

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Que el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, cuente con un **Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros**, como instrumento técnico orientado a delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en los procesos de operación, registro y aprobación de las actividades que desarrollan para alcanzar los objetivos o actividades de cada procedimiento propuesto.

1.2 Objetivos Específicos

- a. Que el Consejo Nacional de Adopciones disponga de un Manual de Procedimientos que sirva de guía para la ejecución de las actividades de los funcionarios y empleados involucrados en cada uno de los procesos definidos.
- b. Cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de Cuentas, de contar con manuales de procedimientos debidamente aprobados por las autoridades superiores de la Institución.
- c. Que exista una normativa interna vigente, con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Adopciones, ejecuten sus actividades con transparencia, eficiencia y prontitud, mediante la observancia de los procedimientos establecidos.

2. CAMPO DE APLICACION

El campo de aplicación del presente Manual de Procedimientos, incluye a todas las Coordinaciones, Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones y demás dependencias involucradas en la realización y aprobación de las actividades que involucra cada procedimiento, el cual es de observancia general interna.

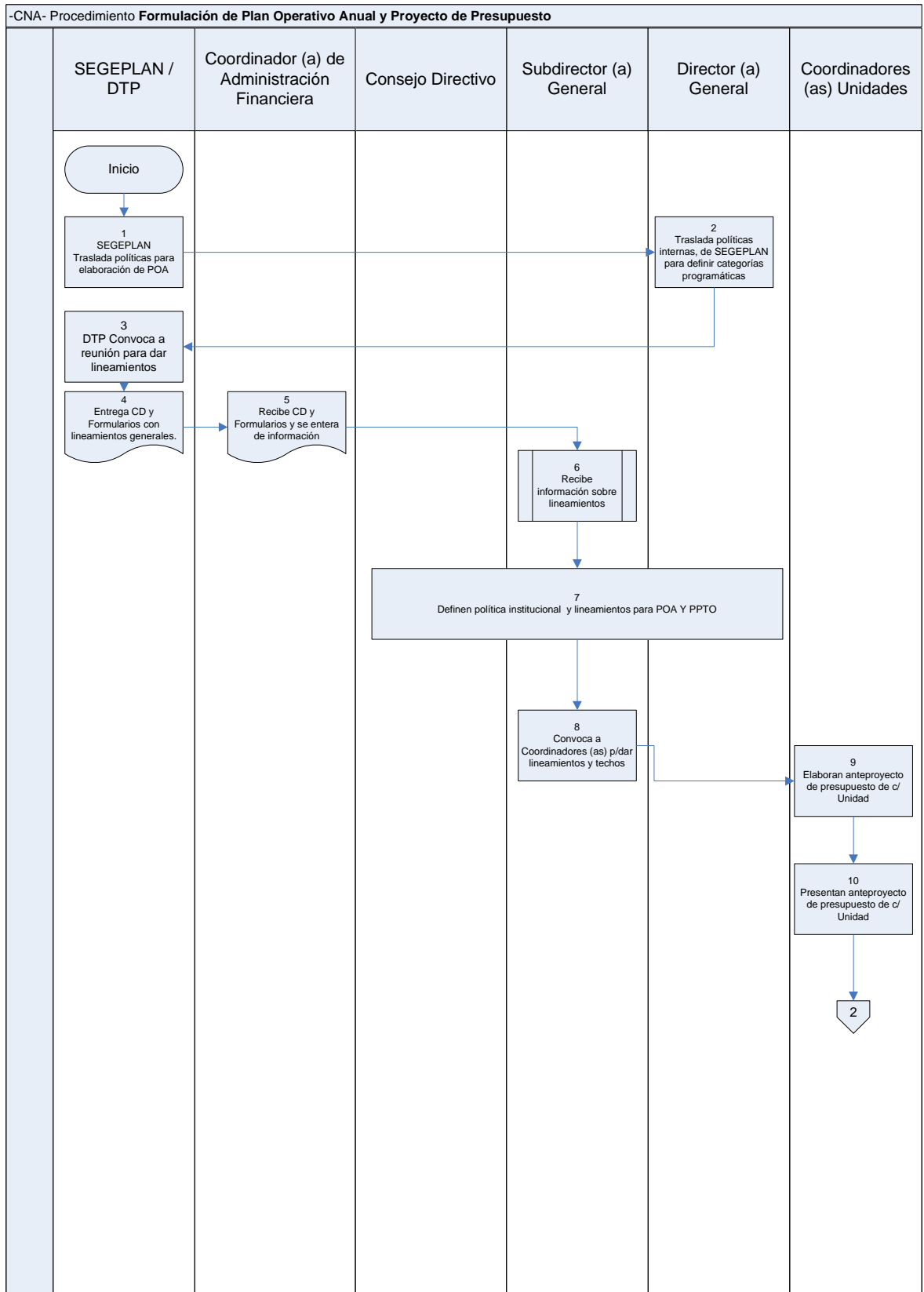


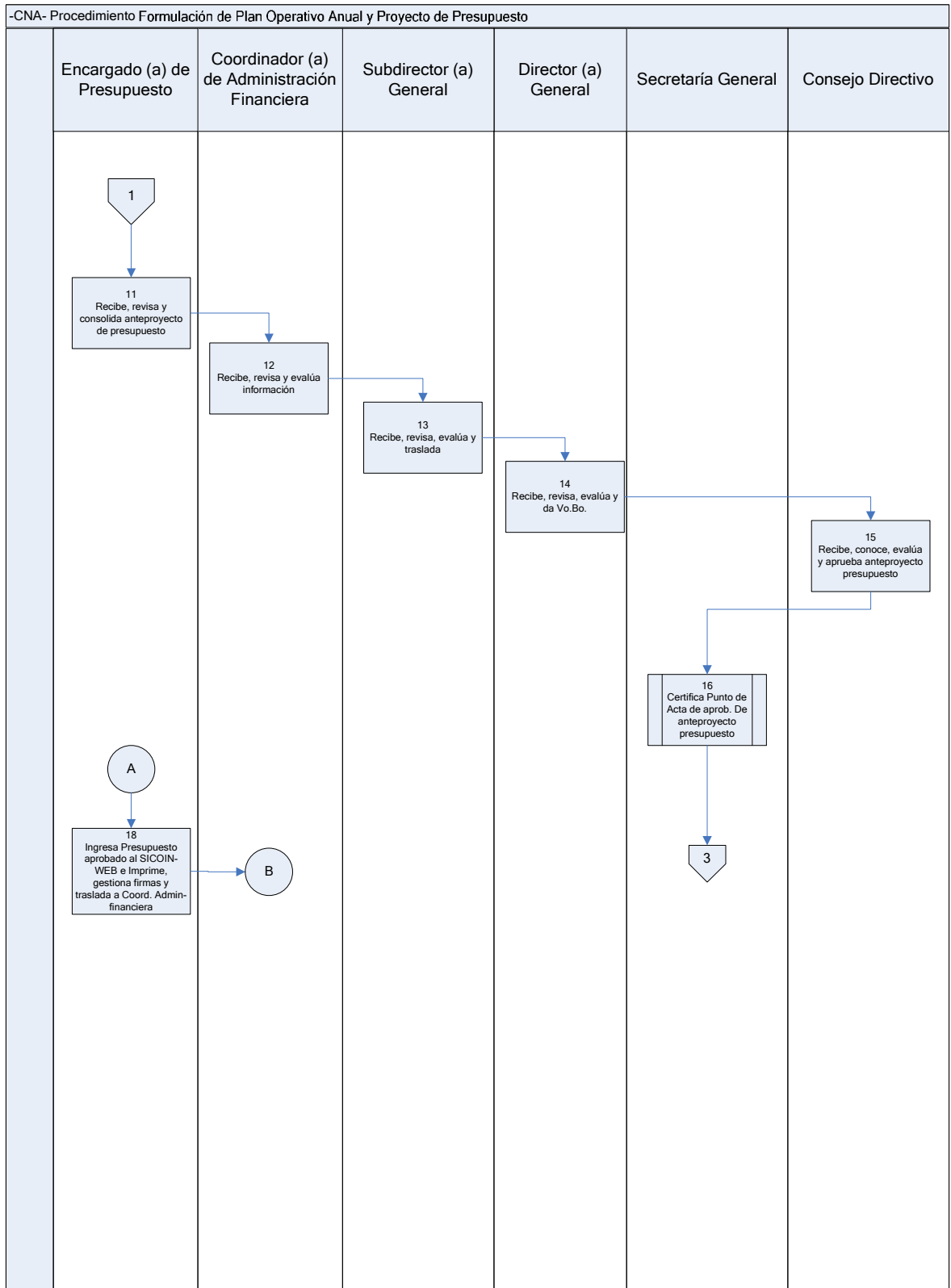
AREA DE PRESUPUESTO

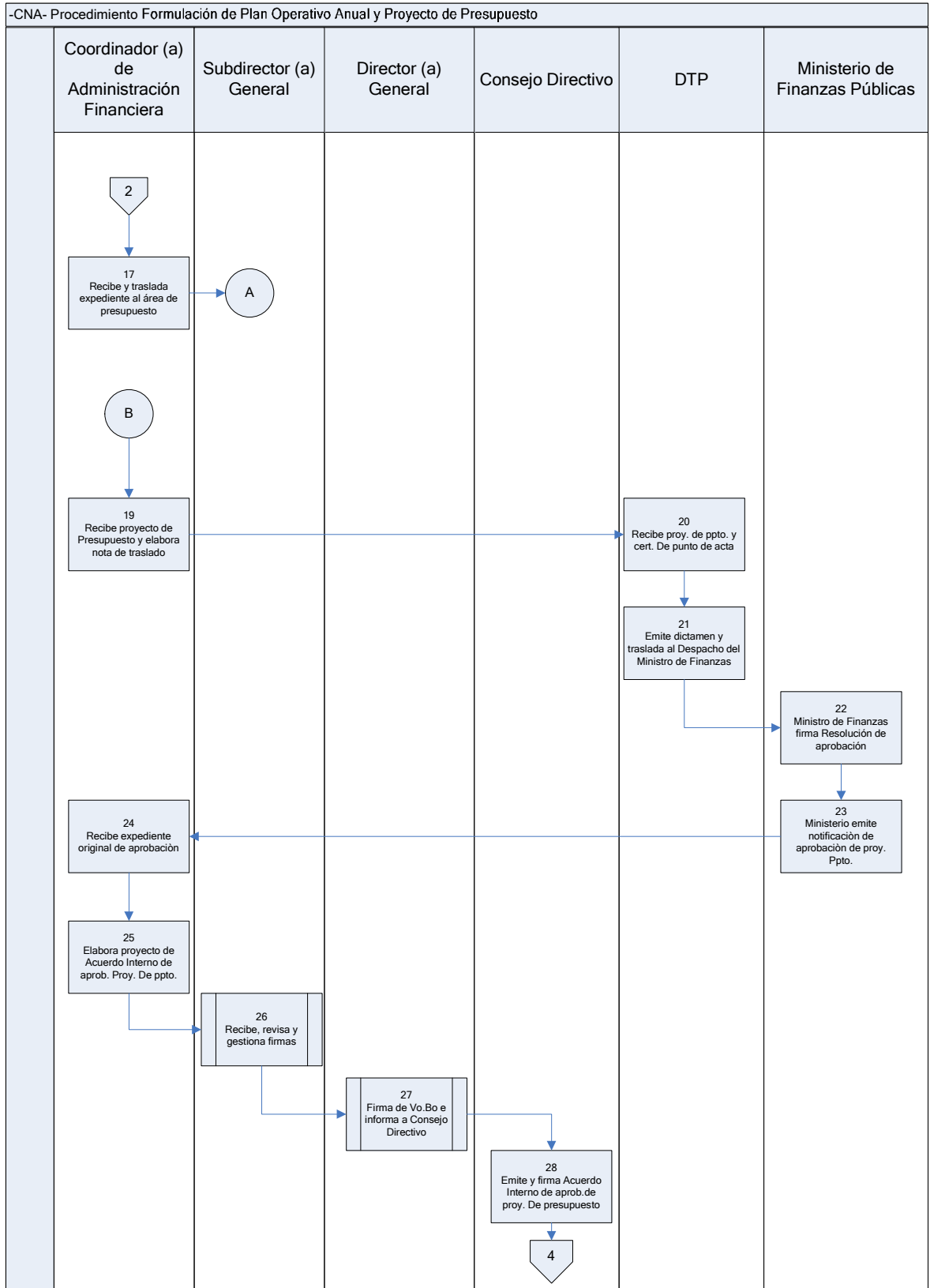
ÁREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Formulación de Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Secretaría General de Planificación Específica SEGEPLAN	1	Convoca a entidad para trasladar las políticas para la elaboración del Plan Operativo Anual.
Director (a) y/o Sub Director (a) General	2	Convoca a los Coordinadores para dar a conocer las políticas para elaboración de POA, asimismo las políticas internas y para definir la red de categorías programáticas.
Dirección Técnica del Presupuesto	3	Convoca a reunión para dar lineamientos sobre formulación presupuestaria.
Dirección Técnica del Presupuesto	4	Entrega CD y formularios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y da lineamientos generales.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe CD y formularios y se entera de lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Informa al Subdirector (a) General sobre lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Director, Subdirector (a) General, y Consejo Directivo	7	Definen Política institucional y dan lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del CNA.
Subdirector (a) General	8	Convoca a Directores del CNA para darles a conocer política institucional, entrega de formularios, lineamientos para elaboración del POA y para el anteproyecto de presupuesto y se definen techos presupuestarios.
Coordinadores (as)	9	Elaboran Anteproyecto de presupuesto de cada Unidad (Coordinación).
Coordinadores (as)	10	Presentan Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección.
Encargado (a) de Presupuesto	11	Recibe, revisa, opera y consolida información sobre el anteproyecto de presupuesto y traslada a Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	12	Recibe, revisa y evalúa la información consolidada para someterla a consideración de la Subdirección General.
Subdirector (a) General	13	Recibe, evalúa el anteproyecto de presupuesto y traslada a Dirección General para Vo. Bo.
Director (a) General	14	Recibe, revisa, evalúa y firma de Vo. Bo. el anteproyecto de presupuesto y traslada a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	15	Recibe, conoce, evalúa y aprueba POA y anteproyecto de presupuesto institucional.
Secretaria (o) General	16	Certifica punto de Acta de aprobación de proyecto de Presupuesto, adjunta a expediente y traslada documentación respectiva al Coordinador (a) de Administración Financiera, para preparar documento final.
Coordinador (a) de Administración Financiera	17	Traslada expediente al área de presupuesto.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	18	Ingresa el Presupuesto aprobado al SICOIN-WEB Imprime proyecto de presupuesto consolidado en formularios proporcionados por la DTP, obtiene firmas respectivas y entrega documento a Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	19	Recibe proyecto de presupuesto consolidado y elabora nota de envío a la Dirección Técnica del Presupuesto.
Dirección Técnica del Presupuesto	20	Recibe proyecto de presupuesto y Certificación de Acta de aprobación del Consejo Directivo, para su análisis y trámite correspondiente.
Dirección Técnica del Presupuesto	21	Emite dictamen y traslada al Despacho del Ministro de Finanzas Públicas.
Ministro (a) de Finanzas Públicas	22	Emite resolución de aprobación.
Ministerio de Finanzas Públicas	23	Notifica a Consejo Nacional de Adopciones aprobación de presupuesto.
Coordinador (a) de Administración Financiera	24	Recibe expediente original de aprobación de proyecto de presupuesto.
Coordinador (a) de Administración Financiera	25	Elabora proyecto de Acuerdo Interno de aprobación de presupuesto y traslada a Subdirector (a) General.
Subdirector (a) General	26	Recibe, revisa y gestiona firma de Vo.Bo. de Directora General.
Directora General	27	Firma de Vo. Bo. E informa a Consejo Directivo y gestiona firmas de aprobación final.
Consejo Directivo	28	Emite Acuerdo Interno de Aprobación de Presupuesto Institucional.
Secretaría General	29	Certifica y gestiona publicación en Diario Oficial. Traslada expediente original a Encargada de Presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	30	Recibe expediente original y realiza apertura de presupuesto en Sistema SICOIN-WEB.
Coordinador (a) de Administración Financiera	31	Aprueba en SICOIN-WEB apertura de presupuesto.



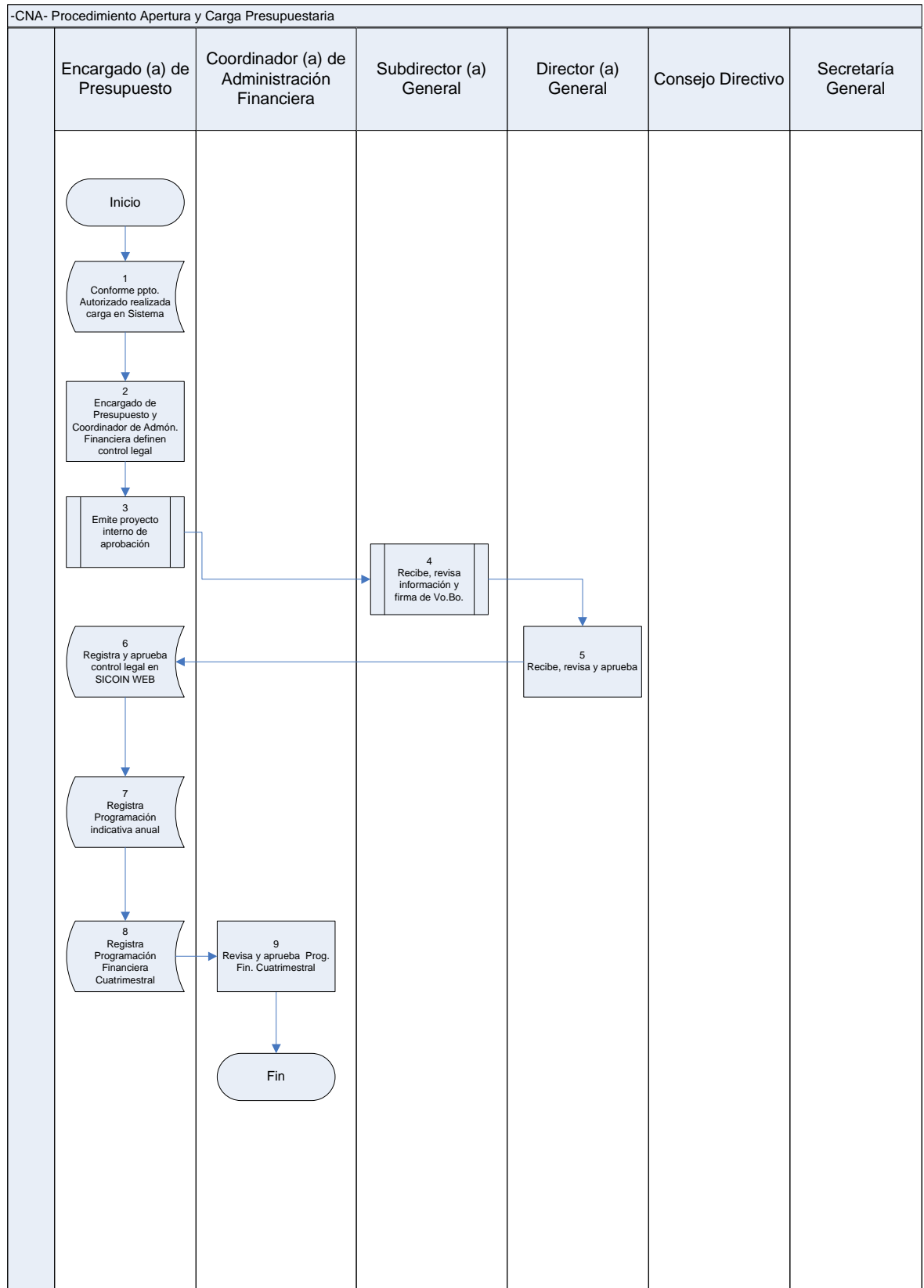




-CNA- Procedimiento Formulación de Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto						
	Secretaría General	Encargado (a) de Presupuesto	Director (a) General	Consejo Directivo	DTP	Ministerio de Finanzas Públicas

