias han llegado a la cantidad definida como mínimo para iniciar el trámite de solicitud correspondiente.
  - Se realizará de forma trimestral y cuando sea requerida la toma física; se deberá presentar el respectivo informe a la Coordinación de Administración Financiera dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en que fue realizada la toma Física.
  - c) El reporte elaborado sobre la verificación física realizada en almacén, deberá contar como mínimo con la siguiente información:
    - Descripción de los bienes y/o suministros,
    - Fechas de caducidad,
    - Columna de ingresos y columna de egresos.







Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

Página 33 de 49

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

#### 4.4.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.

PROCE	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		
Paso No.	Responsable	Descripción	
INICIO			
01	Encargado de Almacén	Imprime listado de bienes y suministros registrados en Tarjetas Kardex	
02		Realiza toma física de inventario en almacén para control de las existencias, procede a la verificación de las fechas de vencimiento y establece las necesidades de compra de bienes y suministros conforme el listado impreso.	
03		Elabora informe sobre la toma física de inventarios de bienes y suministros de almacén y presenta a Coordinación de Administración Financiera para su revisión.	
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa informe sobre toma física de inventarios y traslada copia con sello de recibido.	
05	Encargado d Almacén	Recibe expediente y con base a toma física de inventario e informe, procede a realizar verificación en máximos y mínimos para determinar la necesidad de reabastecer el stock de almacén. ¿Existe necesidad de reabastecer stock de almacén?	
5.1		Si: elabora y traslada listado de productos para verificar disponibilidad presupuestaria. Continua en paso número 06	
5.2		No: archiva expediente para futuras referencias. Finaliza procedimiento	
06	Jefe de Presupuesto	Recibe listado, analiza y de acuerdo con disponibilidad presupuestaria confirma la cantidad de productos a comprar	
07		Notifica al Encargado de Almacén la Disponibilidad Presupuestaria	



Fecha de Emisión: 29/06/2021

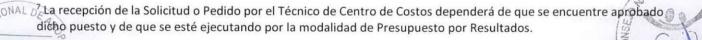
Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 34 de 49

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		
Paso No.	Responsable	Descripción
08	Encargado de Almacén	Recibe notificación, elabora y firma solicitud o pedido de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y traslada a Subdirección General.
09	Subdirector General	Recibe, revisa, firma de autorizado y traslada a Asistente Técnico Financiero.
10		Recibe Solitud o Pedido autorizada, consigna sello con fecha y hora de recibido.
11	Asistente Técnico Financiero	Traslada Solicitud o Pedido original a Encargado de Compras o Técnico en Centro de Costos <sup>7</sup> para el inicio de las gestiones de compra según procedimiento establecido para el efecto.
12		Traslada copia de Solicitud o Pedido al Encargado de Almacén para su conocimiento.
13	Encargado de Almacén	Recibe, ordena y archiva copia de Solicitud o Pedido para futuras referencias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO** 





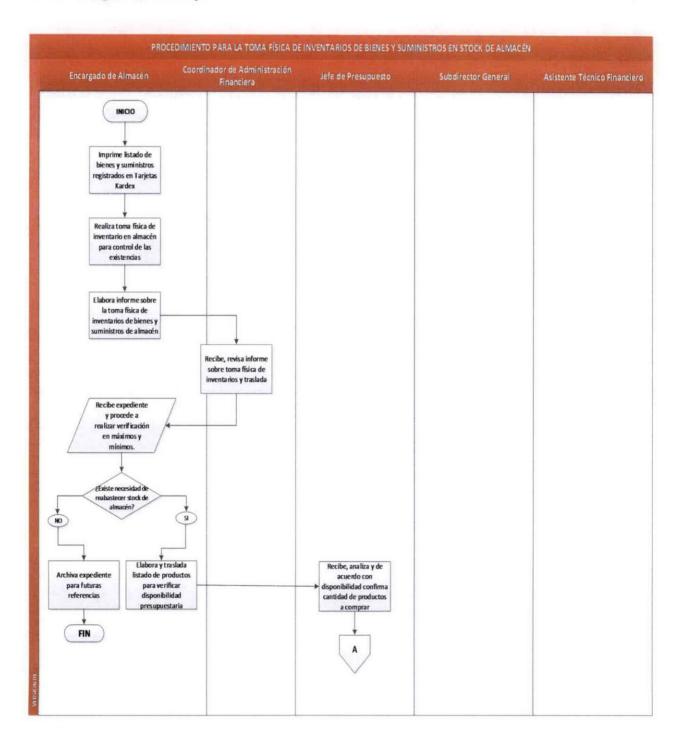
Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 35 de 49

