

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.

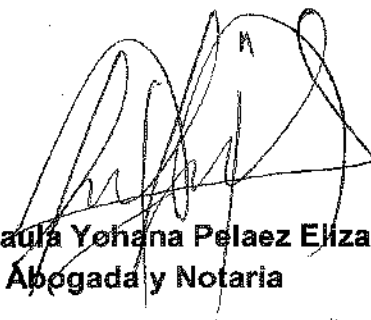
Por medio del presente remito a usted el noveno producto de la consultoría de Servicios Profesionales realizada dentro del contrato número 001-189-2023, siendo este el siguiente:

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

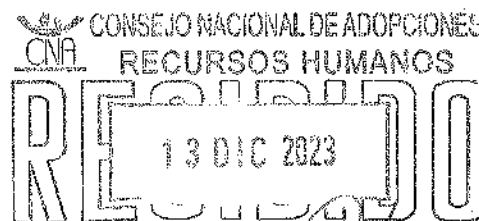
El anterior producto ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos por la institución que usted dirige, esperando que el mismo sea una herramienta para el fortalecimiento institucional.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,



Licda. Paula Yohana Pelaez Elizardi
Abogada y Notaria



HORA: 15:15 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 Almacén de la Unidad de Administración Financiera.

Informe preparado por: Paula Yohana Peñaél Elizardi

Contrato número: 001-189-2023

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

Presentación

El proceso de Revisión, Actualización y Validación del manual de procedimientos del área de Almacén 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 Almacén 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 Almacén 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 Almacén 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 Almacén 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. 10), 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 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 y su Reglamento.	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.
Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	Normas Generales de Control Interno (NGCI), se han tomado diversas

Nombre del Documento	Disposición
	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.
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 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.
Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas	Establece los impuestos que son pagados a el Estado.

Nota a las leyes tributarias en la Base Legal:

Las leyes tributarias de Guatemala regulan todas las transacciones comerciales entre personas particulares y jurídicas, así mismo no exime la responsabilidad de cumplirse cuando se facturan bienes o servicios al Estado de Guatemala, ya que los requisitos son de observancia general, por tal motivo los documentos contables presentados para registrar, cobrar y pagar deben de cumplir con dichos requisitos, tal es el caso de la factura o el recibo.

2. Responsabilidades del Encargado de Almacén, (pag. 12), se agrega párrafo de recomendación después de la literal j) para su revisión:

El encargado de almacen debe de ser responsable de la aplicación del Acuerdo Gubernativo No. 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas ya que las bodegas, el área de trabajo y su ambiente esta regulado en dicho Acuerdo, como por ejemplo lo referente a la manipulación manual de cargas al momento de recibir las compras, tal el caso que la carga no exceda el peso establecido, la política de estibar las cajas, la manera de manipulación de la misma,

así como las medidas de condiciones referentes a la seguridad de los empleados, por ejemplo lo estipulado en el artículo 90 con relación al peso de la manipulación de pesos el cual establece que un varón adulto no deberá transportar o manipular en forma manual una carga superior a los 55 kgs., y las mujeres no pueden manipular una carga equivalente al 75% del límite de 55kgs., También el capítulo II establece las condiciones de almacenamiento de materiales, los cuales deben de ser adaptados a las necesidades y requerimientos del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.

3. En el cuadro PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACEN DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-, (pag. 23), se realiza recomendación en el punto 5.2, del Encargado de Almacén:

5.1		Si: registra en formulario de Despacho de Almacén. Continúa en paso número 06
5.2		<p>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 Costos¹, según corresponda, para iniciar el procedimiento establecido para el efecto. Fin del procedimiento.</p> <p>Obsevacion: en el sello que consigna el Encargado de Almacén se encuentra la palabra "comprarlo", esta no debería ser una atribución del encargado de Almacen, esta función es más del área de compras que al estar enterado que no hay existencia debería de iniciar su proceso de compras.</p>

4. En las Normas para la para la baja de materiales por deterioro, pérdida de su función por antigüedad u obsolescencia que se encuentren dentro del Almacén identificado con el número 4.5.3 (pag. 38), se hace recomendación despues de la literal a):

Con relación a la caducidad debe de tener en cuenta que clase de productos son los que se consideran, por ejemplo si son productos de medicamentos hacer las gestiones para el cambio con el proveedor con base a sus políticas de caducidad que deben ser conocidas al momento de recibir el producto, también es importante ver si la caducidad o deterioro se debe a un sobrestock de productos, en los cuales deben de identificarse las causas.

Dentro de la política de compras debe de hacerse referencia que todos los productos que sean adquiridos deben ser consumidos, por ejemplo, a mas tardar en el tercer o cuarto mes del siguiente año, esto para evitar las sobrecompras, asi mismo, todo producto solicitado por una unidad, debe de despacharse al momento de ingresar para evitar que exista o se quede el producto en el almacen.

Es importante mantener el control adecuado de las existencia y evitar o minimizar dichas perdidas por obsolescencia para evitar posibles hallazgos de la auditoria interna o de CGC.

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 Almacén 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-403-2023

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 9: Revisión, actualización y validación del manual de procedimientos del área de Almacén de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, según factura No. Serie: 092C706E No. 2945467781	Q. 15,000.00



Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


 David Gerardo Fajardo Romero
 Encargado de Gestión Administrativa
 Financiera con Funciones Temporales
 De Encargado de Almacén
 Consejo Nacional de Adopciones



 Licda. Esmeralda Guadalupe Tintí 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.