

Guatemala, 11 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.

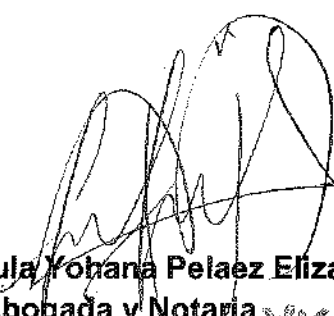
Por medio del presente remito a usted el octavo producto de la consultoría de Servicios Profesionales realizada dentro del contrato número 001-189-2023, siendo este el siguiente:


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

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

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,


Licda. Paula Johana Pelaez Elizardi
Abogada y Notaria

 **CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
13 DIC 2023

HORA: 16:15 FIRMA: 

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: Paula 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 Inventarios 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 INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Presentación

El proceso de Revisión, Actualización y Validación del manual de procedimientos del área de Inventarios 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 Inventarios 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 Inventarios 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 reformar a alguna norma aplicable.

IV. Procedimiento utilizado:

Para la realización de la revisión del manual de procedimientos del área de Inventarios 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 Inventarios 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.8), se hace una recomendación de ampliación de normas aplicables a este tipo de instrumento.

BASE LEGAL

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.
Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB. Dirección de Contabilidad del Estado. Ministerio de Finanzas Públicas.	Instrumento que tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación del módulo de Inventarios dentro del sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental - SICOIN-, siendo una guía para el uso de los diferentes clasificadores, así como los procedimientos a seguir para el registro de las operaciones dentro del sistema.
Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y su Reglamento.	Regula tributariamente las operaciones relacionadas con los documentos tributarios legalmente aprobados y sus

Nombre del Documento	Disposición
	requisitos, así como el procedimiento para el manejo de dicho impuesto.
Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto sobre la Renta.	Regula tributariamente las operaciones relacionadas con las rentas o ganancias obtenidas por personas individuales, entidades jurídicas, entes o patrimonios nacionales o extranjeros que residen o no en Guatemala.

2. En la etapa Narrativa del procedimiento identificado con el punto 4.1.4, en el cuadro PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- (pag. 15), en el cuadro correspondiente se hacen las siguientes recomendaciones:

04		Recibe expediente y revisa la información contenida en el SICOIN.
		¿Está correcta la información registrada?
4.1	Jefe (a) de Contabilidad	Si: aprueba en el sistema y traslada expediente. Continúa en paso número 06 Este traslado no deberá ser al paso No. 5, porque se queda sin indicar el procedimiento a seguir en el procedimiento descrito.
4.2		No: devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 03
05	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Elabora el Formulario FORMA 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y presenta a Coordinación de Administración Financiera. Este paso se debe concatenarse en el proceso descrito, ya que del paso No. 4.1 lo traslada al paso No. 6 y del paso No. 4.2 lo regresa al paso No. 3 por lo que no está coordinado cuando se traslada al paso No. 5
06	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente y revisa
		¿Está correcta la información?
6.1		Si: firma de Vo.Bo. y traslada al Encargado de Inventarios y Almacén. Continúa en paso número 08 Este traslado no

		deberá ser al paso No. 7, porque se queda sin indicar el procedimiento a seguir en el procedimiento descrito.
6.2		No: devuelve expediente para las correcciones que correspondan. Regresa a paso número 06
07	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe el expediente de compra, adjunta el original de la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al mismo y traslada al Encargado (a) de Compras, para que inicie proceso de pago al proveedor según procedimiento establecido para el efecto. Este paso tampoco esta concatenado del paso No. 6 lo pasa al paso No. 8 por lo que deja el paso 7 que no está concatenado al proceso, no se sabe o indica cuándo lo debe de incorporar.

3. En la fase de Narrativa del Procedimiento identificada con el número 4.4.4, en el cuadro PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO POR TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES ENTRE TRABAJADORES (pag. 29), se hace la siguiente recomendación de modificación:

01	Empleado o colaborador solicitante	Completa formulario de Solicitud de Carga y Descarga de Bienes Inventariables, y entrega al Encargado (a) de Inventarios y Almacén.
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Revisa el formulario y procede a realizar el cambio del bien dentro del sistema (s) habilitado para el registro de los bienes inventariables
03		Actualiza e Imprime la tarjeta de responsabilidad con los datos de los bienes trasladados. Descontinúa anteriores, en caso se hubieran emitido . Se tacha la frase "en caso se hubiera emitido" ya que al dejarlo anotado deja evidencia que no se realizó el procedimiento adecuadamente y puede generar un hallazgo de parte de la auditoría interna o de la CGC.

4. En la etapa de Narrativa del procedimiento identificada con el número 4.5.4, correspondiente al cuadro PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE DESTRUCCION,

PERDIDA, FALTANTE O EXTRAVIO, ubicado en (pag. 33) se hace la siguiente recomendación:

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O EXTRAVÍO		
Nº	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Persona Responsable del Bien	Informa por escrito al Encargado (a) de Inventarios y Almacén de la pérdida, faltante o extravío del bien, adjuntando denuncia ante el Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil según corresponda.
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Procede a suscribir Acta con la persona responsable del bien, Jefe Inmediato y Coordinador (a) de Administración Financiera, para dejar constancia de lo sucedido y se establecerá la reposición del bien o el pago correspondiente.
03		Después de finalizada el acta, la transcribe en el libro de actas de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo establecido en la misma
04		Gestiona firmas de los que intervinieron en el acta Este procedimiento de gestionar firmas posteriores hace evidencia que no necesariamente las personas están presentes al momento de faccionar el acta correspondiente. Así mismo en el paso 2 y 3 se considera que debe ser uno solo ya que no se debe faccionar el acta en un documento que no sea en el libro de actas de inventario. Considerar realizar únicamente que el paso 2 al 4 sea en un solo proceso.

5. En la etapa de Narrativa del procedimiento identificada con el número 4.6.4, correspondiente al cuadro PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO, ubicado en (pag. 38) se hace la siguiente recomendación:

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FUROS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Persona Responsable del Bien	Informa por escrito al Encargado (a) de Inventarios y Almacén de la sustracción, robo o hurto, adjuntando denuncia ante el Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil según corresponda.
02	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Recibe oficio y procede a suscribir Acta con la persona responsable del bien, Jefe Inmediato y Coordinador (a) de Administración Financiera, para dejar constancia de lo sucedido
03		Finalizada el acta, la transcribe en el libro de actas de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
04		Gestiona las firmas de los que intervinieron en el acta Este procedimiento de gestionar firmas posteriores hace evidencia que no necesariamente las personas están presentes al momento de faccionar el acta correspondiente. Así mismo, en el paso 2 y 3 se considera que debe ser uno solo ya que no se debe faccionar el acta en un documento que no sea en el libro de actas de inventario. Considerar realizar únicamente que el paso 2 al 4 sea en un solo proceso

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 Inventarios 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-402-2023

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 8: Revisión, actualización y validación del manual de procedimientos del área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, según factura No. Serie: F22798D1 No. 526337431	Q. 15,000.00

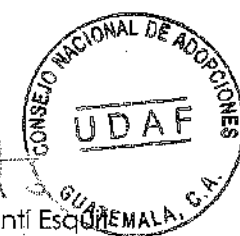
Sin otro particular, me suscribo.


Atentamente.



Emilio Interiano Godoy
Encargado de Inventarios
Consejo Nacional de Adopciones




Licda. Esmeralda Guadalupe Tintí Escobar
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.