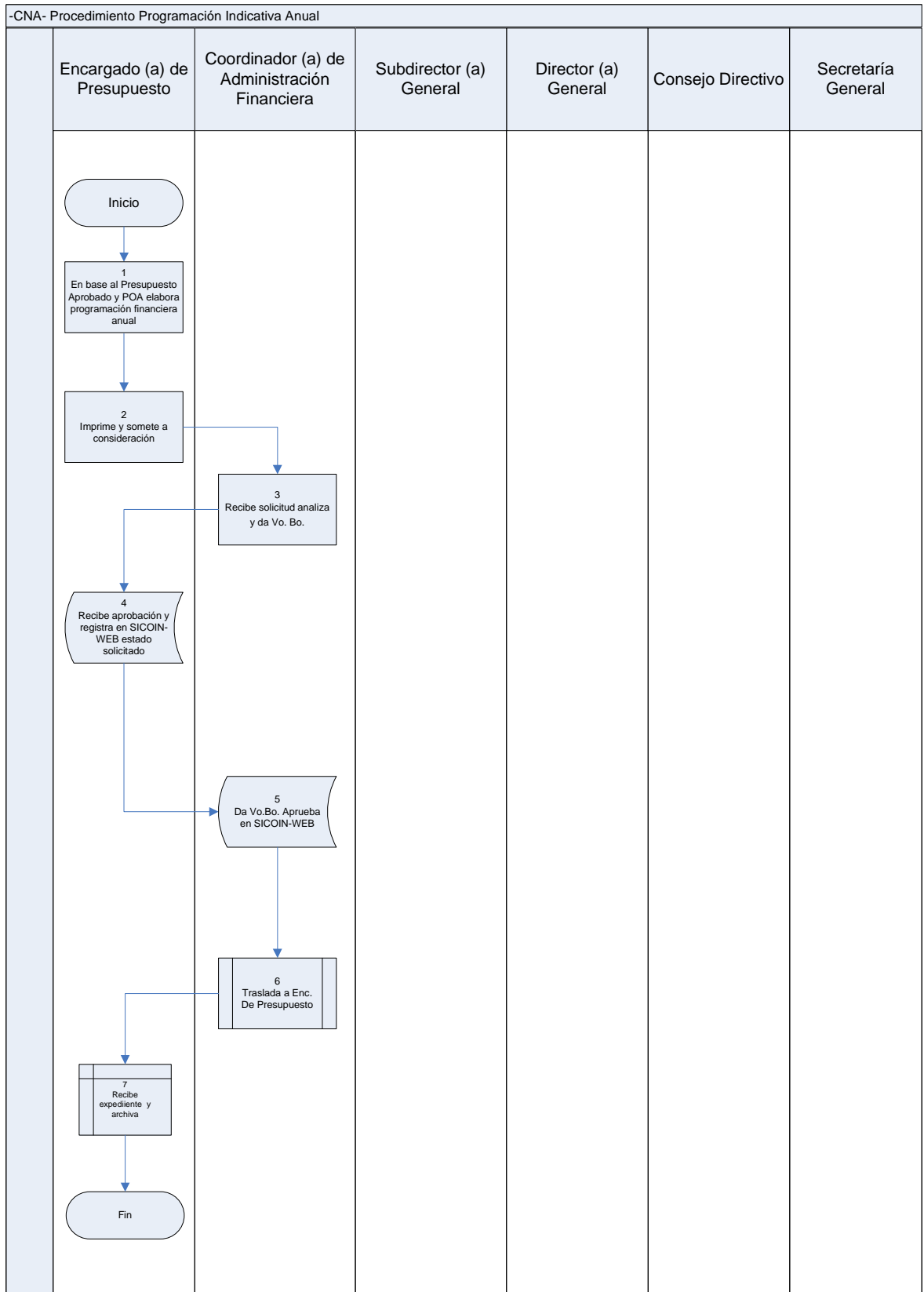
ÁREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Apertura y Carga Presupuestaria

Responsable	Paso No.	Acción que realiza
Encargado (a) de Presupuesto	1	Conforme presupuesto y plan operativo anual autorizado, realiza carga al sistema a nivel analítico.
Encargado (a) de Presupuesto	2	Se reúne con la Coordinador (a) de Administración Financiera, para definir el control legal.
Encargado (a) de Presupuesto	3	Emiten proyecto de acuerdo interno de aprobación y trasladan a Sub-dirección General.
Subdirección General	4	Recibe, revisa y proporciona Vo. Bo., trasladando expediente para aprobación a Dirección General.
Dirección General	5	Recibe, revisa y aprueba mediante acuerdo interno control legal y traslada a Encargado de Presupuesto para operatoria correspondiente en sistema.
Encargado (a) de Presupuesto	6	Registra y aprueba control legal en SICOIN-WEB.
Encargado (a) de Presupuesto	7	Conforme a necesidades determinadas, elabora programación financiera indicativa anual y carga en SICOIN-WEB.
Encargado (a) de Presupuesto	8	Conforme a programación financiera anual, elabora y registra en SICOIN-WEB programación financiera cuatrimestral a nivel de solicitud.
Coordinador (a) de Administración Financiera	9	Revisa y aprueba programación financiera cuatrimestral.



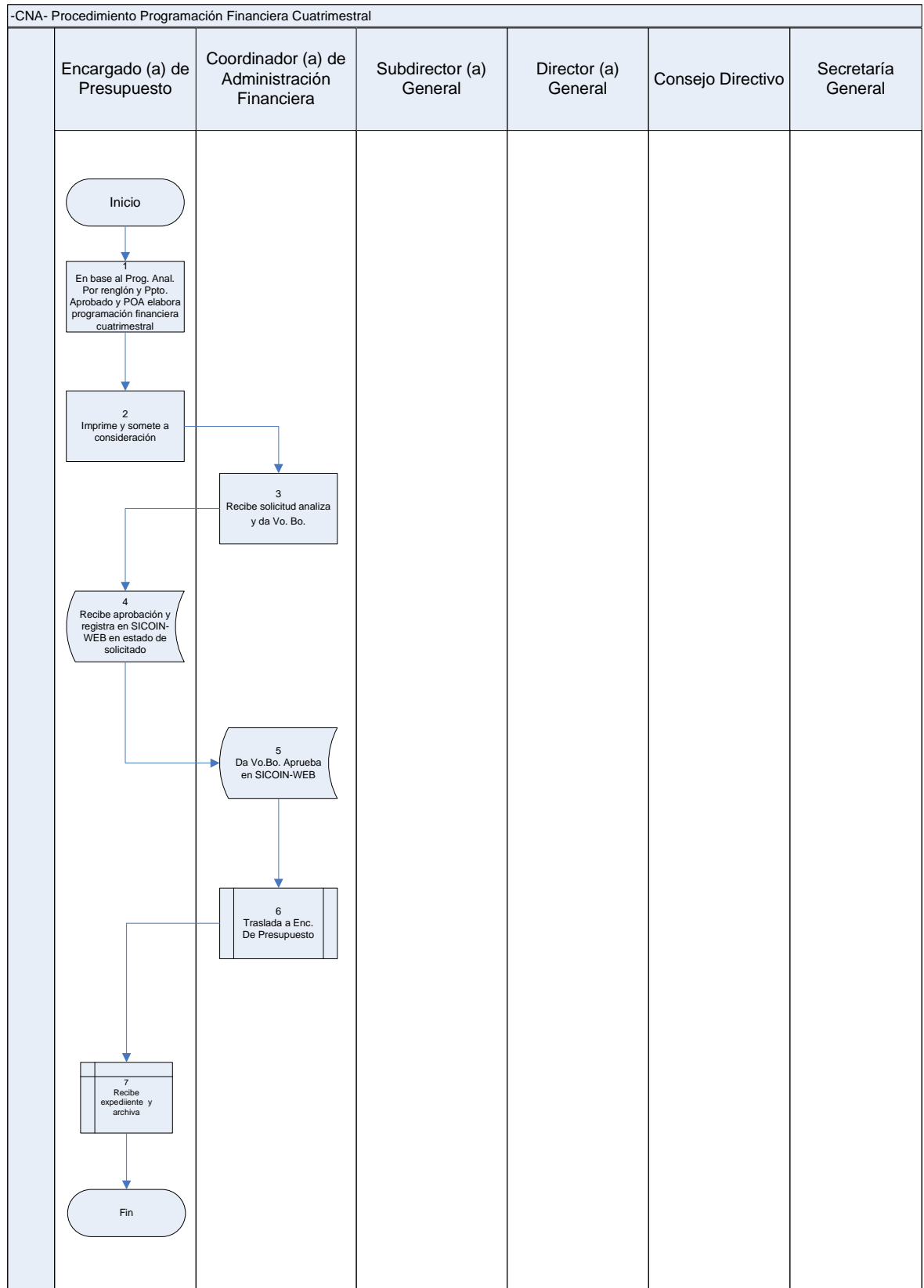
AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Programación Indicativa Anual

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	1	Con base al Presupuesto Aprobado, Plan Anual de Compras y POA, elabora programación financiera anual por grupo de gasto.
Encargado (a) de Presupuesto	2	Imprime propuesta de programación indicativa anual y somete a consideración de Coordinador de (a) Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe solicitud de programación indicativa anual, revisa y analiza. Si está de acuerdo da Vo. Bo., regresa a Encargado (a) de Presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	4	Recibe aprobación, registra en SICOIN-WEB, opera hasta el estado de solicitado y lo traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe, revisa y proporciona Vo.Bo. a programación financiera y aprueba en SICOIN-WEB.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Traslada a Encargado (a) de Presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	7	Recibe programación financiera autorizada y archiva documento.



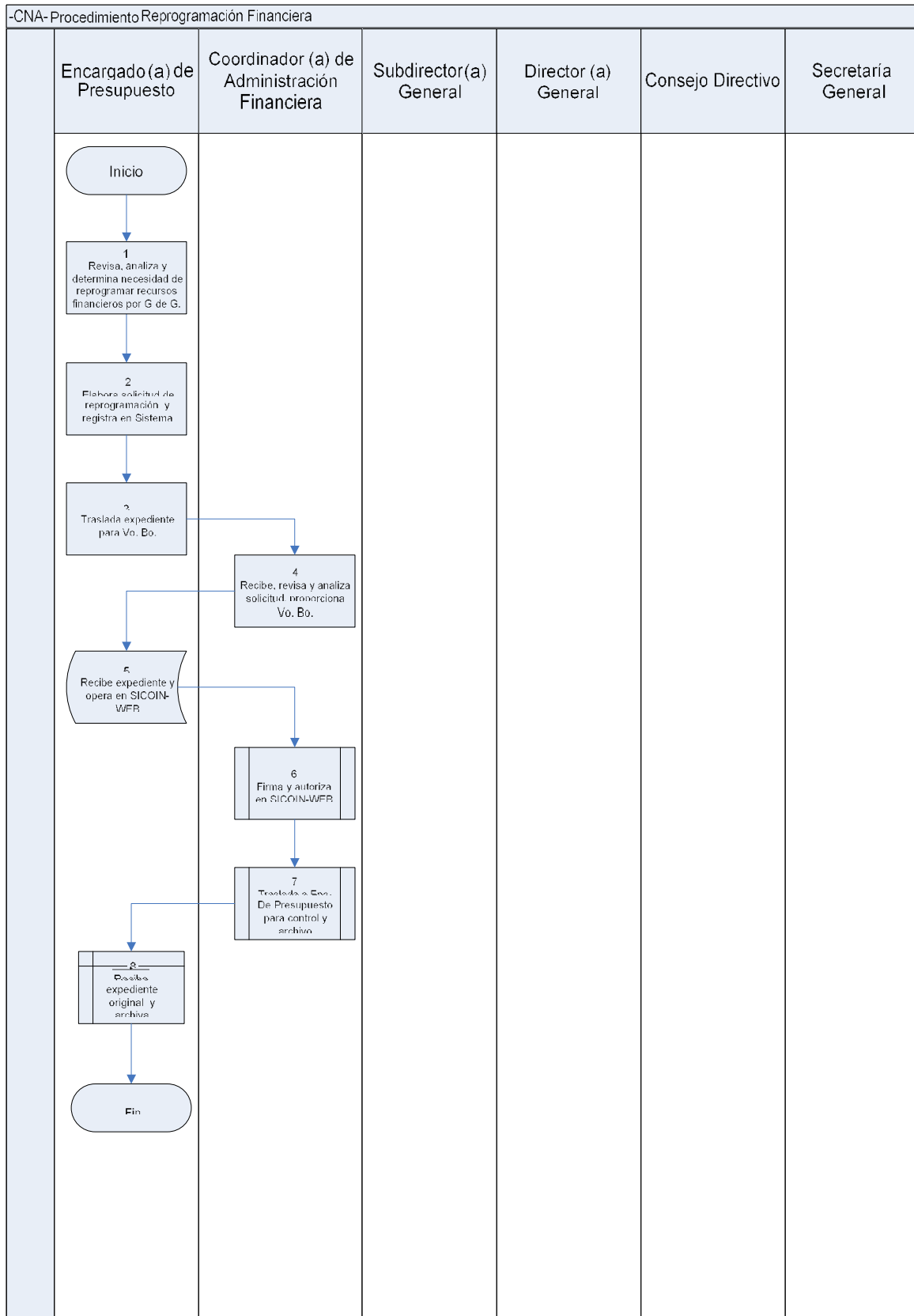
AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Programación Financiera Cuatrimestral

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	1	Con base a la programación analítica por renglón del Presupuesto Aprobado, Plan Anual de Compras y POA, elabora programación financiera cuatrimestral por grupo de gasto.
Encargado (a) de Presupuesto	2	Imprime propuesta de programación financiera cuatrimestral y somete a consideración de Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe solicitud de programación financiera cuatrimestral, revisa y analiza. Si está de acuerdo da Vo. Bo., regresa a Encargado de Presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	4	Recibe aprobación, registra en SICOIN-WEB, opera hasta el estado de solicitado y lo traslada a la Coordinación de Administración
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe, revisa y proporciona Vo. Bo., a programación financiera cuatrimestral y aprueba en SICOIN-WEB.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Traslada a Encargado (a) de Presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	7	Recibe programación financiera cuatrimestral autorizada y archiva documento.



AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Reprogramación Financiera

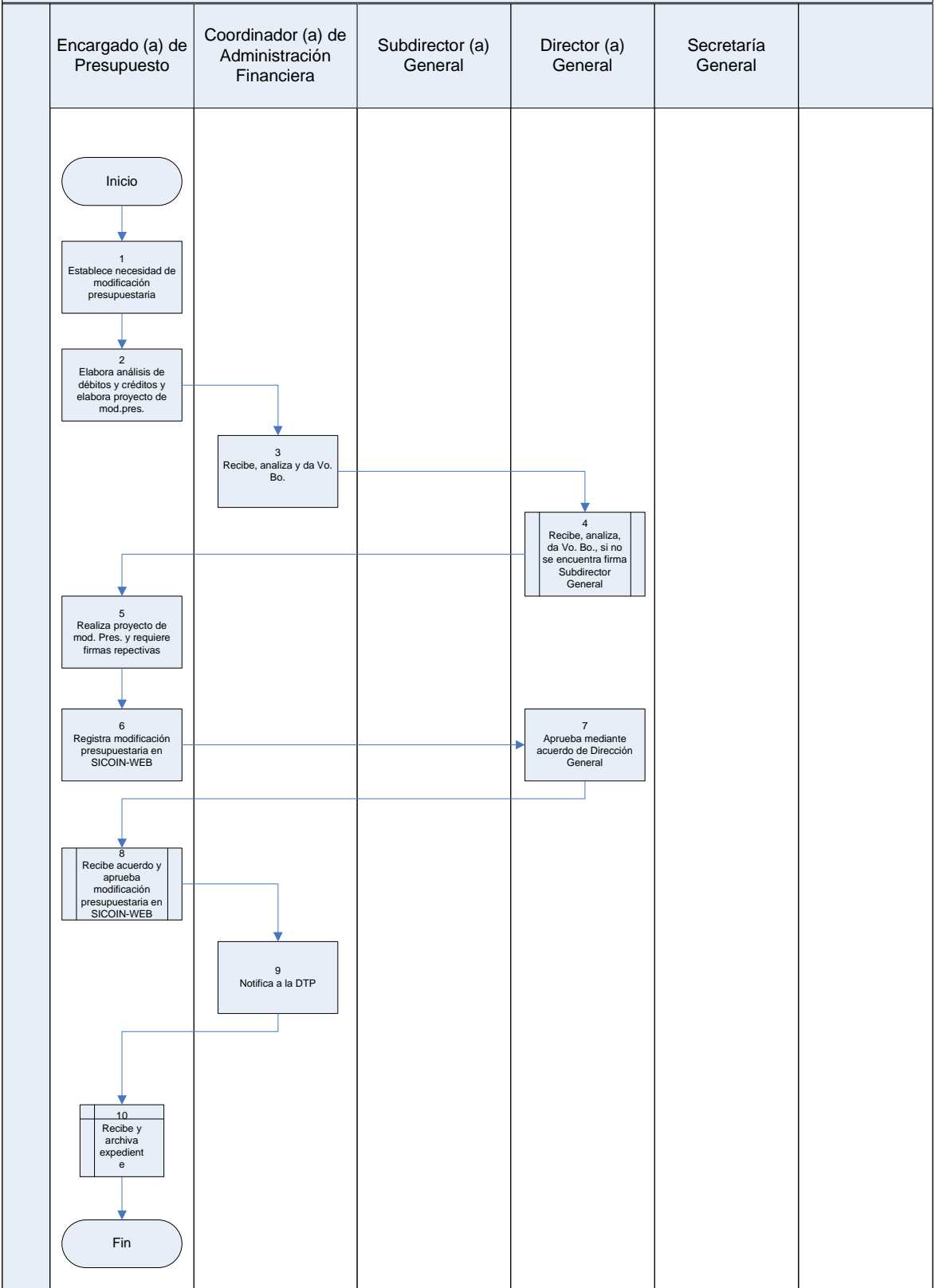
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	1	Revisa, analiza y determina necesidad de reprogramar recursos financieros por grupo de gasto.
Encargado (a) de Presupuesto	2	Elabora solicitud de reprogramación e imprime.
Encargado (a) de Presupuesto	3	Traslada expediente a Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	4	Recibe, revisa y analiza solicitud de reprogramación, si está de acuerdo proporciona Vo. Bo., traslada a Encargado (a) de Presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	5	Recibe expediente, opera en SICOIN-WEB reprogramación financiera e imprime. Remite formato a Coordinador (a) de Administración Financiera para firma y aprobación en Sistema.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe formato de aprobación, revisa, firma y autoriza en SICOIN-WEB.
Coordinador (a) de Administración Financiera	7	Traslada a Encargado (a) de Presupuesto para control y archivo.
Encargado (a) de Presupuesto	8	Recibe expediente original y archiva en forma cronológica para futuras referencias.



AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestaria,
Renglones de los Grupos 1, 2, 3 y 4.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	1	Establece necesidad de modificación presupuestaria, observando el desarrollo de la ejecución presupuestaria y la proyección de gastos
Encargado (a) de Presupuesto	2	Elabora análisis de débitos y créditos, prepara el proyecto de modificación presupuestaria
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe, analiza y da Vo.Bo. al proyecto de modificación presupuestaria para ser revisado por la Dirección y/o Sub-Dirección General
Dirección y/o Sub-Dirección General	4	Recibe, revisa y da Vo.Bo. al proyecto de modificación presupuestaria y traslada al Encargado de Presupuesto
Encargado (a) de Presupuesto	5	Elabora el proyecto modificación presupuestaria discutido y requiere firmas del Coordinador (a) de Administración Financiera, Dirección y/o Sub-Dirección General
Encargado (a) de Presupuesto	6	Registra modificación presupuestaria en el SICOIN-WEB en estado de solicitado y traslada a la Dirección General.
Dirección General	7	Aprueba mediante acuerdo interno de Dirección General la modificación presupuestaria solicitada y traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera, para que el Encargado de Presupuesto apruebe la modificación presupuestaria en el SICOIN-WEB
Encargado (a) de Presupuesto	8	Aprueba la modificación presupuestaria en el SICOIN-WEB en base al acuerdo interno de Dirección General, imprime y requiere firmas respectivas
Coordinador (a) de Administración Financiera	9	Notifica a la Dirección Técnica del Presupuesto para efectos correspondientes y traslada expediente a Encargado (a) de presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	10	Recibe expediente completo y archiva

-CNA- Procedimiento Modificación Presupuestaria, Renglones de los Grupos 1, 2, 3 y 4

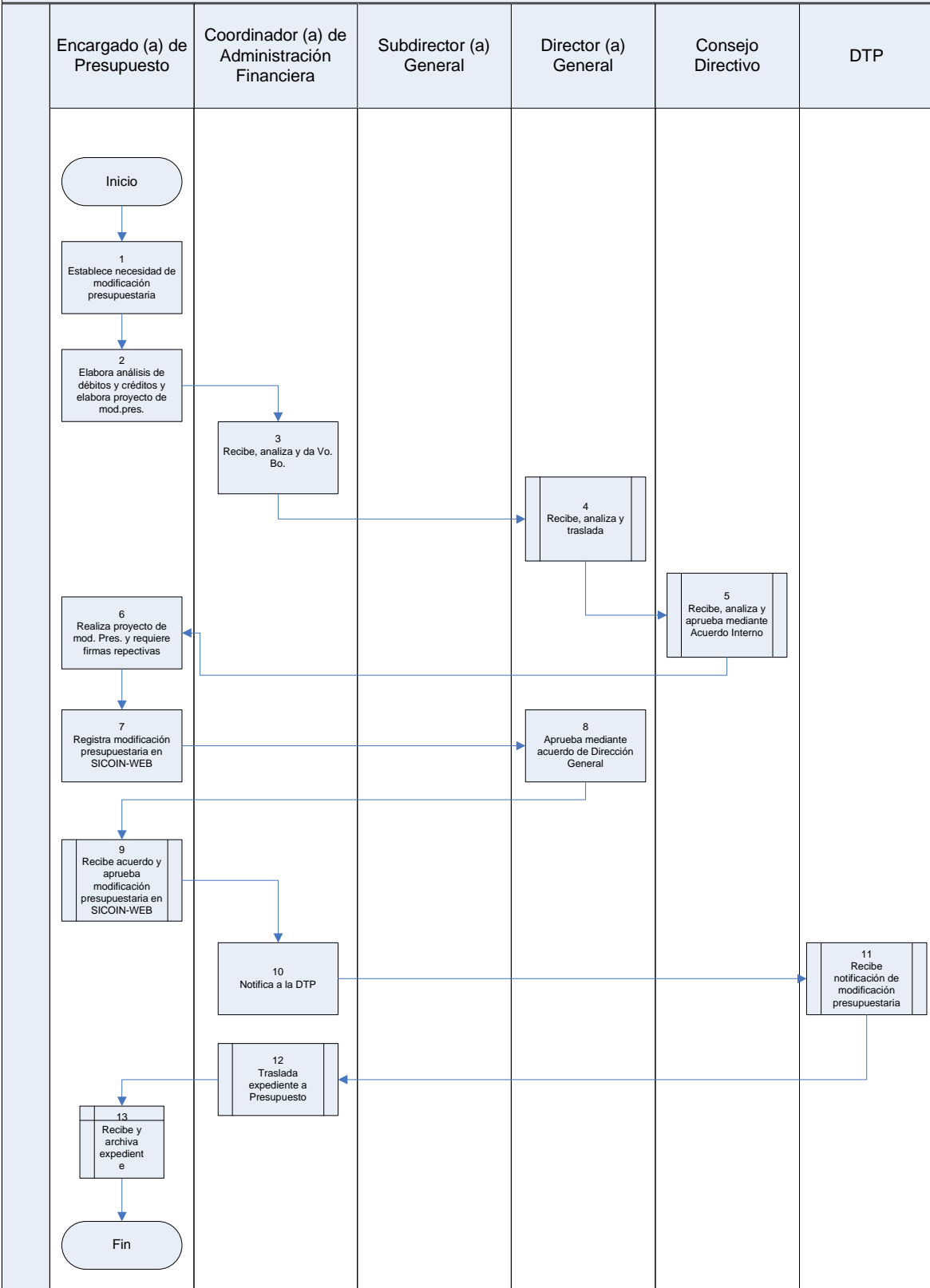


AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestaria
Renglones de los Grupos 0, 9 y otros

