

Guatemala, 1 de diciembre del 2023.

Licenciado
Antonio Rafael Campos Olivero
Director General del
Consejo Nacional de Adopciones
Presente.

Cordialmente les saludo deseando se encuentren realizando sus actividades con éxito.

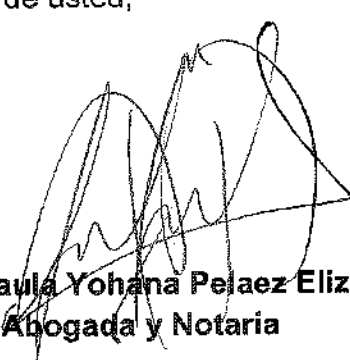
Por medio del presente remito a usted el séptimo producto de la consultoría de Servicios Profesionales realizada dentro del contrato número 001-189-2023, siendo este el siguiente:

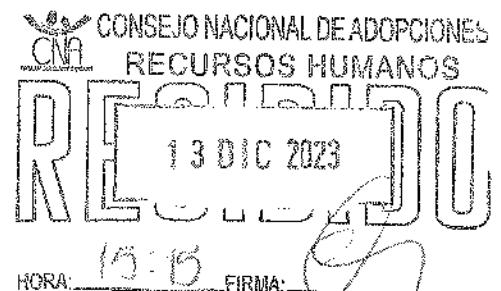
- **Revisión, actualización y validación del manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera.**

El anterior producto ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos por la institución que usted dirige, esperándo que el mismo sea una herramienta para el fortalecimiento institucional.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,


Licda. Paula Yohana Pelaez Elizardi
Abogada y Notaria



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Consultoría:

Prestación de Servicios Profesionales de Consultoría a la Unidad de Planificación del Consejo Nacional de Adopciones.

Guatemala, diciembre del 2023.

Informe preparado por: Pauiá Yohana Pelaéz Elizardi

Contrato número: 001-189-2023

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Contiene el producto de consultoría denominado:

Revisión, actualización y validación del manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera.

Informe preparado por: Paula Yohana Pelaéz Elizardi

Contrato número: 001-189-2023

REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TRANSPORTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Presentación

El proceso de Revisión, Actualización y Validación del manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones constituye un paso importante del compromiso de la Dirección General y del Consejo Directivo en fomentar la excelencia operativa, funcional y el desarrollo profesional del personal de la institución.

Como fue indicado en documentos presentados con anterioridad, se ha hecho necesario para la institución realizar un proceso de revisión y actualización de los documentos administrativos que regulan el funcionamiento de algunas áreas de soporte específicas, es por ello que con base al requerimiento formulado por la Dirección General de realizar esta función de revisión de los algunos de instrumentos administrativos de funcionamiento para la determinación de si estos están debidamente regulados, y para que exista congruencia con las instrucciones que se han girado a las jefaturas y demás personal de cumplir de manera eficiente con las respectivas funciones de donde se encuentren, se hace necesario también realizar una revisión y actualización del presente Manual.

I. Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que requiere toda institución pública, el cual le permite realizar el monitoreo de los recursos utilizados y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas

institucionales con relación al giro propio de sus actividades en la prestación de servicios.

Este documento se encuentra enfocado principalmente a que el personal o recurso humano de la institución a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la institución. El Manual de Procedimientos, es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que se deben realizar todos los que desempeñan funciones diarias y que desarrollan actividades específicas.

En la elaboración, revisión y actualización del manual de procedimientos se debe basar en los respectivos procesos, sistemas y normas para desarrollar las actividades o labores cotidianas. El Manual de procedimientos, describe de manera detallada los procedimientos a utilizar en todas y cada una de las ocupaciones de los diferentes puestos, se deben describir cada una de las funciones, las responsabilidades básicas, los límites y la esencia del cargo. Además, incluye la identificación del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos actualizados son proporcionar apoyo a las diferentes actividades que se realizan de manera cotidiana en una institución y también permite que se haga un seguimiento secuencial de las tareas, además, es muy útil porque es un instrumento de comunicación efectivo porque detalla de manera específica los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones asignadas. Contar con un Manual de Procedimientos actualizado es necesario para la implementación y seguimiento de un Sistema de Control Interno, pues este manual es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje al personal o recurso humano respecto a sus funciones y procedimientos.

II. Contexto y Necesidad de la Revisión y Actualización del Manual:

Como parte integral del compromiso con la eficiencia y la transparencia, se ha llevado a cabo una revisión exhaustiva del manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones. La observancia de las normas de control y las mejores prácticas en la gestión pública ha motivado a realizar la revisión correspondiente y considerar pequeñas mejoras que reflejarán con precisión el entorno actual y futuro de la Institución.

III. Proceso de revisión y actualización del manual de procedimientos.

Para realizar el proceso de revisión y actualización del manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, se debe tomar en cuenta que se deben seguir y, poner en práctica varios pasos clave para identificar claramente la normativa aplicable, los procedimientos previamente establecidos y los objetivos de la institución, dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

1.- Planificación Inicial

Definir el alcance. Se debe determinar qué parte del manual vigente se revisará, si es la totalidad o una parte de este.