# 4.4.5 Diagrama de flujo



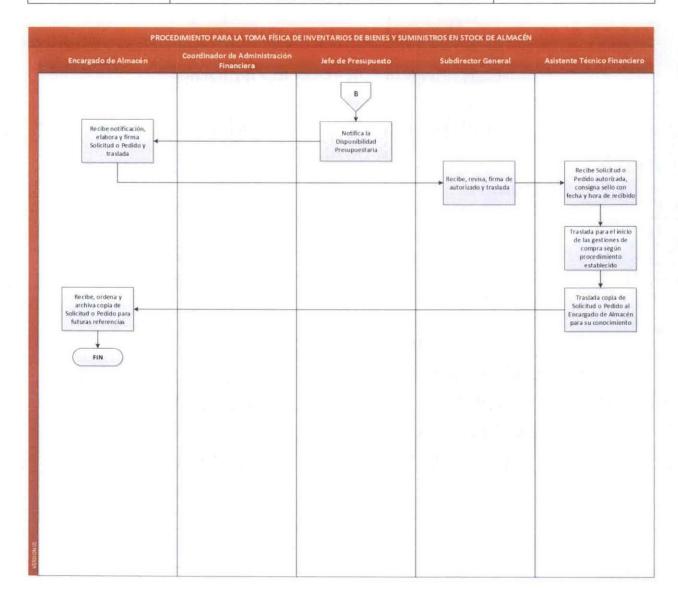


Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 36 de 49









# UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

# PROCEDIMIENTO No. 05 BAJA DE MATERIALES POR DETERIORO, PÉRDIDA DE SU FUNCIÓN POR ANTIGÜEDAD U OBSOLESCENCIA QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Versión 1.0 Fecha de emisión: 29/06/2021



Fecha de Emisión: 29/06/2021 Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 38 de 49

# 4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES POR DETERIORO, PÉRDIDA DE SU FUNCIÓN POR ANTIGÜEDAD U OBSOLESCENCIA QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

### 4.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y las responsabilidades para realizar la baja de materiales que han sufrido deterioro, pérdida de su función por antigüedad u obsolescencia, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal y evitar la aglomeración y contaminación dentro del almacén del Consejo Nacional de Adopciones.

### 4.5.2 Documentos relacionados

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

# 4.5.3 Normas para la baja de materiales por deterioro, pérdida de su función por antigüedad u obsolescencia que se encuentren dentro del Almacén

Las normas que deben considerarse para la baja de materiales se describen a continuación:

- a) Un bien se considera 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 o ambiente u cualquier otra causal que haya arruinado o estropeado el bien para su uso.
- b) 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 si existen 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.
- c) 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 áreasos o unidades que tengan relación o conozcan de las características de los insumos que se





Fecha de Emisión: 29/06/2021 Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 39 de 49

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, 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, el designado por la Auditoría Interna y cualquier otro designado por las autoridades del CNA.

El acta deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- El lugar, fecha y hora en que se realiza la eliminación física de los bienes y suministros;
- Personas involucradas;
- El detalle de los materiales y suministros a dar de baja;
- El motivo del deterioro en donde consten las causales y detalles de la declaración de obsolescencia;
- El método por el cual se hará el proceso de eliminación (destrucción, incineración, reciclaje entre otros);
- Número de la última tarjeta kardex en que se encuentran registrados;
- El costo de los materiales y suministros;
- · Fecha en la cual ingresaron;
- 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 a la Unidad de Registro 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.
- 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.