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	1	Establece necesidad de modificación presupuestaria, observando el desarrollo de la ejecución presupuestaria y la proyección de gastos
Encargado (a) de Presupuesto	2	Elabora análisis de débitos y créditos, prepara el proyecto de modificación presupuestaria
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe, analiza y da Vo.Bo. al proyecto de modificación presupuestaria para ser revisado por la Dirección y/o Sub-Dirección General
Dirección y/o Sub-Dirección General	4	Recibe, revisa y da Vo.Bo. al proyecto de modificación presupuestaria y traslada al Encargado de Presupuesto
Encargado (a) de Presupuesto	5	Elabora el proyecto modificación presupuestaria discutido y requiere firmas del Coordinador (a) de Administración Financiera, Dirección y/o Sub-Dirección General
Encargado (a) de Presupuesto	6	Registra modificación presupuestaria en el SICOIN-WEB en estado de solicitado
Dirección General	7	Recibe, analiza y traslada al Consejo Directivo
Consejo Directivo	8	Recibe, analiza modificación presupuestaria y aprueba mediante acuerdo interno de Consejo Directivo la modificación presupuestaria solicitada y traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera, para que el Encargado de Presupuesto apruebe la modificación presupuestaria en el SICOIN-WEB
Encargado (a) de Presupuesto	9	Aprueba la modificación presupuestaria en el SICOIN-WEB en base al acuerdo interno de Dirección General, imprime y requiere firmas respectivas
Coordinador (a) de Administración Financiera	10	Notifica a la Dirección Técnica del Presupuesto para efectos correspondientes
Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-	11	Recibe notificación de modificación presupuestaria
Coordinador (a) de Administración Financiera	12	Traslada expediente a Encargado (a) de Presupuesto
Encargado (a) de Presupuesto	13	Recibe expediente completo y archiva



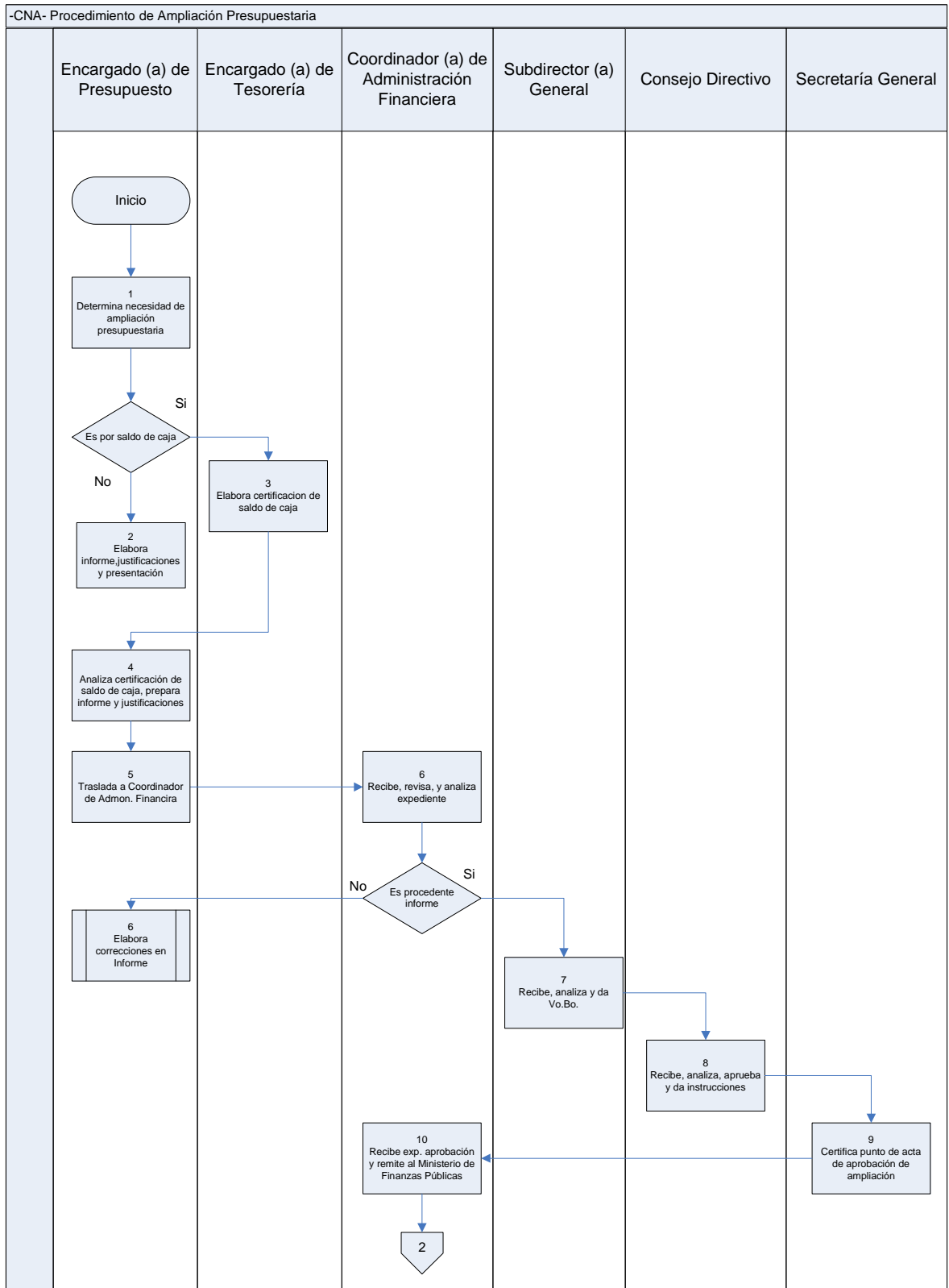
-CNA- Procedimiento Modificación Presupuestaria, Renglones de los Grupos 0, 9 y otros

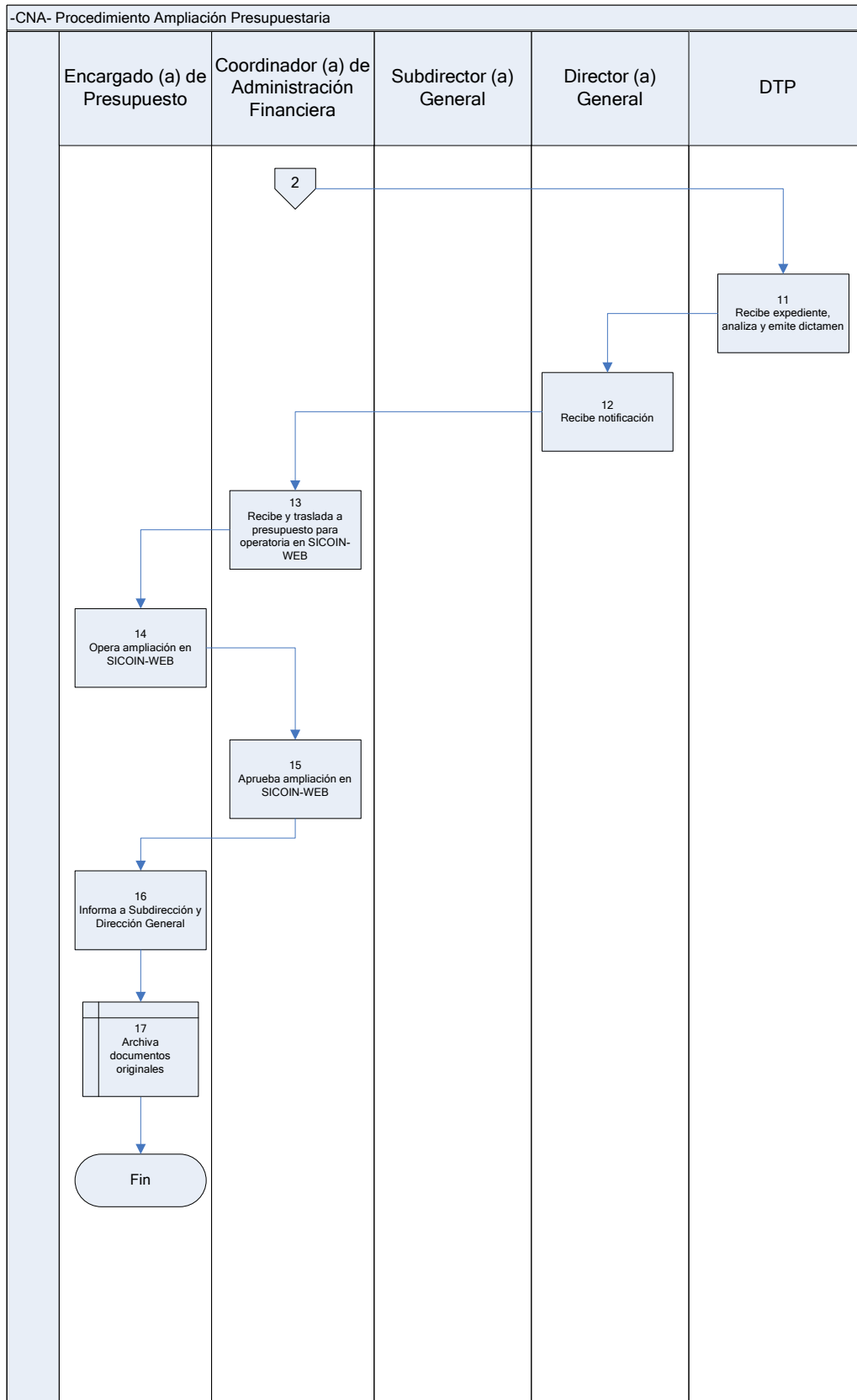


AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Ampliación Presupuestaria

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	1	Determina necesidad de ampliación presupuestaria, a través de saldo de caja o por deficiencia de presupuesto autorizado.
Encargado (a) de Presupuesto	2	Si la ampliación corresponde por saldo de caja, solicita certificación de saldos al Encargado (a) de Tesorería y si es por insuficiencia presupuestaria, prepara informe y justificaciones correspondientes, elaborando las presentaciones respectivas.
Encargado (a) de Tesorería	3	Elabora certificación de saldo de caja de recursos no ejecutados en el ejercicio fiscal anterior y remite a Encargado (a) de Presupuesto.
Encargado (a) de Presupuesto	4	Analiza certificación de saldo de caja y prepara informe justificando las necesidades de incrementar o crear renglones de gasto por programa.
Encargado (a) de Presupuesto	5	Traslada a Coordinador (a) de Administración Financiera, expediente de justificaciones y necesidades determinadas, para tramitar ampliación presupuestaria.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe, revisa y analiza información contenida en expediente, si procede; traslada a Sub-Dirección General. Si existen correcciones o enmiendas, solicita a Encargado (a) de Presupuesto proceda a realizarlas.
Sub-Directora General	7	Recibe y analiza informe, si procede; informa y requiere firma de Vo. Bo. a Directora General, trasladando la solicitud al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	8	Analiza, aprueba e instruye a Dirección General y Coordinación Administrativa Financiera, realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
Secretaría General	9	Certifica punto de acta de aprobación de ampliación presupuestaria y remite junto a expediente original a la Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	10	Recibe expediente de aprobación del Consejo Directivo, prepara expediente con toda la documentación de soporte y remite al Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección Técnica del Presupuesto	11	Recibe expediente, emite dictamen de aprobación de ampliación presupuestaria, traslada a Despacho Ministerial para aprobación y demás trámites correspondientes.
Dirección General	12	Recibe notificación y traslada a Coordinador (a) de Administración Financiera, para su trámite.
Coordinador (a) de Administración Financiera	13	Recibe y traslada a Encargado (a) de Presupuesto para su operatoria en sistema.
Encargado (a) de Presupuesto	14	Recibe expediente, revisa y opera en SICOIN-WEB, emitiendo los comprobantes respectivos y traslada a Coordinador (a) de Administración

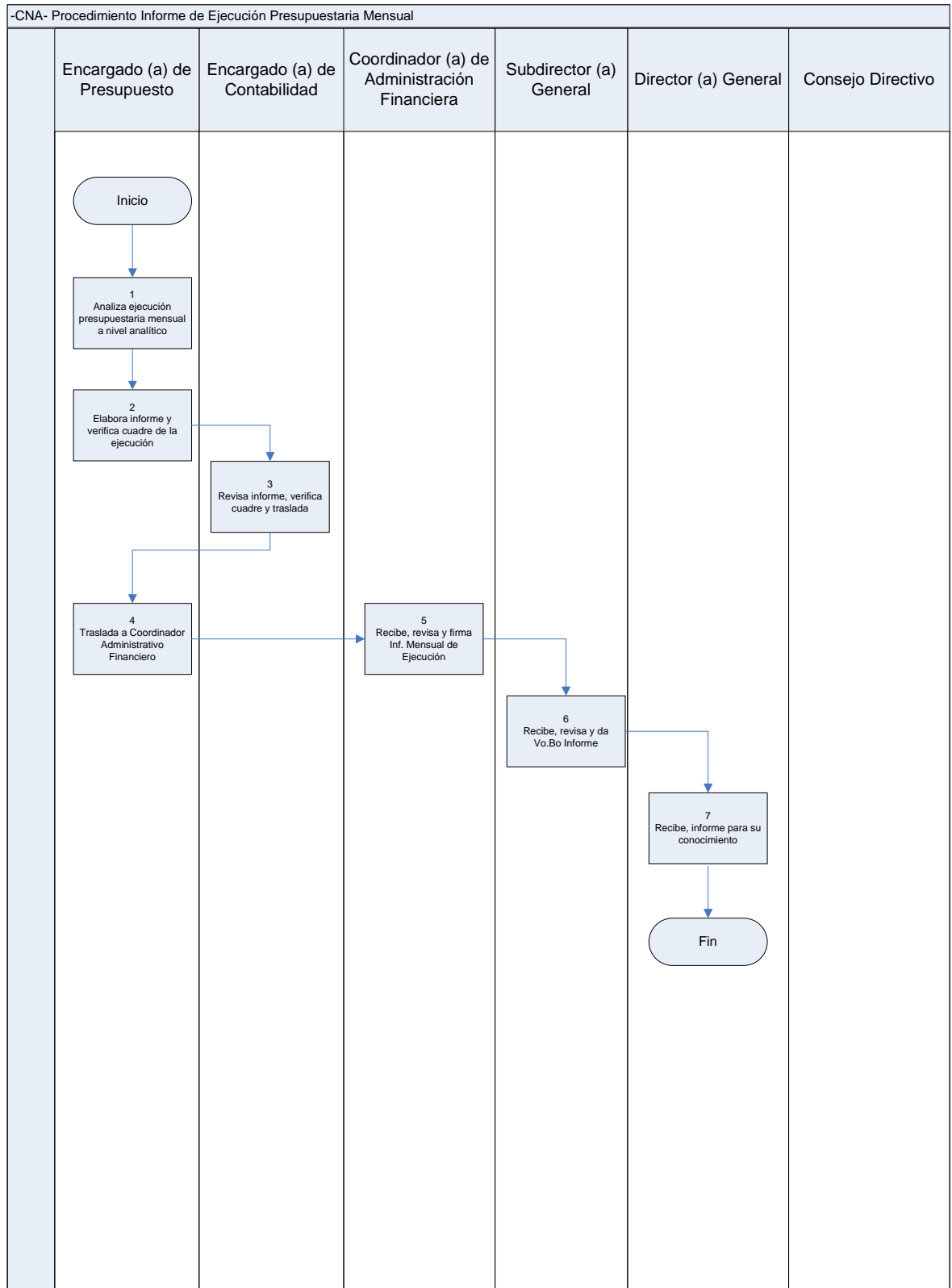
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
		Financiera para su firma y aprobación.
Coordinador (a) de Administración Financiera	15	Recibe, revisa, firma y aprueba en SICOIN-WEB ampliación presupuestaria y traslada a Encargado (a) de Presupuesto para su Control y archivo.
Encargado (a) de Presupuesto	16	Informa a Subdirección y Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones sobre aprobación de ampliación presupuestaria.
Encargado (a) de Presupuesto	17	Archiva documentos originales para futuras referencias.





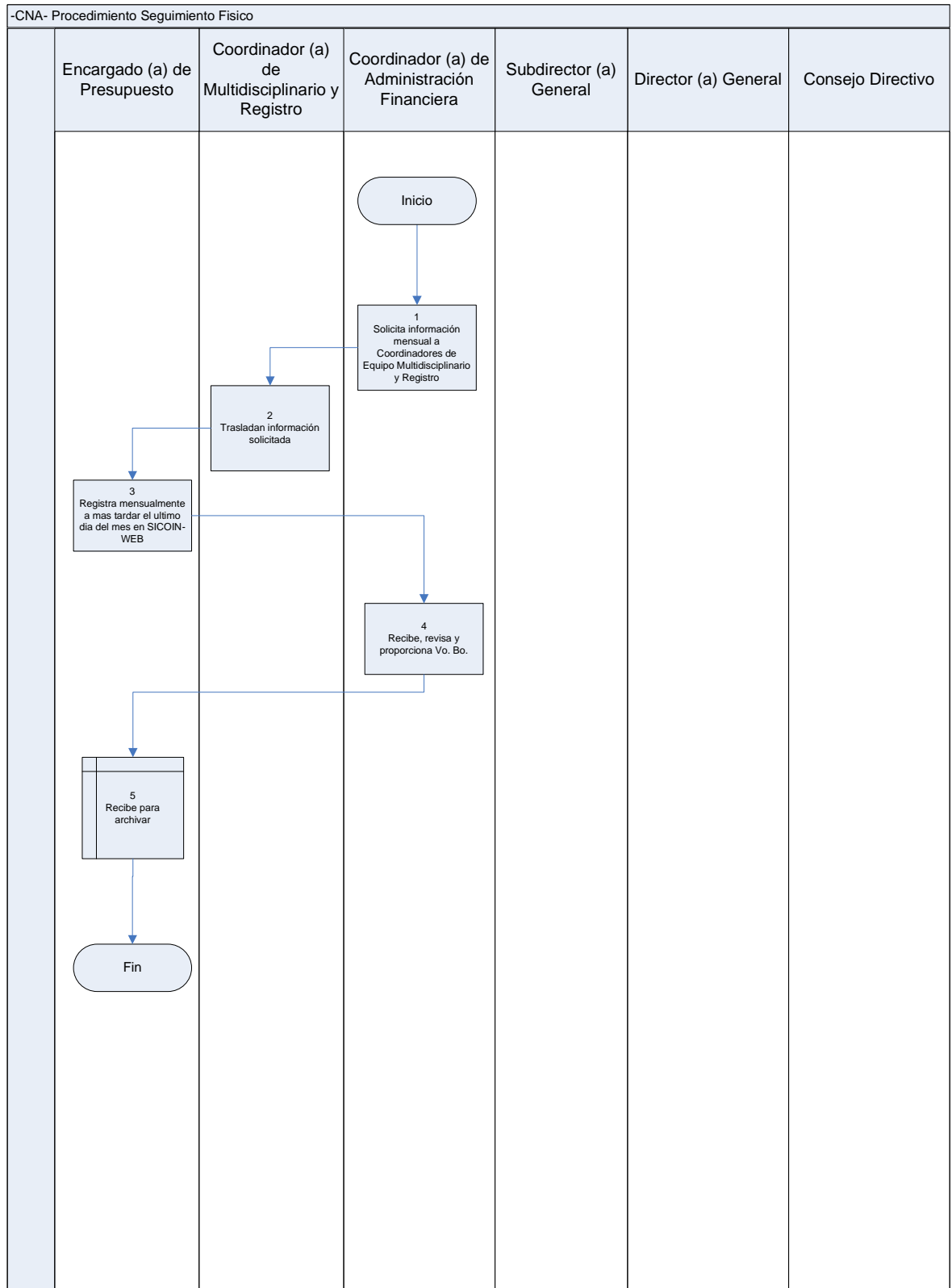
AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado De Presupuesto	1	Analiza Ejecución presupuestaria mensual, a nivel analítico y prepara informe.
Encargado de Presupuesto	2	Elabora informe de ejecución mensual y verifica de manera conjunta con el Encargado De Contabilidad que cuadre la ejecución con documentación de soporte.
Encargado Contabilidad	3	Revisa informe de ejecución mensual y verifica que cuadre con documentación de soporte y traslada a Encargado De Presupuesto.
Encargado De Presupuesto	4	Traslada a Coordinador de Administración Financiera, para su revisión y firma.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe, revisa y firma informe mensual de ejecución presupuestaria y traslada a Sub-dirección General.
Sub-Dirección General	6	Recibe y revisa informe, proporciona Vo. Bo. y traslada a Directora General.
Directora General	7	Recibe informe para su conocimiento.