Identificar la fuente de información. Se debe reunir la información necesaria para la revisión del manual, como la normativa aplicable y la revisión del instrumento vigente.

2.- Identificación y Recopilación de Información

Entrevistas y encuestas. Se debe realizar entrevistas o encuestas con los titulares de los puestos y sus jefes, supervisores o encargados para obtener información sobre las responsabilidades y actividades reguladas en dicho manual.

Revisión de documentos. Se examina detenidamente los documentos institucionales, políticas internas y cualquier otra documentación relacionada con los roles y funciones y procedimientos del manual a revisar.

3.- Revisión y Validación

Revisión interna. Esta es una tarea en la que deben contribuir los jefes de área y los titulares de los puestos de trabajo que se vinculan con el uso del manual de procedimientos analizado para que revisen y validen los procedimientos utilizados. El objetivo de esto es garantizar que estén de acuerdo con el contenido y que no se hayan omitido detalles importantes.

4.- Documentación de Políticas y Procedimientos Relacionados

Vinculación con políticas y procedimientos: El manual de procedimientos, se incluyen enlaces o referencias a las políticas y procedimientos internos que son relevantes para cada puesto y unidad institucional.

5.- Revisión Final y Aprobación

Revisión final. Se deberá realizar una revisión final del manual para detectar errores, omisiones y problemas de formato.

Aprobación. Al finalizar el proceso de construcción del manual de puestos y funciones, se debe obtener la aprobación de la Dirección General.

6.- Distribución y Comunicación

Distribución. Se deberá distribuir y socializar el manual a todos los empleados o dependencia relevantes.

Comunicación. Se debe comunicar la disponibilidad del manual y su importancia para que los empleados lo conozcan y estén plenamente enterados de su contenido.

7.- Mantenimiento y Actualización

Mantenimiento continuo. Se recomienda que el manual de procedimientos se actualice de manera regular según surjan las necesidades, se realicen cambios en la estructura o se tenga el conocimiento de alguna reforma a alguna norma aplicable.

IV. Procedimiento utilizado:

Para la realización de la revisión del manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones fue necesario tomar en cuenta varios factores que pueden influir en la realización de cambios significativo o bien, validar el instrumento vigente a causa de no existir recomendaciones al mismo.

En ese sentido se tomaron como base los siguientes aspectos:

- a) Lectura integral del Instrumento.
- b) Consulta de normativa aplicable emitida por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y otras disposiciones de carácter general aplicables.
- c) Búsqueda de existencia de reformas o actualizaciones emitidas por parte de las entidades de control y de Finanzas Públicas.
- d) Revisión de procedimientos vigentes.
- e) Entrevistas con el personal vinculado.

V. Recomendaciones de modificación en texto:

Agotado el proceso presentado en el punto anterior y con la intención de robustecer los procedimientos plasmados en el manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, se procede a señalar algunos puntos que pueden incluirse para mejorar, siendo estos los siguientes:

1. Base Legal: (pag.9).

Se hace una recomendación de ampliación de estructura de esta parte del manual:

BASE LEGAL

Se sugiere hacer al inicio del manual un detalle de todas las normas legales que le son aplicables al área, actualmente están citadas en cada procedimiento y si no se hace referencia de dicha norma específica puede existir un posible hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, por lo cual se sugiere que se deje en uno solo apartado todas las bases legales correspondientes, ya que el Manual de Procedimientos no es por actividad sino uno en su conjunto.

Este tema deberá considerarse para todos los manuales de procedimientos que se autorice.

El hecho que exista un marco general de base legal, no impide que en cada apartado se haga referencia y se puede anotar que se aplicaran también las que le corresponda de acuerdo a la base legal que se hace mención en este apartado.

Nombre del Documento	Disposición
Constitución Política de la República de Guatemala.	Es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes y recoge los derechos fundamentales de su población.
Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública	La ley tiene como objeto garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados, así como garantizar la transparencia de la administración pública.
Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.	Normas Generales de Control Interno (NGCI), se han tomado diversas declaraciones técnicas, tanto de la profesión contable a nivel nacional, como de autores destacados en el ámbito internacional, así como de los organismos especializados que regulan la materia.

2. Normas Generales, se hace sugerencia de incluir literales de la z en adelante (pag. 15):

- z. Utilizar el vehículo propiedad del Consejo Nacional de Adopciones (CNA) comprendidos entre las 19:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, así como los sábados, domingos, días de asueto y días feriados. Se exceptúa de esta

disposición los casos de urgencia por necesidades del servicio, siempre y cuando cuente con la autorización respectiva.