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 40 de 49

# 4.5.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos y responsables se describen en la siguiente tabla.

Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
01 02 Enca		Con base a toma física de almacén o revisiones periódica determina qué materiales, bienes y/o suministros debe darse de baja debido a varios factores (formas sin uso materiales vencidos, mojados, dañados, quemados, etc.).
	02 Encargado de Almacén 03	Elabora informe con el detalle de materiales, bienes y/ suministros que deben darse de baja y proyecto de act administrativa.
03		Traslada informe y proyecto de acta al Coordinador d Administración Financiera para su conocimiento, revisión visto bueno
04	,	Recibe, revisa y analiza el expediente de los materiale bienes y/o suministros que se consideran obsoletos. ¿Es procedente iniciar el proceso de baja?
4.1	Coordinador de Administración Financiera	Sí: solicita por medio de oficio el apoyo de representante de las áreas o unidades que tengan conocimiento o pueda dictaminar sobre la procedencia de la baja de materiale bienes y/o suministros. Continúa en paso número 05.
4.2	<b>No:</b> devuelve expediente al encargado de Almacén con la consideraciones de la no procedencia o para su corrección Regresa a paso número 02.	
05		Recibe oficio y designa un representante con conocimient sobre los materiales, bienes y/o suministros a dar de baja
5.1	Responsable de Unidad o Área con competencia para dictaminar	Representante de la Unidad o Área verifica el estado de lo materiales, bienes y/o suministros, emite dictamen, solicit visto bueno de jefe inmediato.
06	procedente la baja	Traslada dictamen sobre la procedencia para la baja d

materiales, bienes y/o suministros.





Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 41 de 49

# PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES POR DETERIORO, PÉRDIDA DE SU FUNCIÓN POR ANTIGÜEDAD U OBSOLESCENCIA QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ALMACÉN

POR	ANTIGUEDAD U OBSOLE	SCENCIA QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ALMACÉN
Paso No.	Responsable	Descripción
07		Recibe dictamen y adjunta a expediente.
08	Coordinador de Administración Financiera	Solicita por medio de oficio a la Unidad de Auditoría Interna la designación de un responsable para la inspección y verificación de baja de bienes o materiales del almacén.
09	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe, revisa y asigna a representante para la verificación de materiales, bienes y/o suministros a la hora y fecha planificada.
10	Representante de Auditoría Interna	Realiza verificación de materiales, bienes y/o suministros que serán dados de baja del almacén, emite informe y solicita visto bueno de Coordinador de Auditoría Interna.
11	Additoria interna	Traslada informe al Coordinador de Administración Financiera
12	Coordinador de	Recibe informe de verificación de materiales, bienes y/o suministros que serán dados de baja y adjunta al expediente.
13	Administración Financiera	Elabora y traslada oficio dirigido a Subdirector General para informar y solicitar visto bueno para la baja definitiva de materiales, bienes y/o suministros del almacén institucional.
14		Recibe oficio y expediente, analiza y determina la viabilidad de continuar con el trámite de baja de materiales, bienes y/o suministros del almacén institucional. ¿Es viable continuar el proceso de baja definitiva?
14.1	Subdirector General	Sí: informa por medio de oficio la viabilidad de continuar con las gestiones correspondientes para la baja definitiva de materiales, bienes y/o suministros del almacén institucional. Continúa en paso número 15
14.2		<b>No:</b> devuelve por medio de oficio el expediente, indicando la no viabilidad y/o solicitando las correcciones correspondientes. Regresa a paso número 12



# Fecha de Emisión: 29/06/2021 Versión: 1.0

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 42 de 49

	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES POR DETERIORO, PÉRDIDA DE SU FUNCIÓN POR ANTIGÜEDAD U OBSOLESCENCIA QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ALMACÉN						
Paso No.	Responsable	Descripción					
15	Coordinador de	Recibe visto bueno para continuar con las gestiones de baja definitiva de materiales, bienes y/o suministros de almacén					
16	Administración Financiera	Instruye por escrito al Encargado de Almacén para que realice las gestiones para la suscripción del Acta administrativa correspondiente					
17		Recibe instrucción y suscribe, en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el Acta para dejar constancia de la baja definitiva de materiales bienes y/o suministros del almacén.					
18		Gestiona las firmas de quienes intervienen en el Acta administrativa					
19	Encargado de Almacén	Coordina las gestiones para la destrucción, incineración reciclaje u otro método que sea conveniente de acuerdo con la naturaleza del material, bien o suministro dado de baja del almacén.					
20		Registra la baja definitiva de materiales, bienes y/o suministros en los sistemas electrónicos y registros físicos habilitados para el efecto y gestiona las firmas que					

correspondan.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO** 

Archiva expediente para control y futuras referencias.