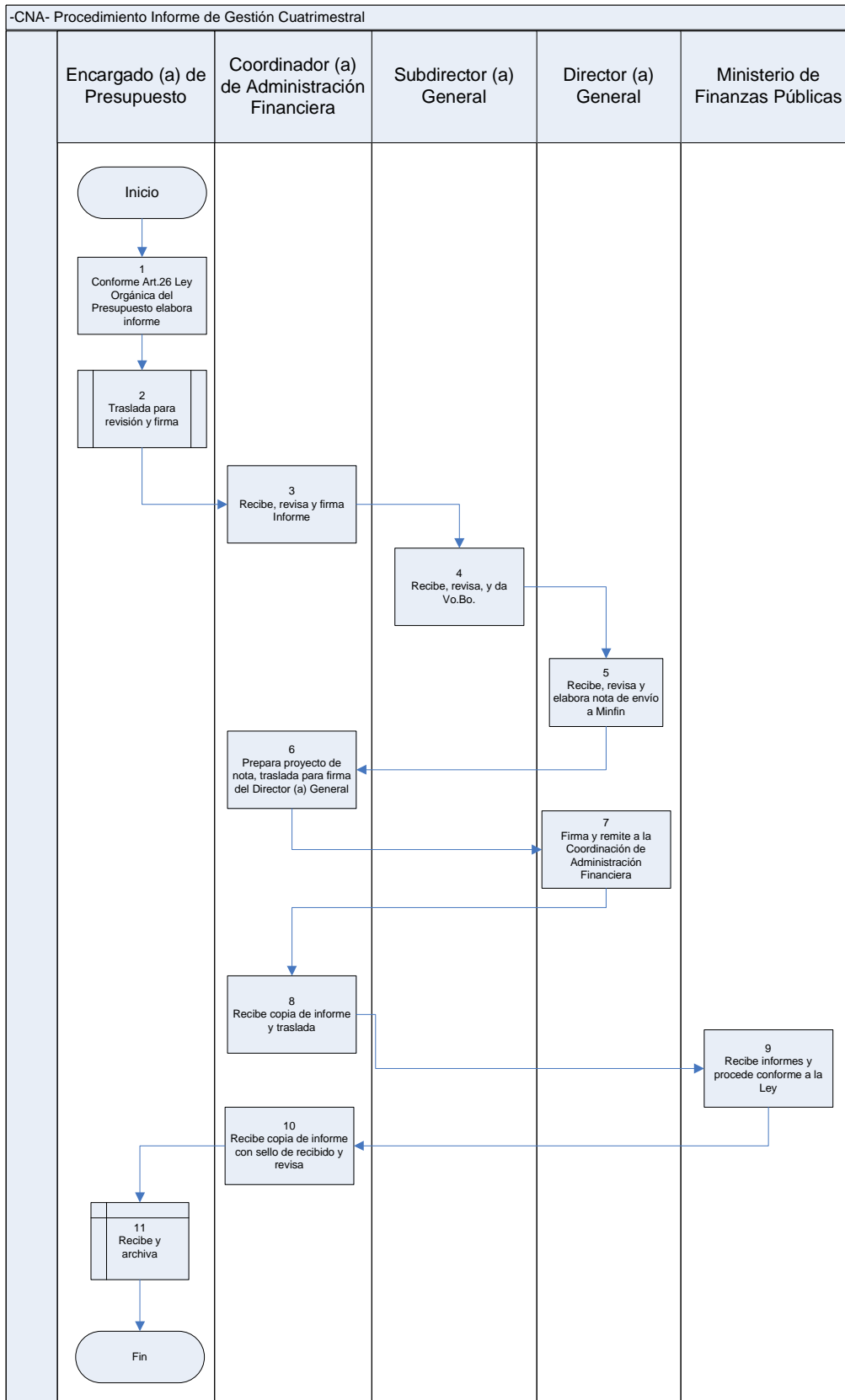
AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Seguimiento Físico

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Coordinador (a) de Administración Financiera	1	Solicita información mensual a los Coordinadores del Equipo Multidisciplinario y Registro.
Coordinadores de Multidisciplinario y Registro	2	Trasladan información solicitada mensualmente al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Encargada de Presupuesto	3	Registra mensualmente la información a más tardar el último día del mes, en el SICOIN-WEB y lo imprime para Vo.Bo. de la Coordinadora de Administración Financiera
Coordinador (a) de Administración Financiera	4	Recibe, revisa y proporciona Vo. Bo.
Encargado de Presupuesto	5	Recibe para archivar.



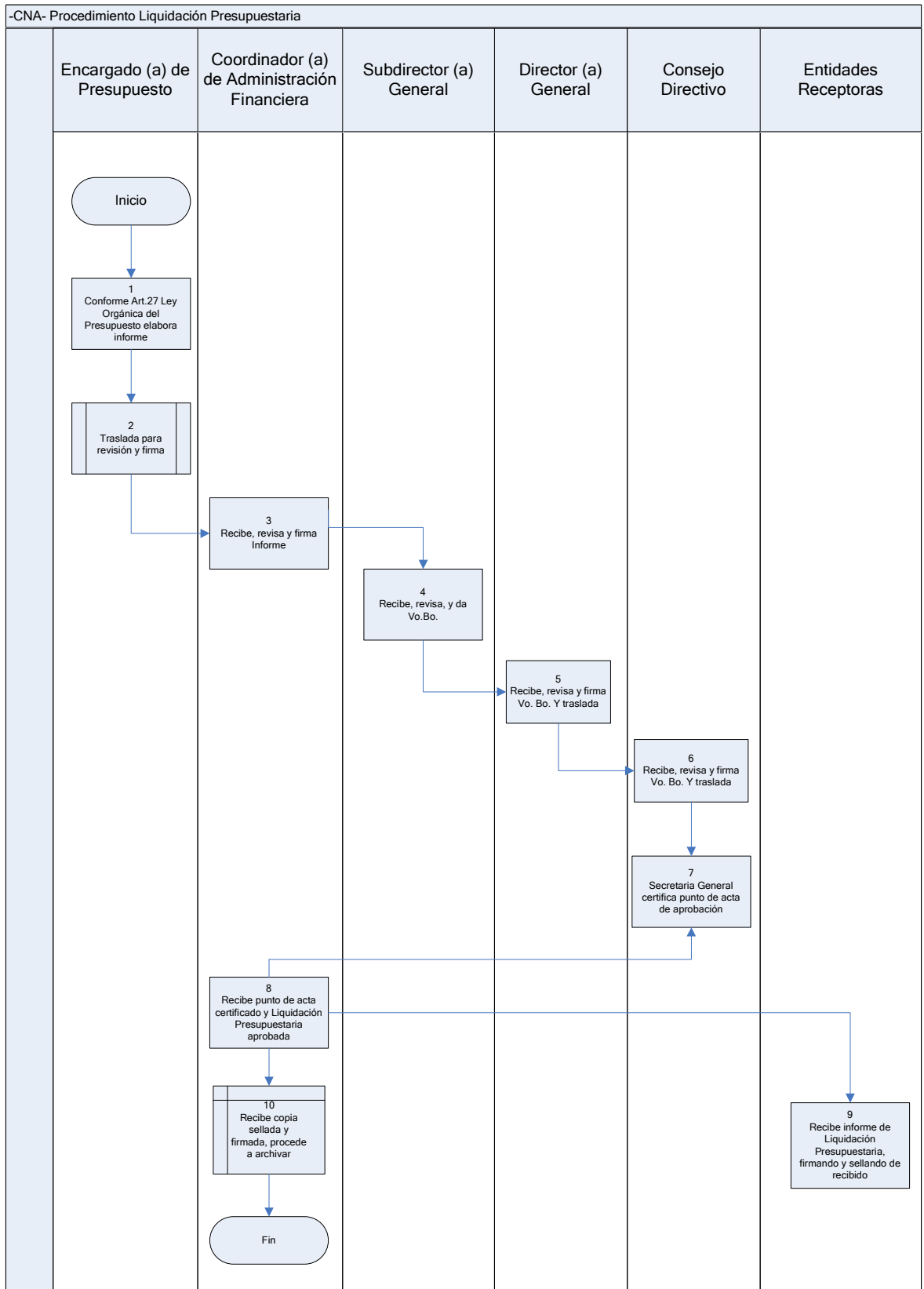
AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Informes de Gestión Cuatrimestral

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado de Presupuesto	1	Conforme Artículo 26 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, elabora Informes de Gestión que deben presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al cierre cuatrimestral, conforme la ejecución presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	2	Traslada a Coordinador de Administración Financiera, para su revisión y firma.
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe, revisa y firma Informes de Gestión cuatrimestral y traslada a Sub-dirección General.
Sub-Dirección General	4	Recibe y revisa informe, proporciona Vo. Bo. y traslada a Directora General.
Director (a) General	5	Recibe informes, revisa y aprueba el informe de gestión y los traslada a la Coordinación Financiera para que elabore la nota de envío.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Prepara proyecto de nota, la envía a asistente de Dirección General para que la revise y traslade a firma del director (a) para firma.
Director (a) General	7	Firma nota de envío y traslada a asistente de Dirección General para que la remita a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe nota debidamente firmada y envía Informe de Gestión al Ministerio de Finanzas Públicas.
Ministerio de Finanzas Públicas	9	Recibe Informes de Gestión y procede conforme la ley.
Coordinador (a) de Administración Financiera	10	Recibe copia de informe con sello de recibido, revisa y traslada a Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	11	Recibe y archiva copia de informes de gestión para futuras referencias.



AREA DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Liquidación Presupuestaria

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Presupuesto	1	Conforme Artículo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, elabora en formatos diseñados de la Institución Informe anual de Liquidación Presupuestaria que debe presentarse antes del 31 de marzo de cada año, al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y Dirección de Contabilidad del Estado, conforme a la ejecución presupuestaria anual e imprime.
Encargado (a) de Presupuesto	2	Traslada informe impreso a Coordinador de Administración Financiera, para su revisión, firma.
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe, revisa y firma Informe de Liquidación Presupuestaria impreso y traslada a Sub-dirección General.
Sub-Dirección General	4	Recibe y revisa informe, proporciona Vo. Bo. y traslada a Directora General.
Directora General	5	Recibe informe, revisa y firma de Vo.Bo. y traslada al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	6	Conoce y aprueba el informe de liquidación presupuestaria.
Secretaria General	7	Certifica punto de acta de aprobación y remite a Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe punto de acta certificado y Liquidación Presupuestaria aprobada y remite a las entidades respectivas que dicta la Ley.
Entidades Receptoras de Informes	9	Reciben Informe de Liquidación Presupuestaria, firmando y sellando de recibido.
Coordinador (a) de Administración Financiera	10	Recibe copia de recibido sellado y firmado, para su archivo para futuras referencias.

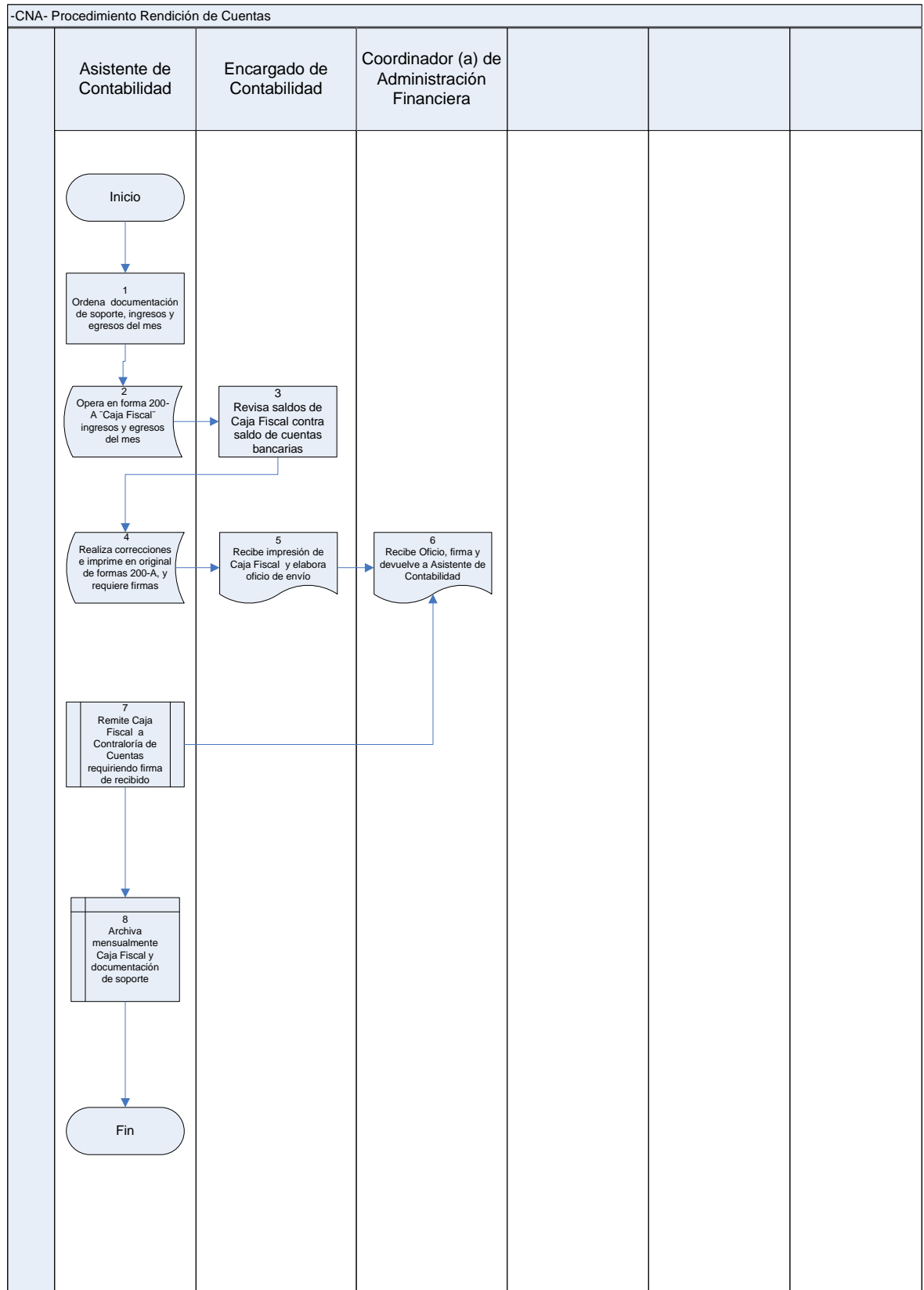




AREA DE CONTABILIDAD

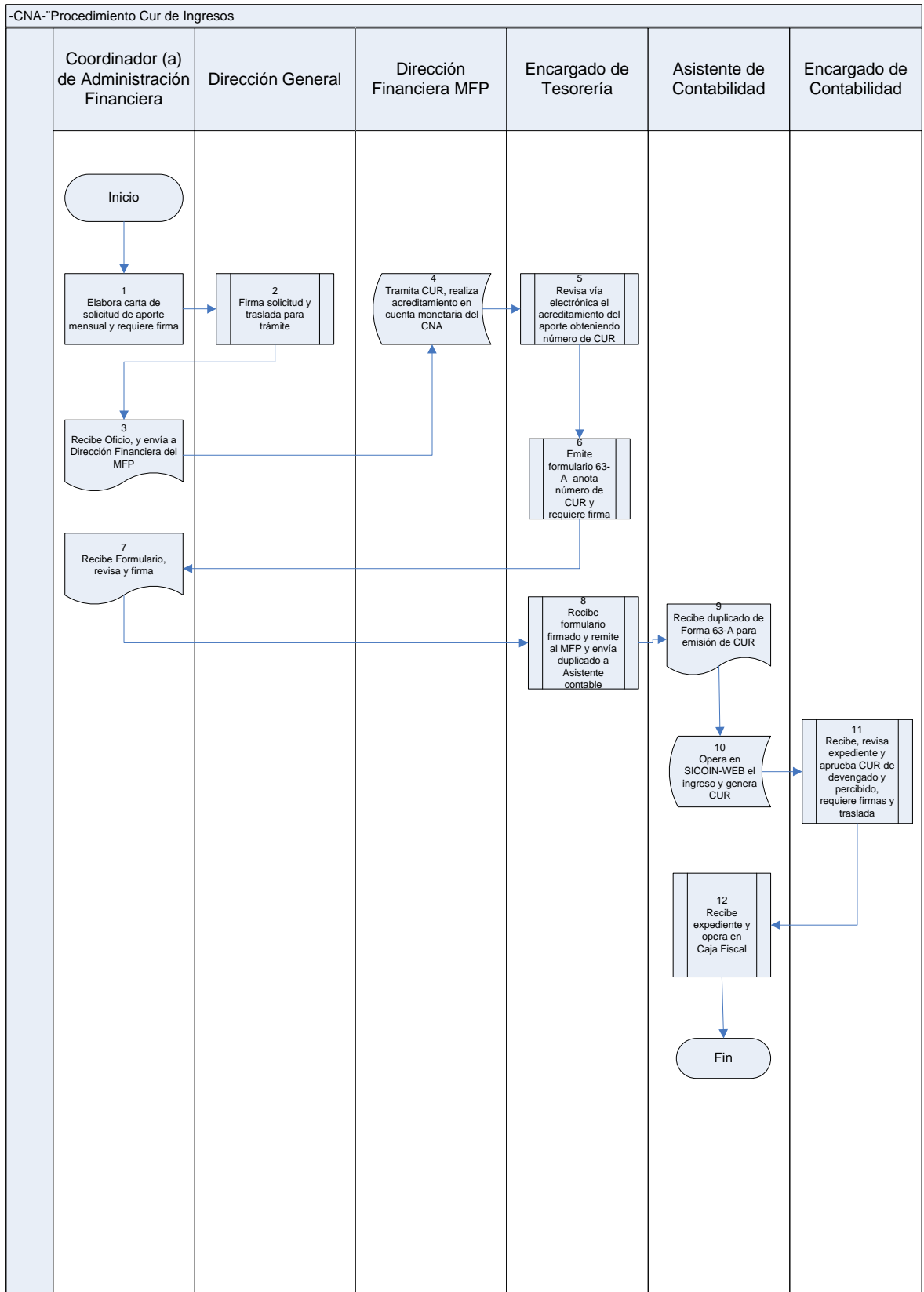
ÁREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: Rendición de Cuentas

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Asistente de Contabilidad	1	Ordena y clasifica documentación de soporte, por cuenta de depósitos los ingresos y egresos del mes.
Asistente de contabilidad	2	Opera en forma 200-A "Caja Fiscal", los ingresos y egresos del mes e imprime en borrador de caja fiscal.
Encargado (a) de Contabilidad	3	Revisa y concilia saldos de caja fiscal contra saldos de cuentas bancarias.
Asistente de Contabilidad	4	Recibe y realiza correcciones e imprime en original y copias de forma 200-A "Caja Fiscal", requiere firmas correspondientes.
Encargado (a) de Contabilidad	5	Recibe impresión de caja fiscal, debidamente firmada, elabora oficio de envío y requiere firma .
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe, firma oficio y devuelve a Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	7	Remite caja fiscal dentro de los primeros cinco días de cada mes, la caja fiscal del mes anterior a la Contraloría General de Cuentas, requiriendo firma y sello de recibido.
Asistente de Contabilidad	8	Archiva mensualmente caja fiscal original y documentación de soporte para futuras referencias.