- aa. Cambiar la ruta asignada conforme a lo estipulado en la solicitud correspondiente.
- bb. Omitir el requerimiento de la bitácora correspondiente a los kilómetros recorridos, lugares visitados, según lo establecido.
- cc. Utilizar los vehículos asignados por otro personal que no sea el personal autorizado.
- dd. Conducir los vehículos del Consejo Nacional de Adopciones (CNA) bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o medicamentos que puedan causar somnolencia, así como por lo general conducir en condiciones que pongan en peligro la integridad física de los ocupantes o bienes de la institución.

3. Procedimiento para la adquisición e ingreso de cupones canjeables por combustible (pag. 30), se realiza recomendación:

El resguardo de los cupones de combustibles, por ser efectivo deben de mantenerse bajo ciertas medidas de seguridad, el cual puede ser una caja fuerte, un archivo con llave, no simplemente en una gaveta simple sin ninguna protección.

Se sugiere que, en el manual de procedimiento, se establezca que el resguardo de cupones debe de ser bajo llave, esto da paso a que pueda ser en una caja fuerte o en algún lugar que permita tener seguridad.

La preocupación principal es que los vales de combustible deben de ser tratados y resguardados como si fueran dinero efectivo.

4. Procedimiento para entrega de cupones canjeables por combustible, (pag. 34) se hace recomendación para que se adecue en cuadro de pasos:

Debe de agregarse el paso 6 del sub proceso A ya que también puede darse el caso de cupones canjeables sin utilizar (Si existen cupones canjeables por combustible sin utilizar devuelva a Encargado de Servicios Generales y Transporte)

5. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de Vehículos propiedad del Consejo Nacional de Adopciones (pag. 55), se realiza recomendación para modificación de pasos en el referido cuadro:

Los pasos 11 y 12 deben ser posteriores al paso 13, primeramente, el piloto debe de elaborar el documento de entera satisfacción Paso 13 y después, debe de entregar la factura y gestiona firmas tal como está en el paso 11 y 12.

Motivo si el piloto no está satisfecho con el servicio, ya se realizó toda la labor de gestionar firmas, lo que podría complicar revertir el proceso.

El piloto desde que retirar el vehículo de la empresa prestadora de servicios, debe de recibirlo a entera satisfacción y por tal motivo debe de entregar la factura juntamente con el documento de satisfacción por el servicio.

6. Procedimiento para el monitores de multas de tránsito (pag. 64), se realiza recomendación para contar con un formato para constancia de consulta de multas:

Es importante contar con un formato para que el encargado de servicios Generales y Transporte cuenten con un documento que revisó las multas en las diferentes plataformas municipales de tránsito con el fin de dejar evidencia que este procedimiento se está cumpliendo, esto puede hacerlo por medio de un documento que tiene como soporte que si se realiza o por medio de acta administrativa que se realizó el cumplimiento de este procedimiento.

7. Documentos relacionados en el punto 4.14.2, se recomienda revisar que esté vigente Reglamento del Fondo Rotativo Institucional aprobado mediante Resolución Número CNA-DG-003-2020 (pag. 75).

VI. Conclusión:

Después de haber agotado los pasos indicados en el numeral III y IV se determinó que no existe nueva normativa aplicable que implique una modificación total o significativa al manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, sin embargo, si es importante tomar en cuenta que la práctica y experiencia en la interpretación y uso diario de estas herramientas, nos permite realizar a ustedes recomendaciones orientadas a mejorar sus procesos, éstas recomendaciones de mejora se han identificado en la numeral V de este documento y de manera física en el propio manual bajo la utilización de resaltado en color rojo, esto con la única intención de robustecer el documento.

Las recomendaciones de modificaciones que se hacen no constituyen una advertencia de aplicación urgente, pero se realizan con la intención de que puedan ser tomadas en cuenta después del proceso de valoración que se haga y se considere adoptarlas o no.



Guatemala, 19 de diciembre de 2023
CNA-UDAF-401-2023

Licenciado:
Antonio Rafael Campos Olivero
Director General
Consejo Nacional de Adopciones

Estimado Licenciado:

Por este medio se hace constar que el servicio descrito en el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales 001-189-2023, prestado por el proveedor PAULA YOHANA PELAÉZ ELIZARDI, fue recibido a satisfacción el 18 de diciembre de 2023 por la Unidad de Administración Financiera y visto bueno del coordinador de la Unidad de Planificación y Dirección General, según se indica a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO
1	Producto 7: Revisión, actualización y validación del manual de procedimientos del área de Transportes de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, según factura No. Serie: C623CAFC No.2174503261	Q. 15,000.00

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


José Simón Amílcar Cobazón Bolaj
Encargado de Servicios Generales y Transporte
Consejo Nacional de Adopciones


Licda. Esmeralda Guadalupe Tintl Esquit
Coordinadora de Administración Financiera
Consejo Nacional de Adopciones


Vo.Bo.
Lic. Erwin Orlando Raxón Dubón
Coordinador de Planificación
Consejo Nacional de Adopciones


Lic. Antonio Rafael Campos Olivero
Director General
Consejo Nacional de Adopciones

Cc/Arch.