21





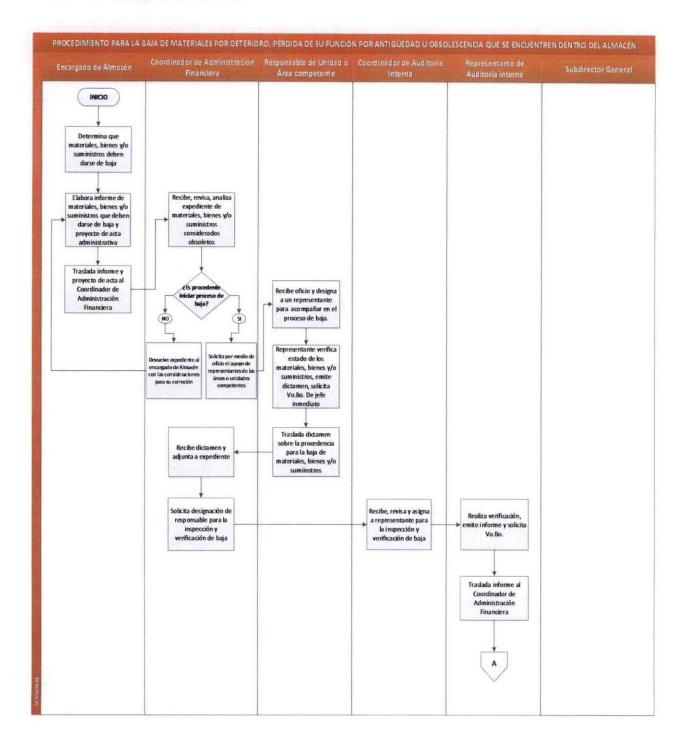
Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 43 de 49

# 4.5.5 Diagrama de flujo



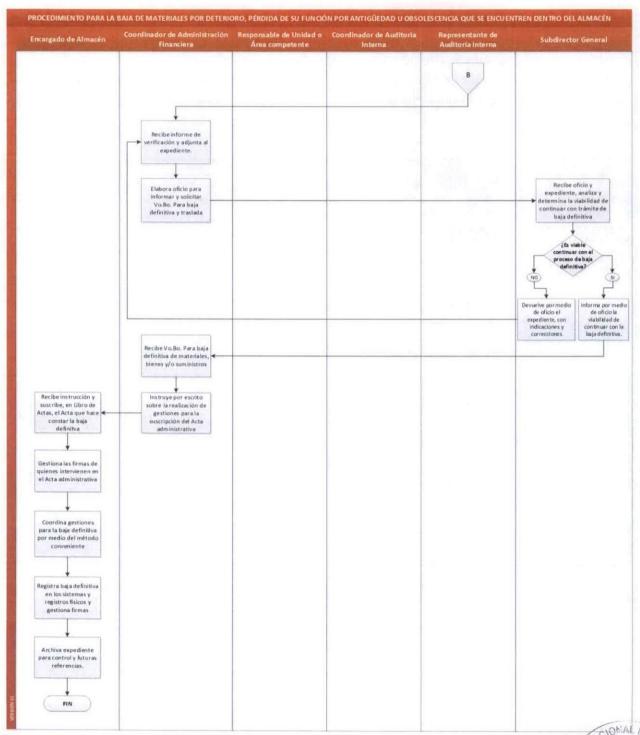


Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 44 de 49







Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 45 de 49

### 5 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.

Versión Modificada	Fecha de la Revisión	Detalle			



Fecha de Emisión: 29/06/2021 Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 46 de 49