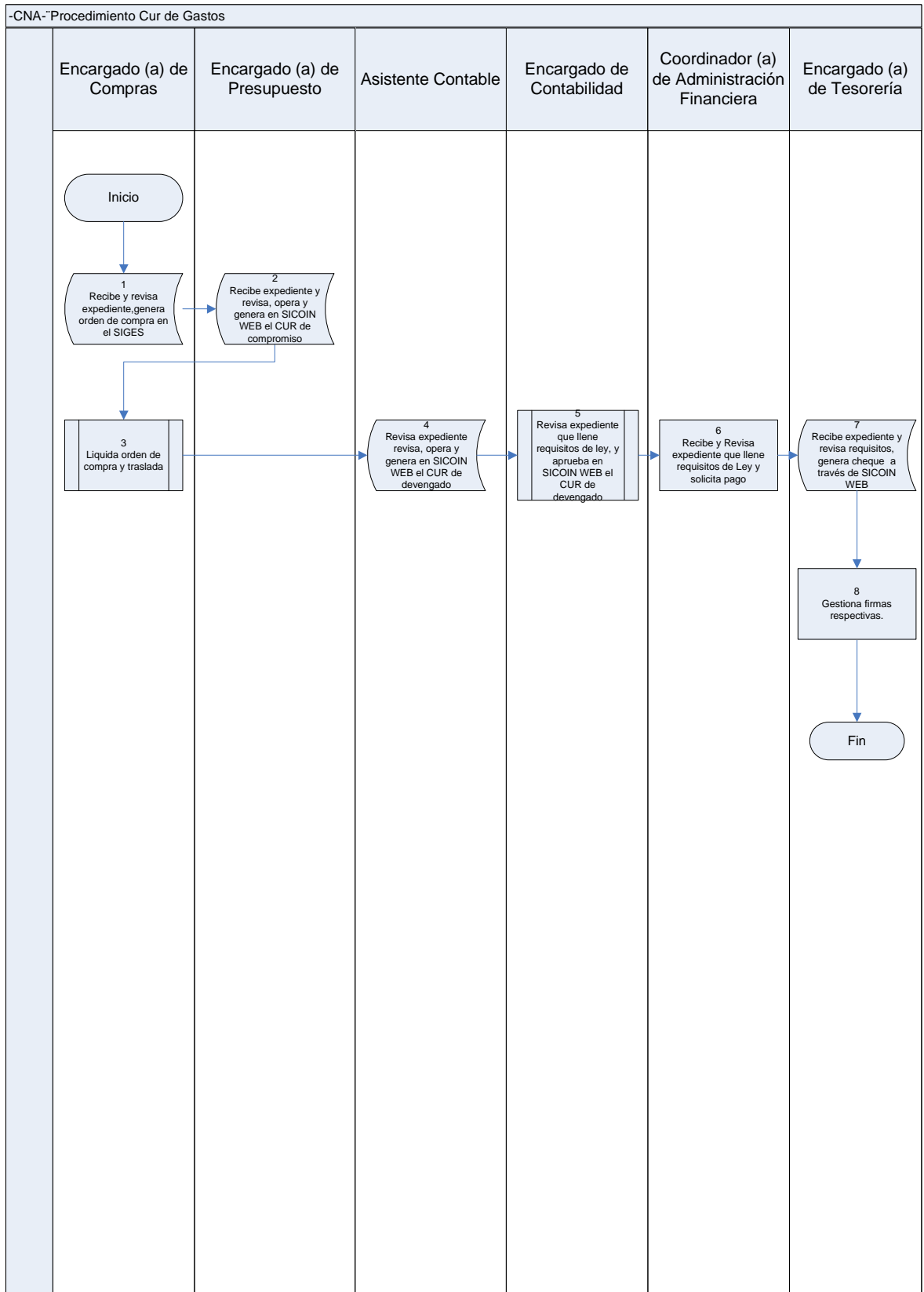
ÁREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: CUR de Ingresos

RESPONSABLE	PASO NO.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Administración Financiera	1	Elabora carta de de solicitud de aporte mensual y requiere firma de la Dirección General.
Dirección General	2	Recibe y revisa solicitud, firma y traslada a Coordinación de Administración Financiera para su trámite.
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe oficio firmado y envía a Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para trámite de pago.
Dirección Financiera MFP	4	Recibe solicitud, tramita CUR de egresos y realiza acreditamiento en cuenta de Depósitos Monetarios del Consejo Nacional de Adopciones.
Encargado (a) de Tesorería	5	Revisa vía electrónica que acreditamiento de aporte institucional se encuentre registrado, obteniendo el numero de CUR en la Dirección Financiera.
Encargado (a) de Tesorería	6	Emite formulario forma 63-A "Recibo de Ingresos Varios", anotando el numero de CUR y requiere firma de Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	7	Recibe formulario, revisa y firma.
Encargado (a) de Tesorería	8	Recibe formulario firmado y remite original a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, y requiere firma y sello de recibido en duplicado. Traslada duplicado a Asistente Contable.
Asistente de Contabilidad	9	Recibe duplicado de Formulario Forma 63-A "Recibo de Ingresos Varios", para emisión de CUR de ingresos.
Asistente Contabilidad	10	Opera en SICOIN WEB el ingreso, genera CUR de devengado y percibido en estatus de solicitud.
Encargado (a) de Contabilidad	11	Recibe, revisa expediente y aprueba en SICOIN WEB el CUR de devengado y percibido, genera CUR, requiere firmas y traslada a asistente contable.
Asistente de Contabilidad	12	Recibe expediente y opera en Caja Fiscal.



AREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: CUR de Gastos

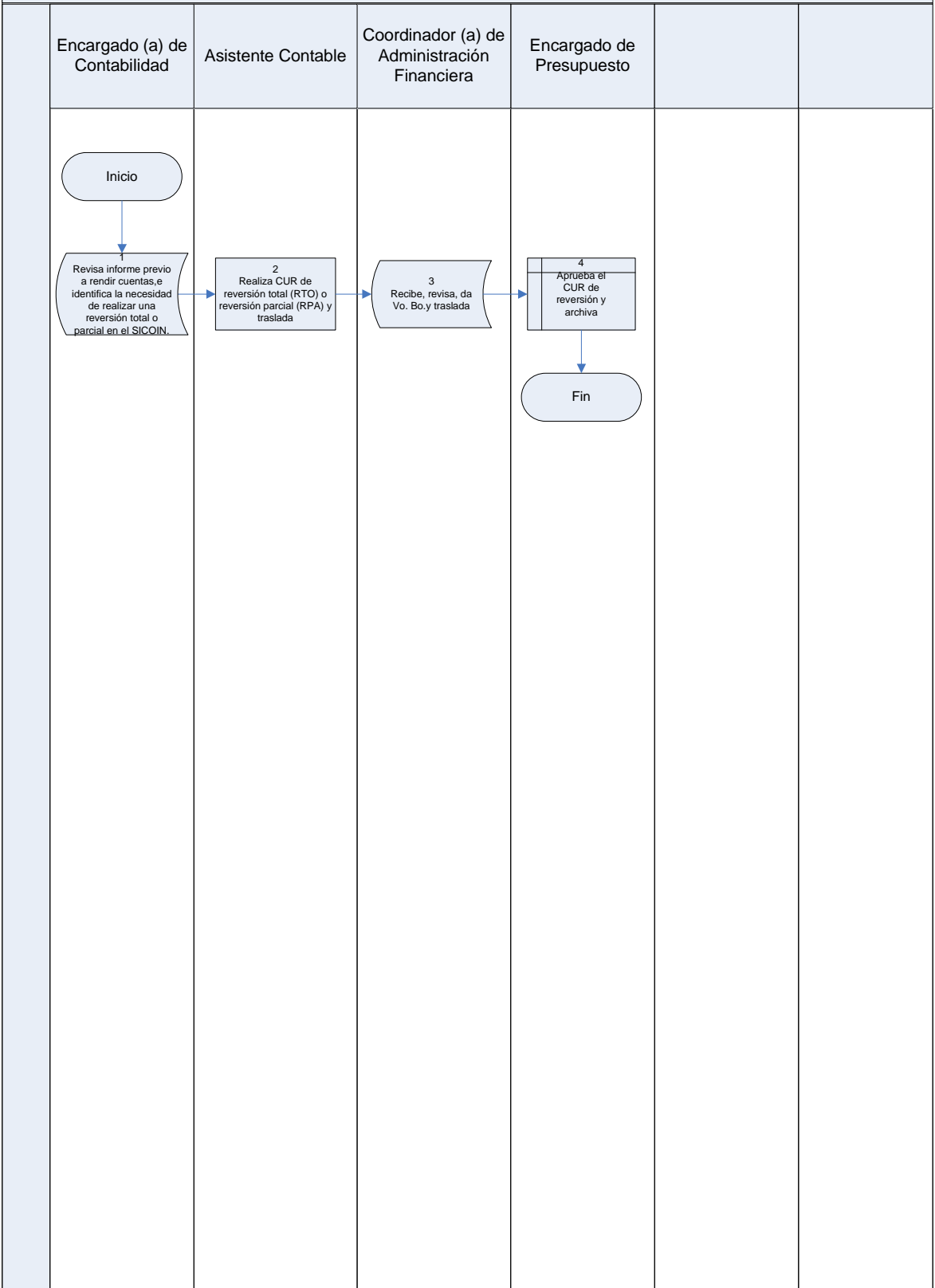
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	1	Recibe y revisa que expediente llene los requisitos de ley. Opera y genera orden de compra en el SIGES, de acuerdo a los renglones presupuestarios.
Encargado (a) de Presupuesto	2	Recibe expediente y revisa que los renglones se encuentren debidamente aplicados en base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Opera y genera en SICOIN WEB el CUR de compromiso.
Encargado de Compras	3	Liquida orden de compra y traslada a contabilidad
Asistente Contable	4	Revisa expediente que llene los requisitos de ley y emite en SICOIN WEB CUR de solicitud del Devengado.
Encargado (a) de Contabilidad	5	Revisa expediente que llene los requisitos de ley y aprueba en SICOIN WEB el CUR de devengado.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe y revisa expediente que llene los requisitos de ley y solicita el pago respectivo.
Encargado (a) de Tesorería	7	Recibe expediente y revisa que llene los requisitos legales e internos. Genera e imprime cheque a través de SICOIN WEB.
Encargado (a) de Tesorería	8	Gestiona las firmas respectivas.



AREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: Reversión Total o Parcial (compromiso y devengado)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado de Contabilidad	1	Al revisar la documentación previo a rendir cuentas se identifica la necesidad de realizar una reversión en el SICOIN, ya sea reversión total o parcial
Asistente contable	2	Realiza CUR de reversión total (RTO) o reversión parcial (RPA)
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Revisa y da Vo. Bo.
Encargado de Presupuesto	4	Aprueba el CUR de reversión

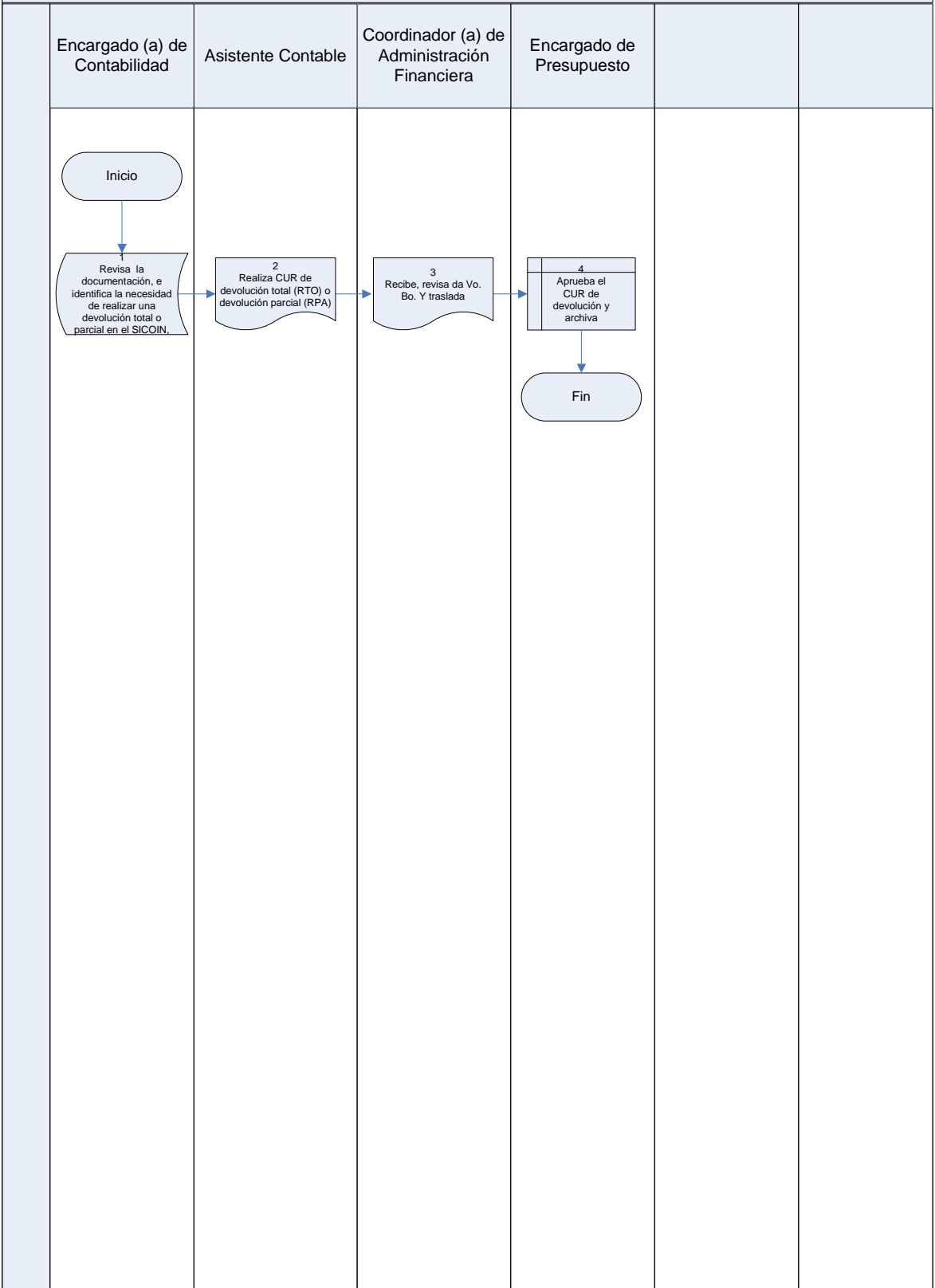
-CNA- "Reversión Total o Parcial (Compromiso y Devengado)



AREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: Devolución Total o Parcial (pagado)

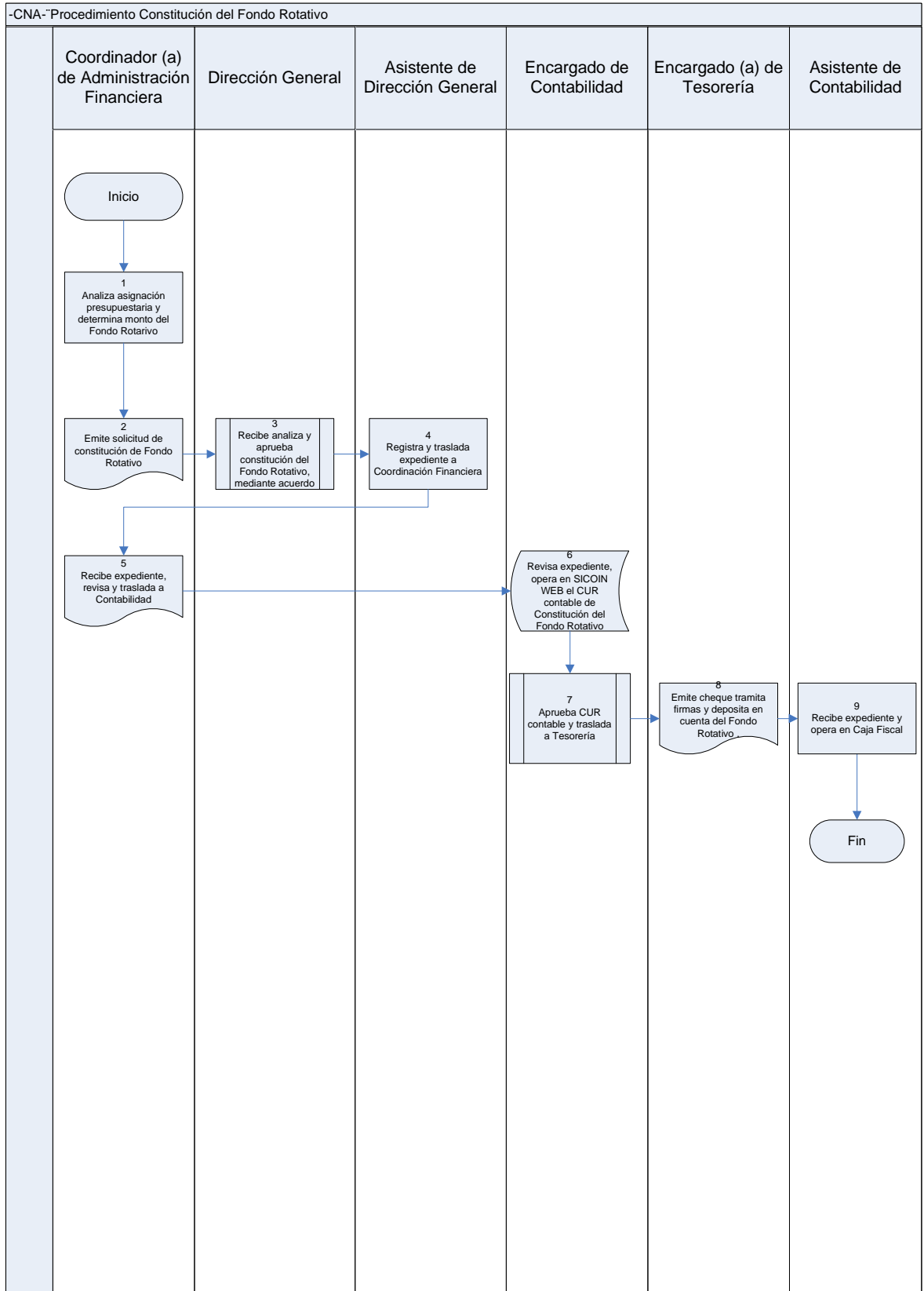
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado de Contabilidad	1	Al revisar la documentación se identifica la necesidad de realizar una devolución en el SICOIN, ya sea devolución total o parcial
Asistente contable	2	Realiza CUR de devolución total DEV o devolución parcial
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Revisa y da Vo. Bo.
Encargado de Contabilidad	4	Aprueba el CUR de devolución

-CNA- Devolución Total o Parcial (Pagado)



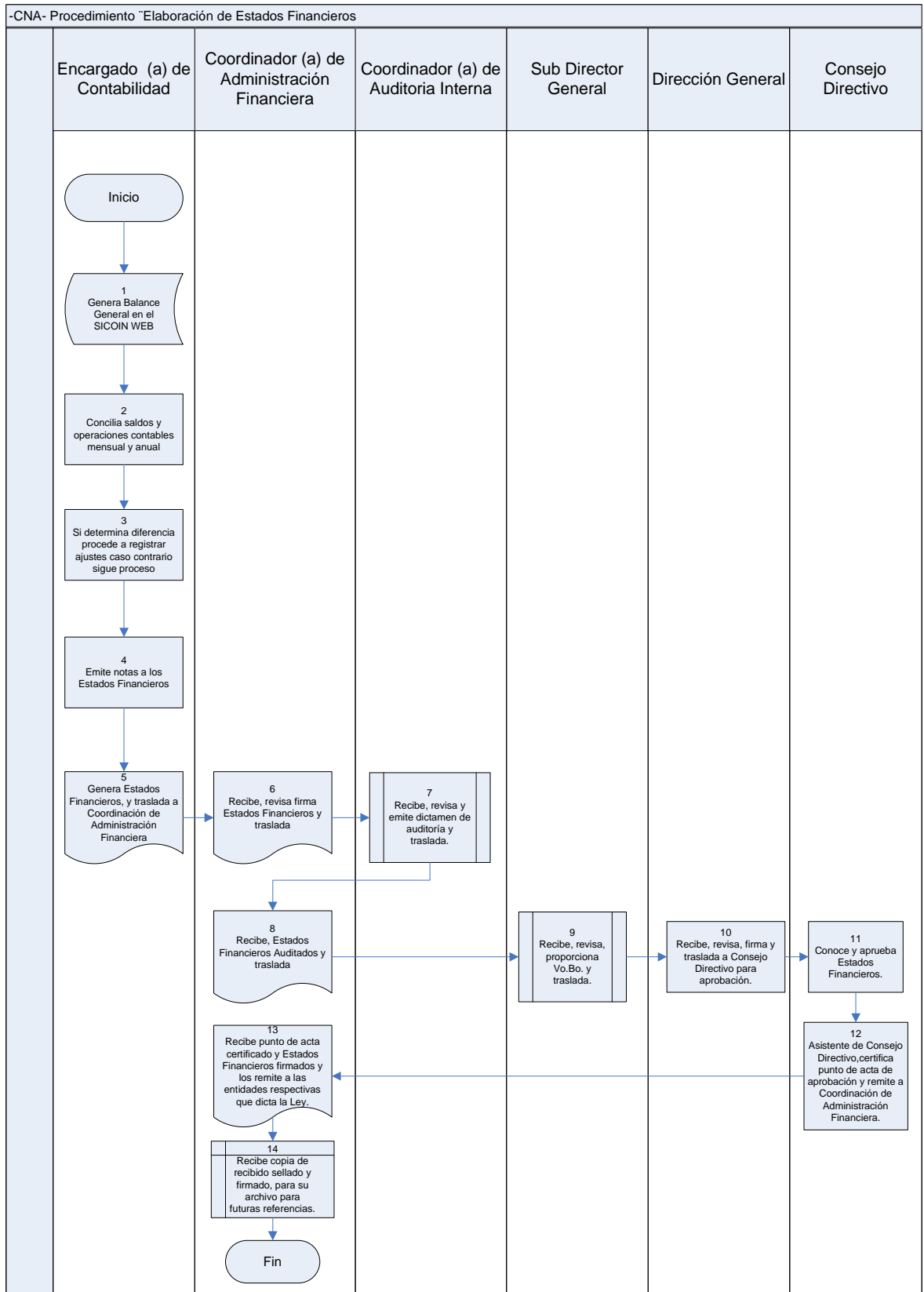
ÁREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo Rotativo

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Administración Financiera	1	Analiza asignación presupuestaria de grupos de 1 y 2 y determina monto del Fondo Rotativo.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Emite solicitud de constitución de Fondo Rotativo y presenta a Dirección General.
Dirección General	3	Recibe analiza y aprueba la constitución del Fondo Rotativo, mediante acuerdo interno.
Asistente Dirección General	4	Registra y traslada expediente a Coordinación Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe expediente, revisa y traslada a Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	6	Recibe y revisa expediente, opera en SICOIN WEB el CUR contable de constitución del Fondo Rotativo.
Encargado (a) de Contabilidad	7	Recibe y revisa expediente, aprueba en SICOIN WEB el CUR contable de constitución del Fondo Rotativo y traslada a Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe y revisa expediente que llene los requisitos de ley y solicita el pago respectivo.
Encargado (a) de Tesorería	9	Emite cheque, tramita firmas y deposita en cuenta del Fondo Rotativo. Traslada expediente a Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	10	Recibe expediente para operatoria en Caja Fiscal.



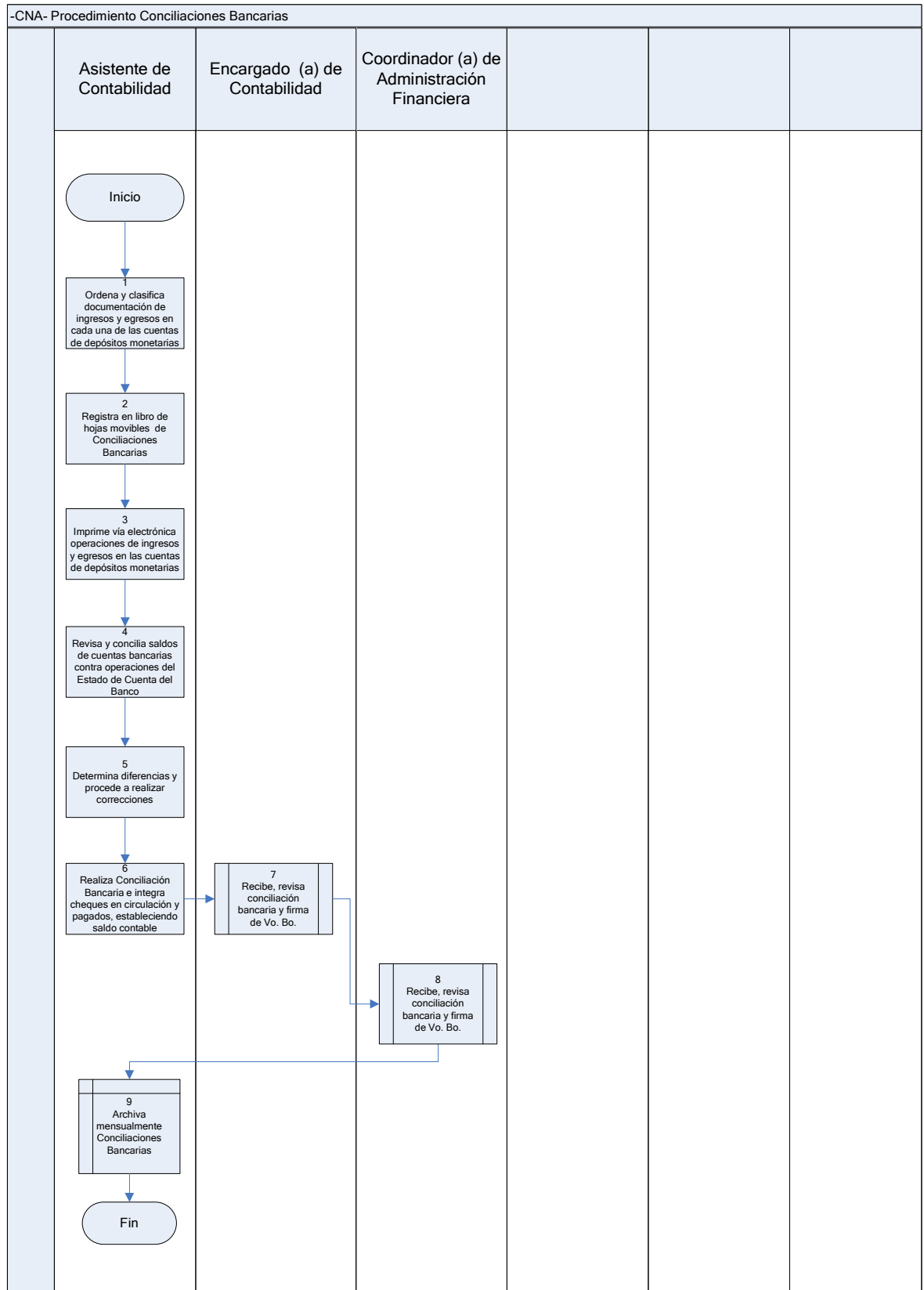
ÁREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Contabilidad	1	Genera Balance General en el SICOIN WEB.
Encargado (a) de Contabilidad	2	Concilia saldos y operaciones contables del período correspondiente (mensual y anual).
Encargado (a) de Contabilidad	3	Si determina diferencias procede a registrar los ajustes correspondientes.
Encargado (a) de Contabilidad	4	Emite notas a los Estados Financieros.
Encargado (a) de Contabilidad	5	Genera Estados Financieros conciliados y traslada a Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe, revisa y firma los Estados Financieros y traslada a la Coordinación de Auditoría Interna.
Coordinador (a) de Auditoría interna	7	Recibe, revisa y emite dictamen de auditoría y los traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe Estados Financieros auditados y traslada a la subdirección General.
Sub Dirección General	9	Recibe, revisa, proporciona Vo.Bo. y traslada a Dirección General.
Dirección General	10	Recibe, revisa, firma y traslada a Consejo Directivo para aprobación.
Consejo Directivo	11	Conoce y aprueba Estados Financieros.
Asistente de Consejo Directivo	12	Certifica punto de acta de aprobación y remite a Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	13	Recibe punto de acta certificado y Estados Financieros firmados. Los estados financieros de Enero a Noviembre se archivan, y los estados financieros al 31 de diciembre los remite a las entidades respectivas que dicta la Ley.
Coordinador (a) de Administración Financiera	14	Recibe copia de recibido sellado y firmado, para su archivo para futuras referencias.



AREA DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Bancarias

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Asistente de Contabilidad	1	Ordena y clasifica documentación de ingresos y egresos registrados en cada una de las cuentas de depósitos monetarios.
Asistente de contabilidad	2	Registra en Libro de hojas movibles de Conciliaciones de Cuentas Bancarias los ingresos y egresos.
Asistente de contabilidad	3	Imprime vía electrónica operaciones de ingresos y egresos registrados en el banco durante el mes, en las cuentas de depósitos monetarios.
Asistente de contabilidad	4	Revisa y concilia saldos de cuentas bancarias contra las operaciones registradas en el estado de cuenta del Banco.
Asistente de Contabilidad	5	Determina diferencias procede a realizar las correcciones correspondientes.
Asistente de Contabilidad	6	Realiza la conciliación bancaria e integra cheques en circulación y cheques pagados, estableciendo el saldo contable.
Encargado (a) de Contabilidad	7	Recibe, revisa conciliación bancaria firma y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe, revisa conciliación bancaria firma y traslada al Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	9	Archiva mensualmente las conciliaciones bancarias para futuras referencias.

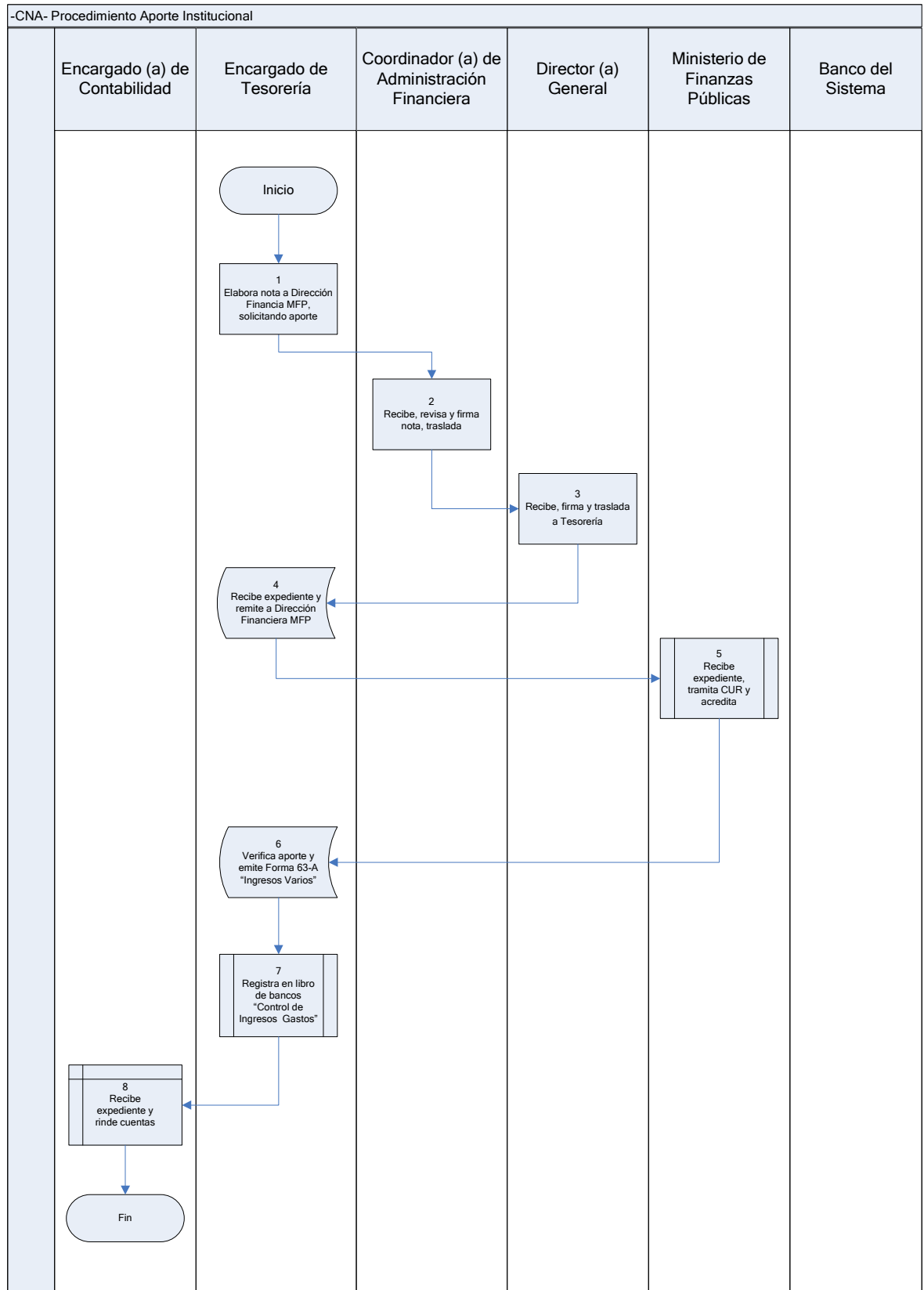




AREA DE TESORERIA

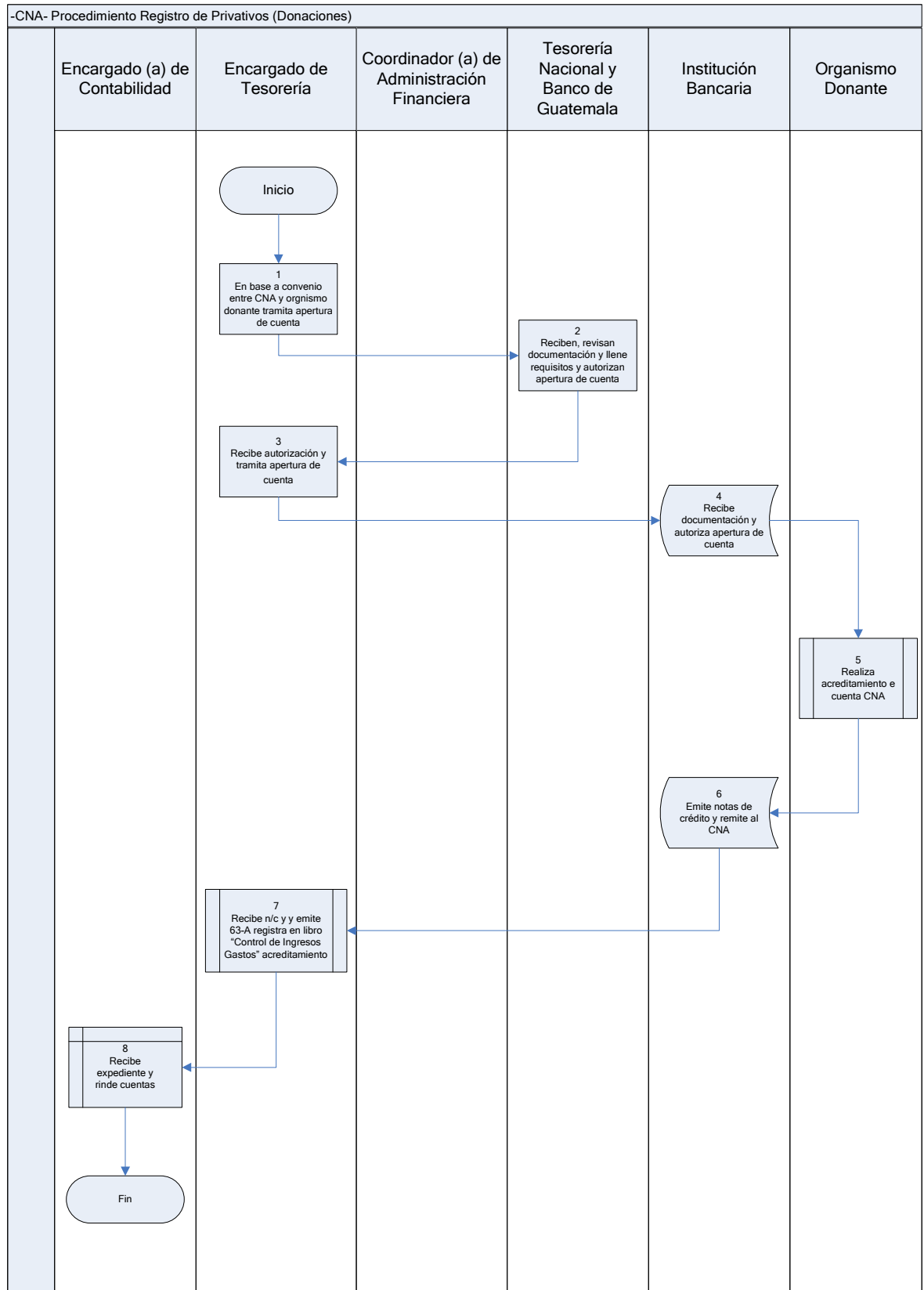
ÁREA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: Aporte Institucional

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Tesorería	1	Elabora nota dirigida a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando haga efectivo el aporte institucional mensualmente y requiere firmas.
Coordinador (a) Administrativa Financiera	2	Recibe, revisa y firma nota, trasladando a Director (a) General para Vo. Bo.
Director (a) General	3	Revisa y firma nota de requerimiento y traslada a Encargado de Tesorería.
Encargado (a) de Tesorería	4	Recibe nota firmada y remite a Dirección Financiera del MFP.
Dirección Financiera MFP	5	Recibe nota de solicitud de pago mensual de aporte institucional, tramita pago mediante Comprobante Único de Registro y acredita en Cuenta de Depósitos Monetarios del CNA.
Encargado (a) de Tesorería	6	Verifica que el Aporte Institucional se encuentre acreditado en la Cuenta de Depósitos Monetarios y emite Formulario forma 63-A "Ingresos Varios".
Encargado (a) de Tesorería	7	Registra en libro de bancos "Control de Ingresos y Gastos" el ingreso del Aporte institucional Mensual y traslada a Contabilidad documentación de soporte.
Encargado (a) de Contabilidad	8	Recibe documentación de soporte, verifica que se encuentre correcta para rendición de cuentas.



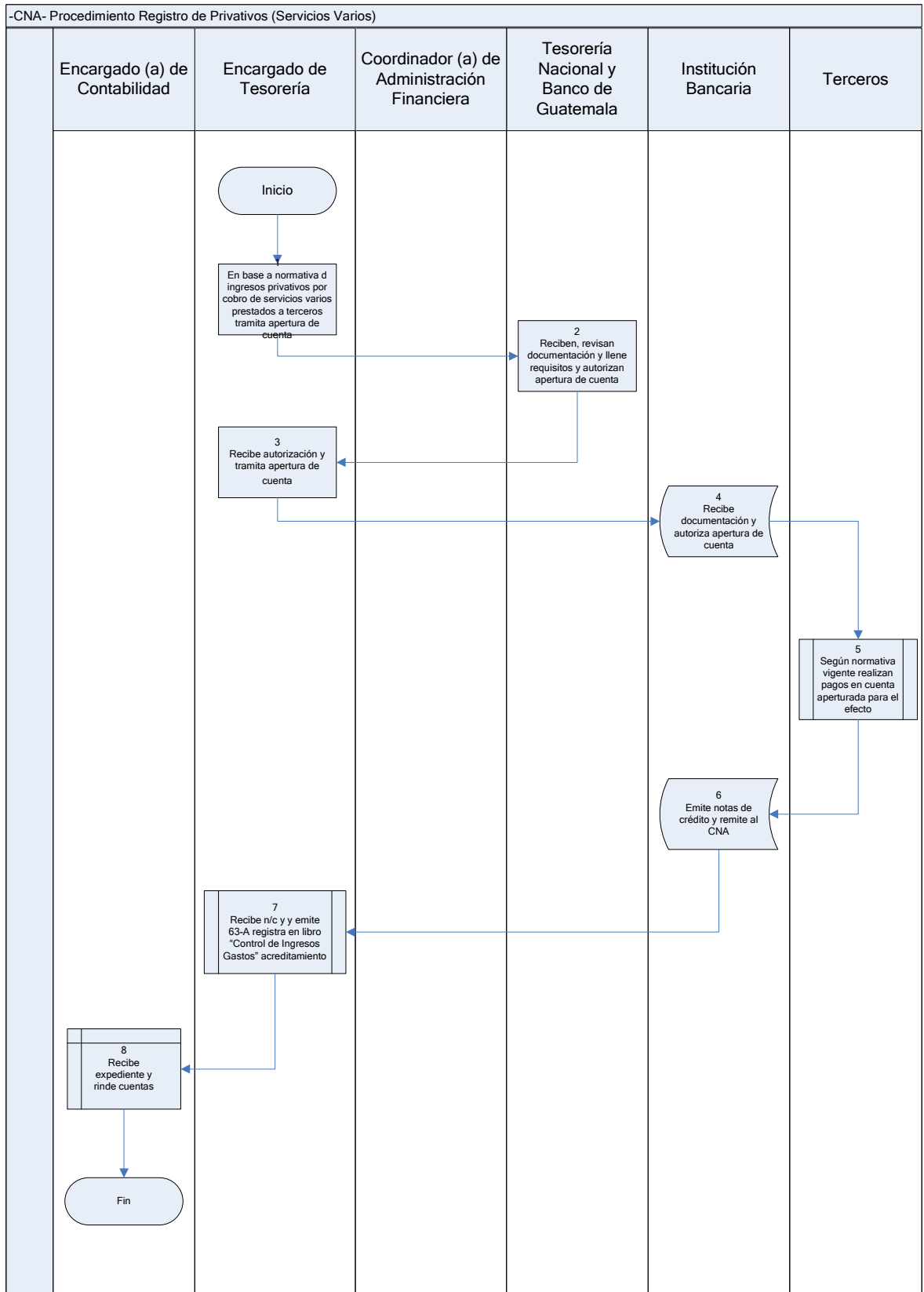
ÁREA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: Registro de Privativos (Donaciones)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Tesorería	1	Con base a Convenio de Donación suscrito entre el CNA y organismo donante, tramita apertura de cuenta de depósitos monetarios ante Tesorería Nacional y Banco de Guatemala.
Tesorería Nacional y Banco de Guatemala	2	Reciben, revisan que documentación esté completa y llene requisitos y autorizan apertura de cuenta de depósitos monetarios.
Encargado (a) de Tesorería	3	Recibe notas de autorización de apertura de cuenta de depósitos monetarios, y tramita apertura ante institución bancaria.
Institución Bancaria	4	Recibe documentación requerida y autoriza apertura de cuenta.
Organismo Donante	5	Con base a programación de financiamiento de donación, realiza acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios respectiva del CNA.
Institución Bancaria	6	Emite notas de crédito respectivas y remite al CNA.
Encargado (a) de Tesorería	7	Recibe notas crédito, emite Formulario forma 63-A "Ingresos Varios", registra en libro de bancos "Control de Ingresos y Gastos" el valor del acreditamiento y traslada documentación a contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	8	Recibe documentación de soporte, verifica que se encuentre correcta para rendición de cuentas.