# 6 ANEXOS

# Anexo 1

DEPENDENCIA	CIA DE INGRESO A ALMA	ACEN TA INVI	ENTAHIO		NUMERO:		76752
PROGRAMA:					FECHA:	TEN	
PROVEEDOR					ORDEN DE	C. Y P. No.	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
						To the second	
					1.550	The state of the s	
			- 47				
					100,18		
							- Lor Man
			1,71		78.0	NOTE !	
					No.		
		210-1-11					
		10 1121	Section 1				
			1				
		1930.1	1013500				
		T 10 1	1 1 1 1 1				
			T				
			-				
		40				THE STATE OF	
							TO THE
REGIS GONFORME			Do.	£2.6300	TO EN EL INVENTARIO		
				DE MAKE	THE RESERVED IN COLUMN TWO IS NOT THE REAL PROPERTY.		
CHAPIDALM	FORM O DWYLEADO RESPONSACIO				ENCH	Challe in a service of	6
		JOING DIE LA GERCHANQUE	ADMINISTRA LOS PO	MDOS.			





Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 47 de 49

# Anexo 2

Cotago Racesco de Adoparanes	SOLICITUD		Nº 0007222
CARGO:			
Por este medio solicito a usted	se sirva proporcionar los bienes, m	ateriales y/o servicios que a ETALLADA DEL ARTÍCULO	
		E INCENDA DEL ATTIONE	
SERVACIONES:			
OLIVINOIOIEO.			
RSONA QUE SOLICITA:			PERSONA QUE AUTORIZA



Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 48 de 49

### Anexo 3



# CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DESPACHO DE ALMACÉN



Nº 0004034

ECHA DE SOLIC	ITUD: FECH	A DE ENTREGA:			
UNIDAD ADMINIS	STRATIVA:				
No. DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	CANTIDAD DESPACHADA	COSTO	COSTO TOTAL (Q.)

					Pa Sec.	THE REAL PROPERTY.
	The letter with the second second			PER MANAGEMENT	Marie I	I STATE OF THE PARTY.
				12.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
			111111111111111111111111111111111111111	The State of the S		7-32
			1000000	D.O. C. S. C. S.		
	Contract Section (Contract Contract Con		F111229			O'LL THE A
			1 - 1		San Maria	
				<b>一大班</b> 亚	and the second	
			10 1900	- VIII-1		-
				100	27	
			1.00	10000	14	
			1 3			
						100
			2 1 3		Ball Ball	
			12 Sept 12		El do la company	
			135		A STATE OF THE STATE OF	1275 6 376
			2 4 5 5 5		THE TH	New York Control
			1000			
			- 1			
				- 3550		
				W - 150	198144	
			100			
			b 1 6 8 8		19-13-2	Carrier Contract of the
6.3			1000	1000000	10 100	
Ser I			and the same of	I Testifica		
75.4			The second		Annual I	
100						
					ST TO STATE OF THE	
			1 1 1 1 1 1 1 1			
De le				- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
			The state of			
			man in the state of the		EUS TOWN	
			3.632			
1			No. 100 100	A TOTAL OF		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PERSONA QUE SOLICITA:

PERSONA QUE RECIBE EL DESPACHO:

DESPACHADO POR:

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

ORIGINAL: SOLICITUD O PEDIDO DUPLCADO: ARCHIVO

a zatavicada según recrución de in Contratoria General de Cuertes número Flu2662 Class. 365-12 8/0-407, de fecha 31-60-1997. Namero correlativo (97-2019 de fecha 38-10-2019 sin Serie DESPACHO DE ALBIACEN del 2001 al 4100 xx. de Duenta C2-132, 19 de octubre de 2015 CHIGO PRINT AND PAPER S.A. NIT.-6110731-0 PRINT 2400 PAPER S.A. NIT.-6110731-0 PRINT





Fecha de Emisión: 29/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÁREA DE ALMACÉN

Página 49 de 49

		Ža i		Anexo 4
NO 0405			FIRMA	
	CARGO:		FECHA BAJA	
CIONES NCIERA UNGIBLES	NIT.	UNIDAD:	FECHA ALZA	
DE ADOP RACIÓN FINAI VIARIOS DE BIENES FI			VALOR	
AACIONAL DE AD ION DE ADMINISTRACIÓN I UNIDAD DE INVENTARIOS SPONSABILIDAD DE BIEN	31.6:	80	CANTIDAD	
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UNIDAD DE INVENTARIOS TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA INVENTARIOS	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	
Consegio Macional de Adopciones	NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA:	CÓDIGO DESCRIPCIÓ	