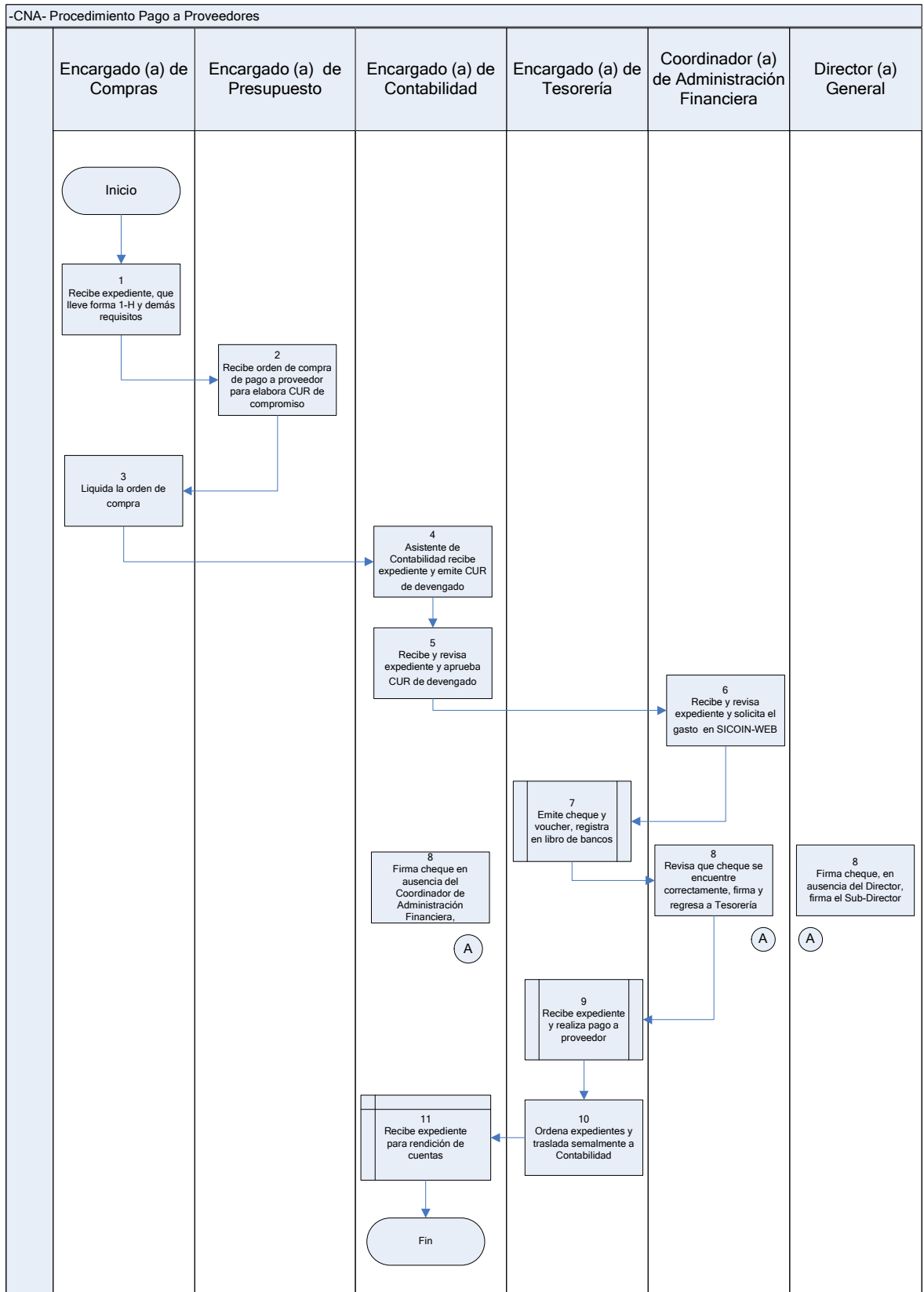
ÁREA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: Registro de Privativos (Servicios varios)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Tesorería	1	Con base a normativa vigente de ingresos privativos por cobro de servicios varios prestados a terceros, tramita apertura de cuenta de depósitos monetarios ante Tesorería Nacional y Banco de Guatemala.
Tesorería Nacional y Banco de Guatemala	2	Reciben, revisan que documentación esté completa y llene requisitos y autorizan apertura de cuenta de depósitos monetarios.
Encargado (a) de Tesorería	3	Recibe notas de autorización de apertura de cuenta de depósitos monetarios, y tramita apertura ante institución bancaria.
Institución Bancaria	4	Recibe documentación requerida y autoriza apertura de cuenta.
Terceros	5	Con base a normativa vigente, realizan pagos por servicios prestados en cuenta aperturada para el efecto.
Institución Bancaria	6	Emite notas de crédito respectivas y remite al CNA.
Encargado (a) de Tesorería	7	Recibe notas crédito, emite Formulario forma 63-A "Ingresos Varios", registra en libro de bancos "Control de Ingresos y Gastos" el valor del acreditamiento y traslada documentación a contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	8	Recibe documentación de soporte, verifica que se encuentre correcta para rendición de cuentas.



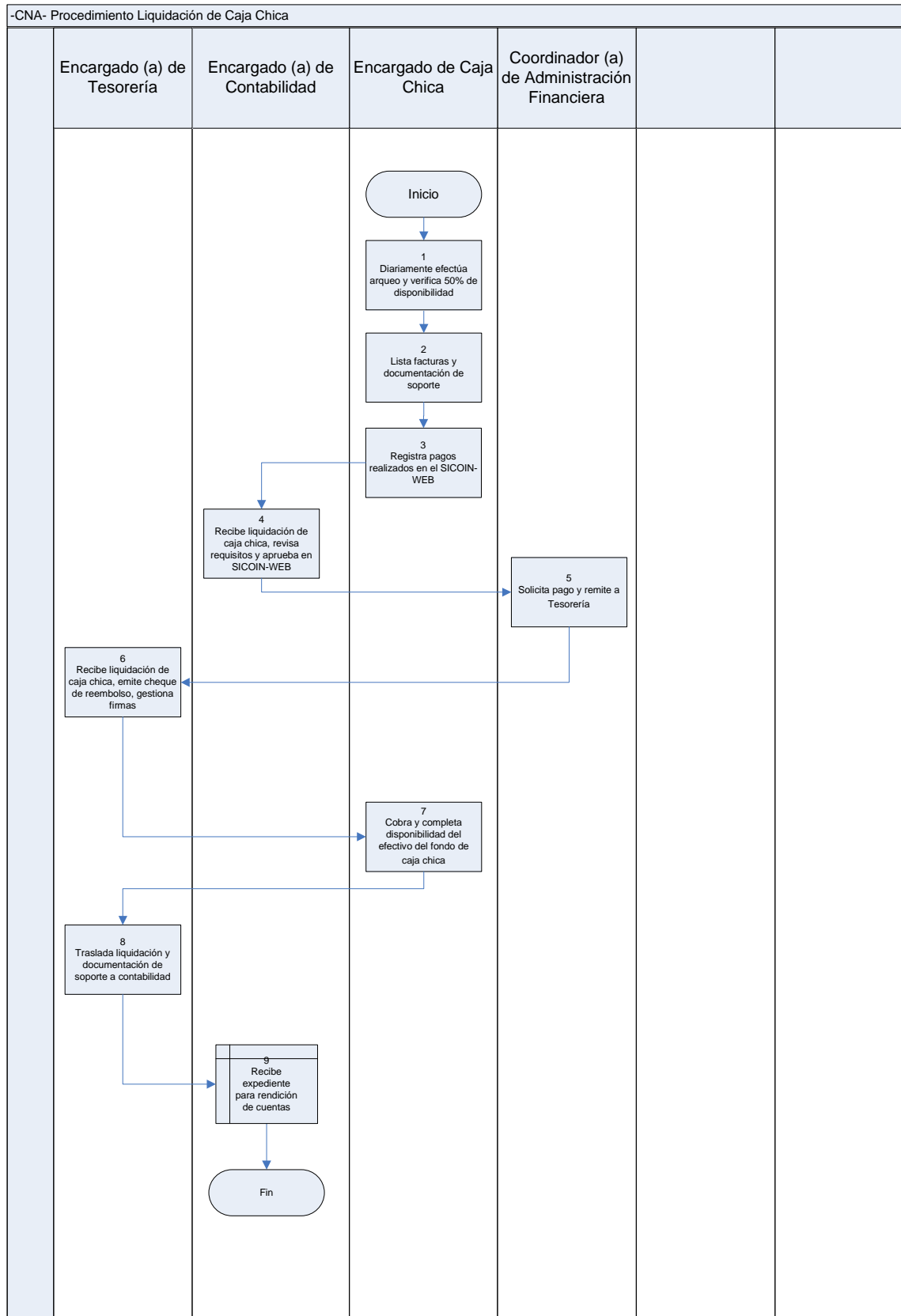
ÁREA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	1	Recibe expediente con documentación de soporte de autorización de compra, revisa que llene requisitos de ley, que cuente con el formato 1-H "Ingresos a Almacén y a Inventarios", debidamente firmado de Vo.Bo., de la Coordinación Administrativa Financiera y genera Orden de Compra y Pago y traslada al Encargado de Presupuesto. Las facturas deberán contar en el reverso con el sello y firma del Coordinador solicitante y de la Directora General, aprobando la compra.
Encargado (a) de presupuesto	2	Recibe orden de compra y pago a proveedor, para elaborar CUR de compromiso y traslada al Encargado de Compras para la liquidación de la Orden de Compra y Pago.
Encargado de Compras	3	Liquida la orden de compra y pago y traslada al Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	4	Recibe expediente, genera CUR de devengado y remite al Encargado de Contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	5	Recibe y revisa el expediente, Aprueba el CUR y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe y revisa el expediente y solicita el gasto en el SICOIN-WEB y traslada al Encargado de Tesorería.
Encargado (a) de Tesorería	7	Emite cheque y voucher, verifica que esté correcto, registra en libro de bancos (Control de Ingresos y Egresos), lo firma y traslada a Coordinador de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Revisa que cheque se encuentre correctamente elaborado, firma y regresa a Tesorería (en ausencia del Coordinador de Administración Financiera, deberá requerir firma de cheque a Encargado de Contabilidad) y Traslada a Dirección General (en ausencia del Director (a) General lo remitirá al Subdirector (a) General para firma y remite a Encargado de Tesorería.
Encargado (a) de Tesorería	9	Recibe expediente y realiza pago a proveedor, requiriendo cancele factura o extienda recibo de caja si es factura cambiaria y firma voucher de recibido el cheque.
Encargado (a) de Tesorería	10	Ordena expedientes y traslada semanalmente a Contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	11	Recibe expedientes de pagos realizados, revisa que se encuentre completa la documentación de soporte y ordena por fecha, para de rendición de cuentas.



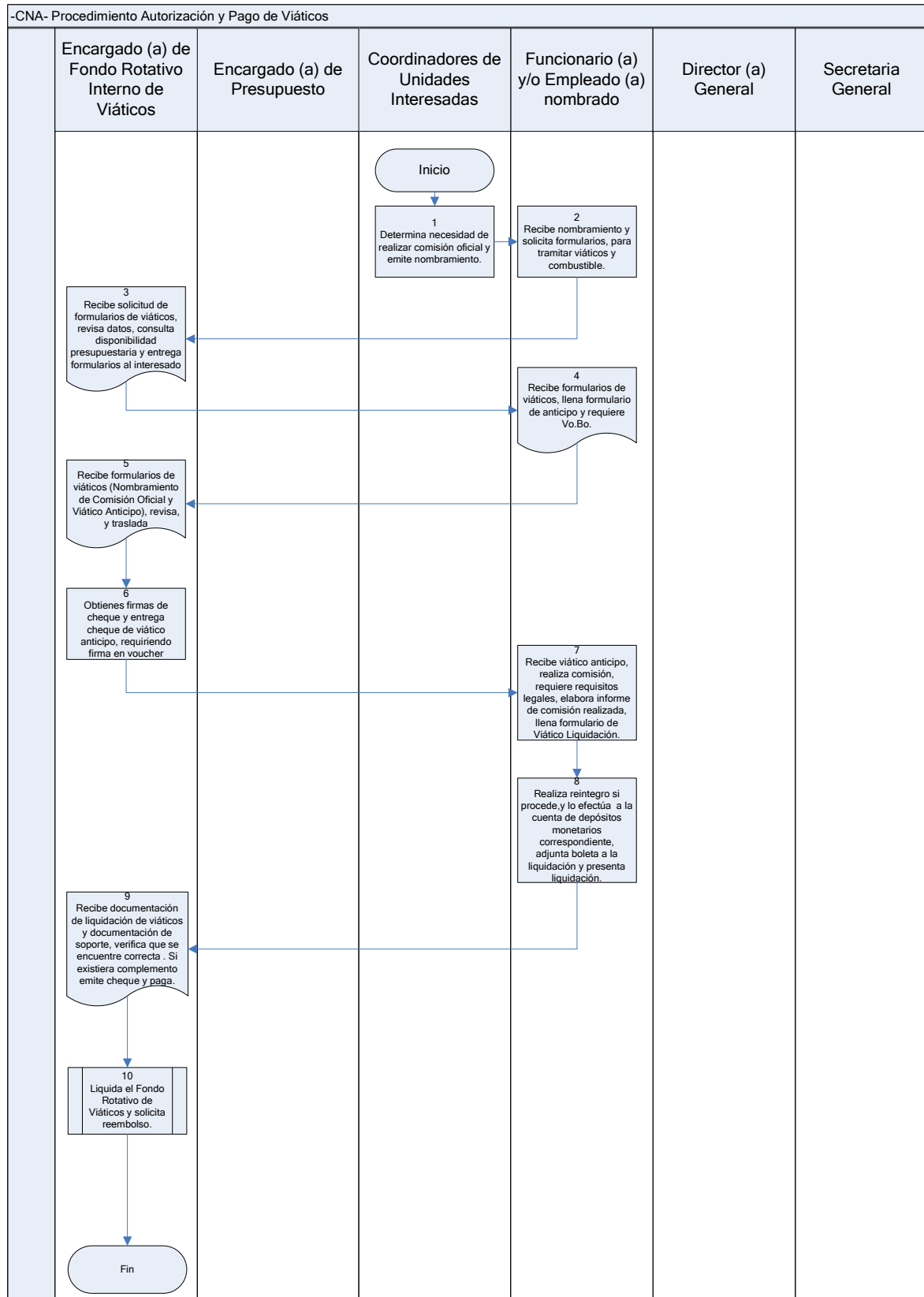
ÁREA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Caja Chica

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Caja Chica	1	Diariamente efectúa arqueo del fondo de caja chica, verifica que saldo disponible en efectivo no sea menor al 50% del monto autorizado.
Encargado (a) de Caja Chica	2	Lista facturas y documentación de soporte de pagos realizados.
Encargado (a) de Caja Chica	4	Registra los pagos realizados en el SICOIN WEB, imprime y requiere firmas de autorización en liquidación de caja chica
Encargado (a) de Contabilidad	5	Recibe liquidación de caja chica, revisa que comprobantes estén completos, debidamente razonados, firmados y sellados; verifica que sumatorias y resumen sean correctos, firma y sella, aprobando la liquidación en el SICOIN WEB, traslada a la Coordinación de Administración Financiera para la solicitud de pago
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Solicita pago y remite a tesorería
Encargado (a) de Tesorería	7	Recibe liquidación de caja chica debidamente autorizada, emite cheque de reembolso, gestiona firmas, y paga al Encargado del Fondo de Caja Chica.
Encargado de Caja Chica	8	Cobra y completa la disponibilidad del efectivo del fondo de caja chica autorizado, registra monto del reembolso en Libro de Caja Chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas
Encargado (a) de Tesorería	9	Traslada liquidación y documentación de soporte a Contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	10	Recibe documentación de liquidación de caja chica para rendición de cuentas.



ÁREA DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO: Autorización y Pago de Viáticos

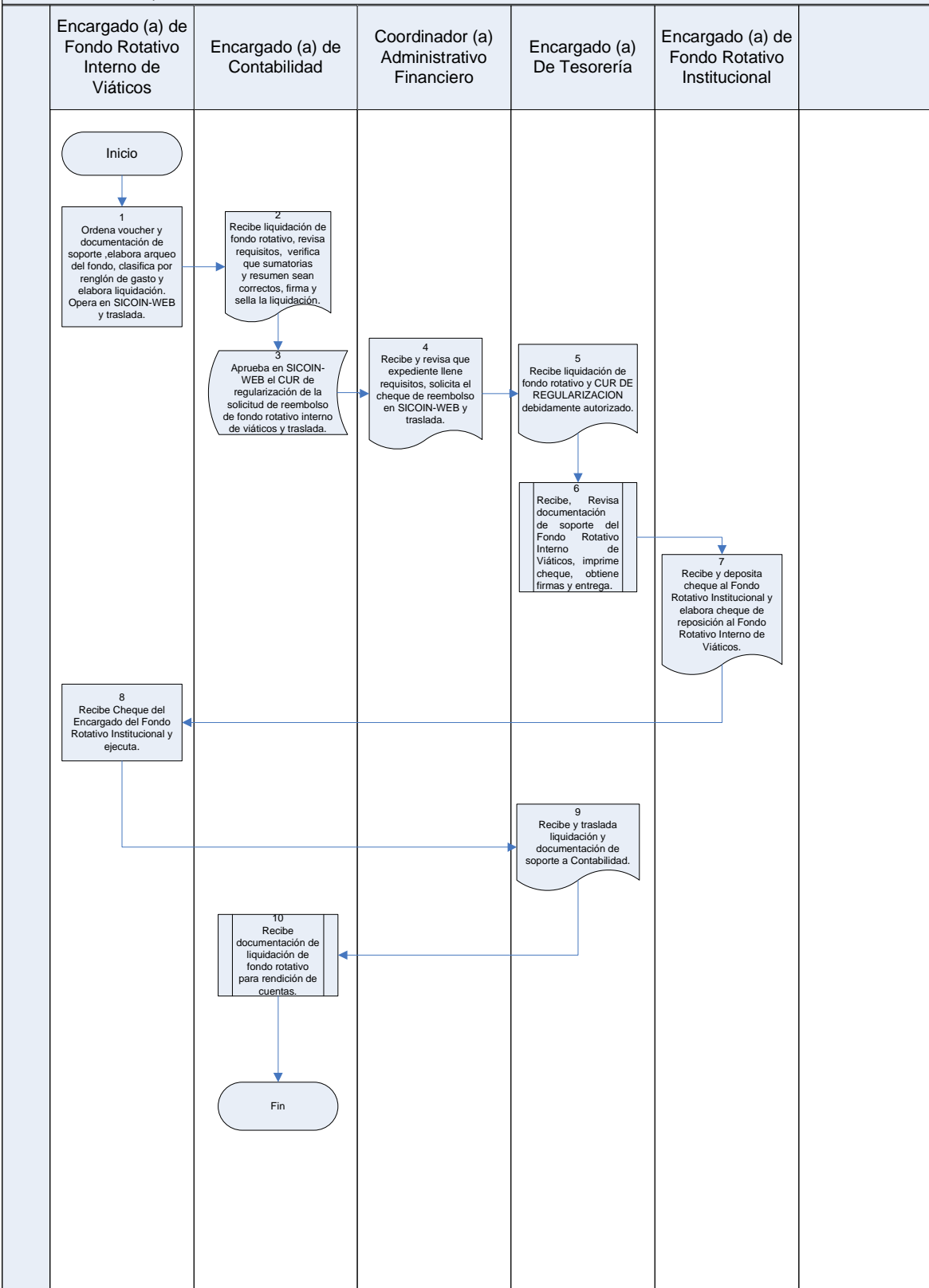
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Unidad Interesada	1	Determina necesidad de realizar comisión oficial y emite nombramiento.
Persona Nombrada	2	Recibe nombramiento y solicita formularios, para tramitar viáticos y combustible.
Encargado (a) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	3	Recibe solicitud de formularios de viáticos, revisa firmas, fechas de comisión oficial, consulta disponibilidad presupuestaria a Encargado de Presupuesto y entrega formularios al interesado
Persona Nombrada	4	Recibe formularios de viáticos, llena formulario de anticipo de viáticos, requiere Vo.Bo. de Coordinador (a) de Unidad Interesada y tramita viáticos
Encargado (a) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	5	Recibe formularios de viáticos (Nombramiento de Comisión Oficial y Viático Anticipo), revisa que estén correctamente elaborados, emite cheque y voucher con cargo a la cuenta de depósitos monetarios correspondiente
Encargado (a) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	6	Obtiene firmas del cheque y entrega cheque de viático anticipo, requiriendo firma en voucher, anotando fecha de entrega
Funcionario (a) y/o Empleado (a)	7	Recibe viático anticipo, realiza comisión, requiere firma y sello en formulario de Viático Constancia, elabora informe de comisión realizada, llena formulario de Viático Liquidación y presenta para liquidación con el Encargado del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
Funcionario (a) y/o Empleado (a)	8	En caso de existir monto sobrante de la comisión, efectúa reintegro a la cuenta de depósitos monetarios correspondiente, adjunta boleta a la liquidación y presenta liquidación al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
Encargado (a) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	9	Recibe documentación de liquidación de viáticos y documentación de soporte, verifica que se encuentre correcta. Si existiera complemento emite cheque y paga.
Encargado (a) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	10	Liquidación del Fondo Rotativo de Viáticos y solicita reembolso.



ÁREA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: Liquidación Fondo Rotativo Interno de Viáticos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	1	Ordena voucher y documentación de soporte de pagos realizados, elaborando arqueo del fondo semanalmente, clasifica por renglón de gasto y elabora liquidación de fondo rotativo interno de viáticos, operando en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN-WEB los documentos de soporte de la liquidación.
Encargado (a) de Contabilidad	2	Recibe liquidación de fondo rotativo interno de viáticos, revisa que comprobantes estén completos, debidamente razonados, firmados y sellados; verifica que sumatorias y resumen sean correctos, firma y sella la liquidación.
Encargado (a) de Contabilidad	3	Aprueba en SICOIN-WEB el CUR de regularización de la solicitud de reembolso de fondo rotativo interno de viáticos y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador Administrativo Financiero	4	Recibe y revisa que expediente de liquidación se encuentre correcto, solicita el cheque de reembolso en SICOIN-WEB y traslada a Encargado de Tesorería.
Encargado (a) de Tesorería	5	Recibe liquidación de fondo rotativo y CUR DE REGULARIZACION debidamente autorizado.
Encargado (a) de Tesorería	6	Revisa documentación de soporte del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, imprime cheque, obtiene firmas y entrega al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
Encargado de Fondo Rotativo Institucional	7	Recibe y deposita cheque al Fondo Rotativo Institucional y elabora cheque de reposición al Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	8	Recibe Cheque del Encargado del Fondo Rotativo Institucional y ejecuta.
Encargado (a) de Tesorería	9	Traslada liquidación y documentación de soporte a Contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	10	Recibe documentación de liquidación de fondo rotativo para rendición de cuentas.

-CNA- Procedimiento Liquidación Fondo Rotativo Interno Viáticos

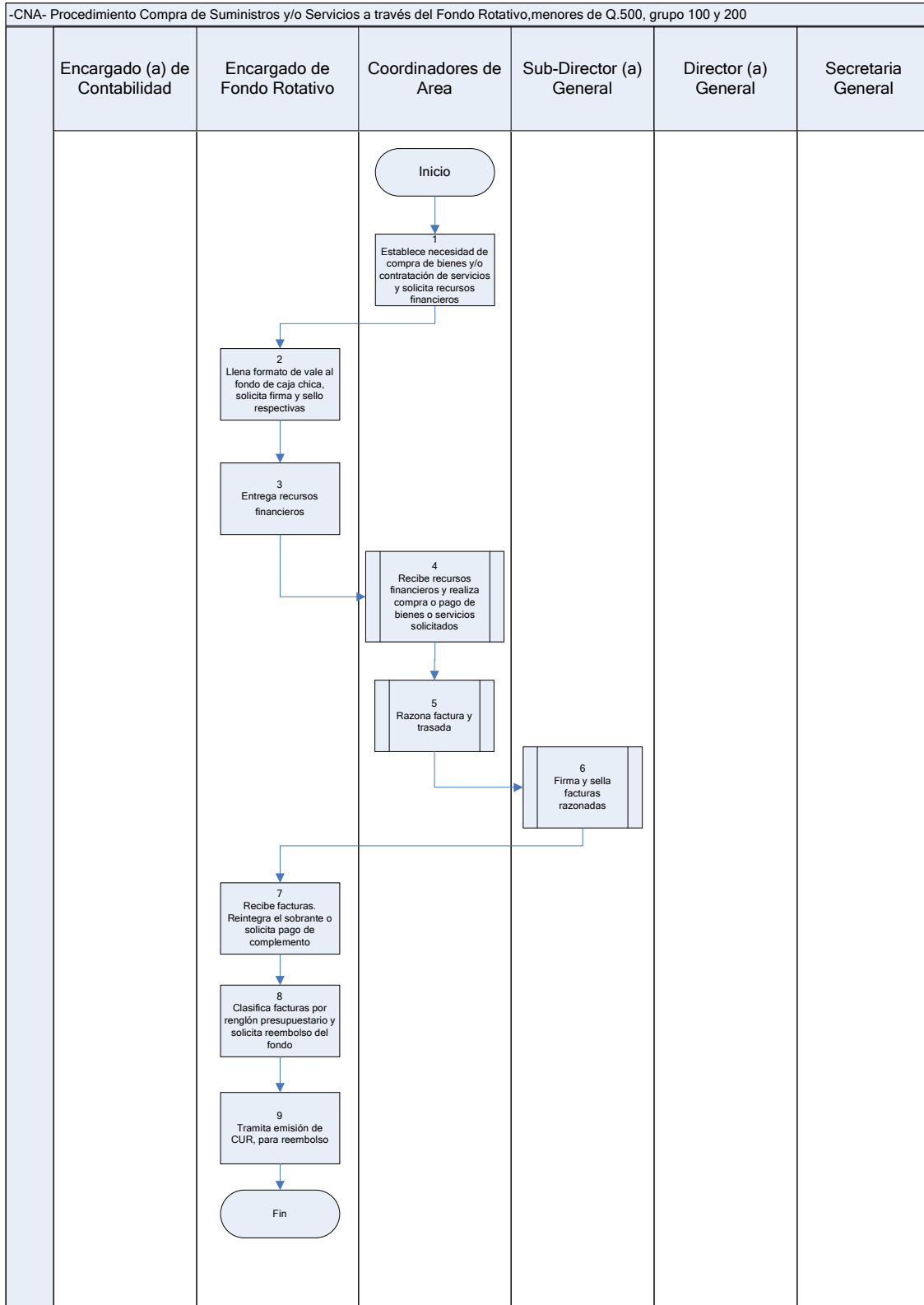




AREA DE COMPRAS

AREA DE COMPRAS
PROCEDIMIENTO: Compra de Suministros y/o Servicios a través
De Fondo Rotativo, menores de Q. 500.00, Grupo 100 y 200

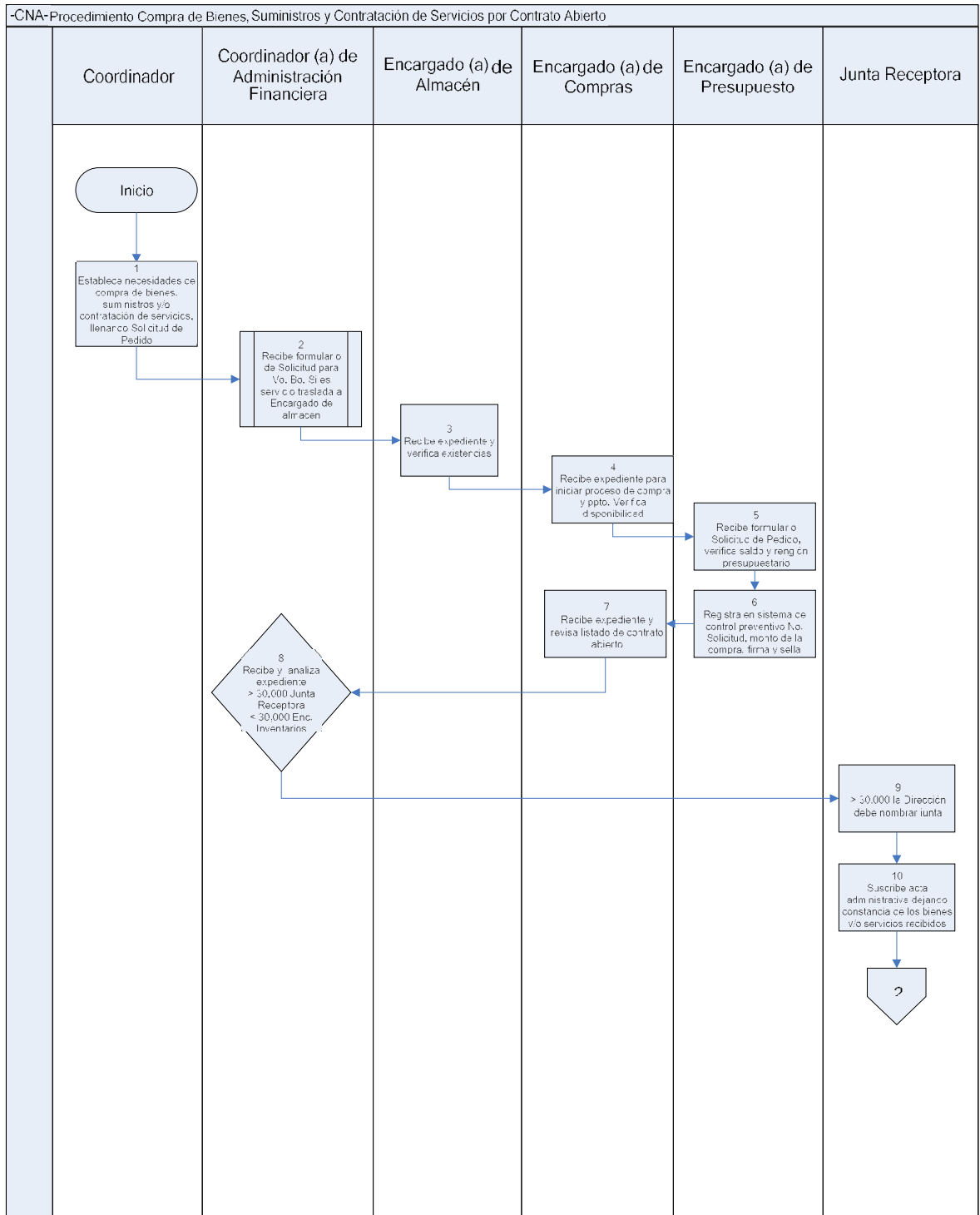
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Coordinador Asistente de Coordinación	1	Establece necesidades de compra de suministros y/o contratación de servicios y solicita a Encargado de Fondo Rotativo recursos financieros
Encargado de Fondo Rotativo	2	Llena formato de vale al fondo de caja chica, solicita firma y sello de Asistente de Coordinación o Coordinador solicitante y Encargado (a) de Presupuesto
Encargado de Fondo Rotativo	3	Entrega recursos financieros
Coordinador Asistente de Coordinación	4	Recibe recursos financieros y realiza compra de suministros solicitados y/o pago de los servicios
Coordinador y/o Asistente de Coordinación	5	Razona factura y traslada a la Sub-Dirección General para su aprobación.
Sub-Director General	6	Recibe factura, firma y sella de aprobado de la compra y traslada a Coordinador y/o Asistente de Coordinación para que liquide el vale firmado al Encargado del Fondo Rotativo.
Encargado de Fondo Rotativo	7	Recibe facturas. Si existe sobrante reintegra monto. Si sobrepasa monto del vale, Encargado de Fondo Rotativo paga complemento.
Encargado de Fondo Rotativo	8	Clasifica facturas y gasto por renglón presupuestario y elabora listado de gastos para reembolso de fondo rotativo
Encargado de Fondo Rotativo	9	Tramite emisión de Comprobante Único de Registro, para reembolso

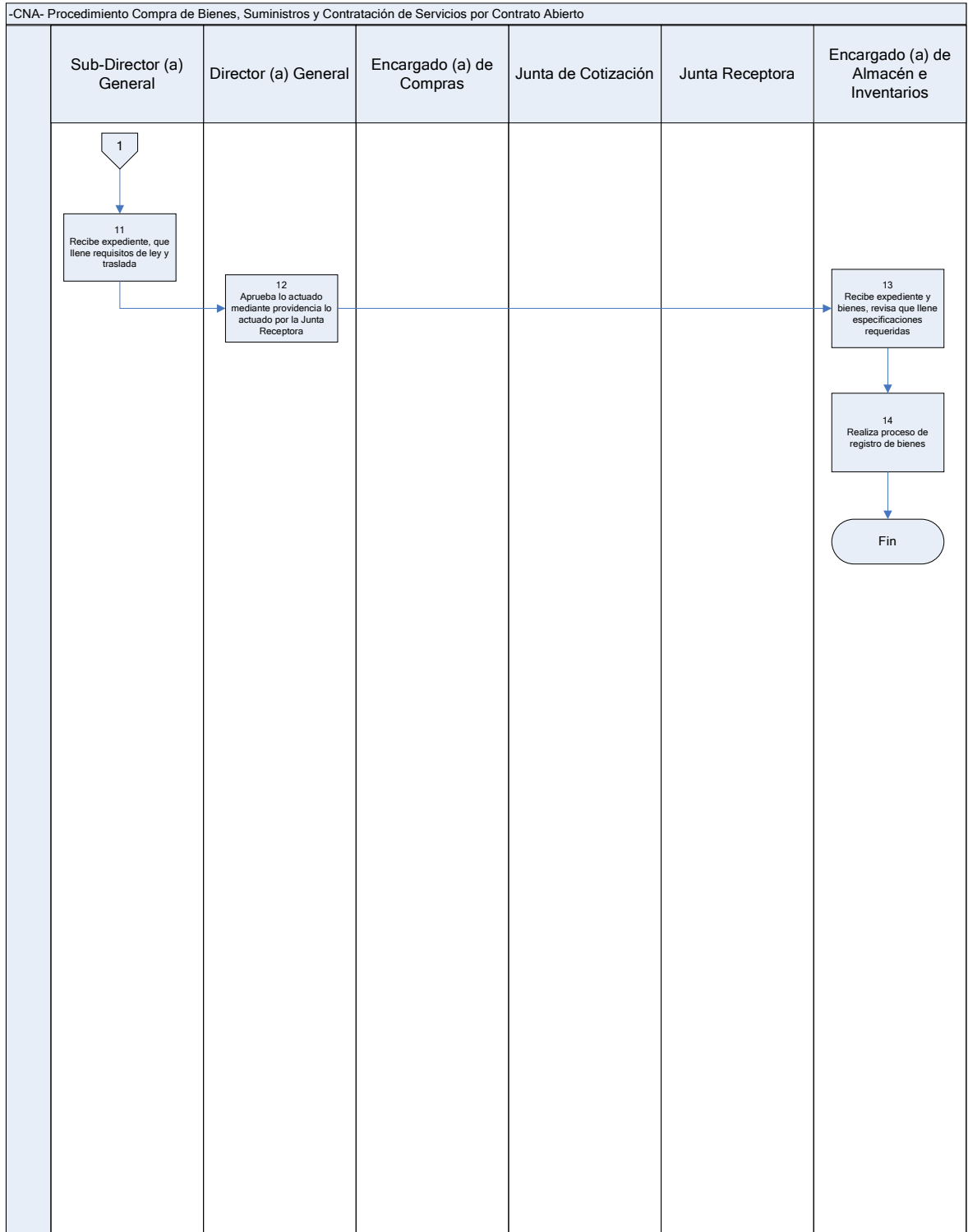


AREA DE COMPRAS
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios,
a través de Contrato Abierto

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Coordinador	1	Establece necesidades de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llenando el formulario de solicitud o pedido, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los bienes o suministros, objeto de compra, obtiene las firmas correspondientes y traslada a la Coordinación Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido para Vo. Bo., si es un servicio se traslada directamente al Encargado de compras para que inicie el proceso respectivo. Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al encargado de inventarios y almacén para verificar las existencias.
Encargado de Almacén	3	Recibe expediente y verifica existencias, entrega los bienes o suministros, de lo contrario lo traslada a compras para inicio de proceso.
Encargado de Compras	4	Recibe expediente para iniciar el proceso de compras y traslada al Encargado de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	5	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, verifica bienes objeto de compra y saldo en renglón de gasto.
Encargado de Presupuesto	6	Registra en sistema de control preventivo número de Solicitud o Pedido, monto de la compra, firma y sella formulario, asignando partida presupuestaria.
Encargado de Compras	7	Recibe expediente y revisa el listado de contrato abierto, selecciona al proveedor del servicio, suministro o bien y solicita la compra.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe, revisa, analiza que expediente llene requisitos de ley y especificaciones requeridas. Si es menor de Q.30,000.00 traslada a Encargado de Inventarios y si es mayor de Q.30,000 traslada a Junta Receptora.
Junta de Receptora	9	En los casos de que las compras sean mayores de 30,000.00, la Dirección General deberá nombrar junta.
Junta Receptora	10	Suscribe acta administrativa, dejando constancia de los bienes y/o servicios recibidos a entera conformidad y prepara informe de recepción. Remite informe a Subdirección General.
Subdirector General	11	Recibe y analiza expediente que llene requisitos de ley y traslada a la Dirección General.
Dirección General	12	Aprueba mediante providencia lo actuado por la Junta Receptora. Si son bienes o suministros traslada expediente a Encargado de Almacén e Inventarios; si es por prestación de servicios,

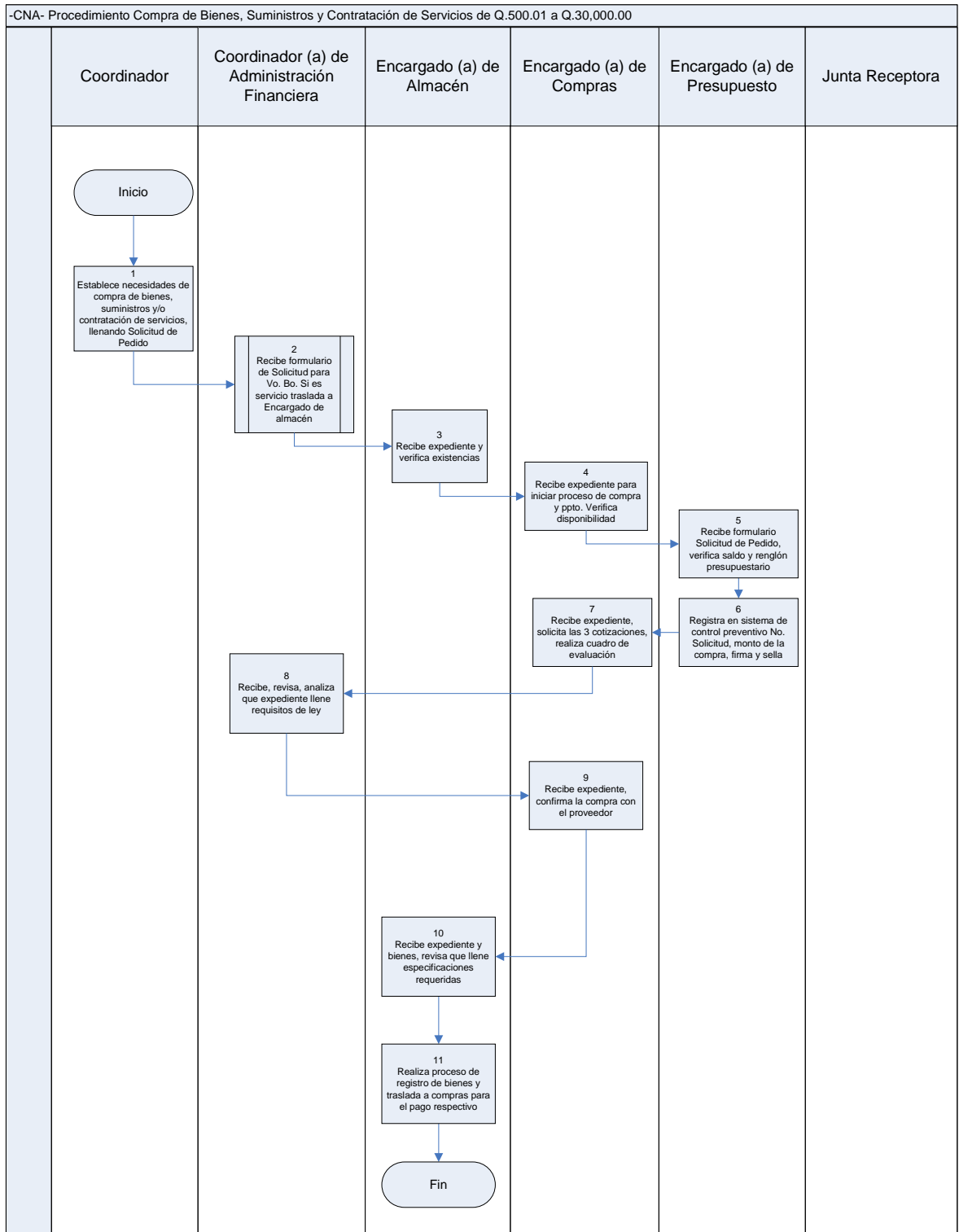
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
		traslada expediente a compras para trámite de pago.
Encargado de Almacén e Inventarios	13	Recibe expediente y bienes, revisa que llene especificaciones requeridas y requisitos de ley.
Encargado de Almacén e Inventarios	14	Realiza proceso de registro de bienes y traslada a Encargado de Compras para que se inicie el proceso de pago.





UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y/o Contratación de Servicios
de Q. 500.01 a Q. 30,000.00

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Coordinador	1	Establece necesidades de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llenando el formulario de solicitud o pedido, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los bienes o suministros, objeto de compra, obtiene las firmas correspondientes y traslada a la Coordinación Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido para Vo. Bo., si es un servicio se traslada directamente al Encargado de compras para que inicie el proceso respectivo. Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al encargado de inventarios y almacén para verificar las existencias.
Encargado de Almacén	3	Recibe expediente y verifica existencias, entrega los bienes o suministros, de lo contrario lo traslada a compras para inicio de proceso.
Encargado de Compras	4	Recibe expediente para iniciar el proceso de compras y traslada al Encargado de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	5	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, verifica bienes objeto de compra y saldo en renglón de gasto.
Encargado de Presupuesto	6	Registra en sistema de control preventivo número de Solicitud o Pedido, monto de la compra, firma y sella formulario, asignando partida presupuestaria.
Encargado de Compras	7	Recibe expediente, solicita 3 cotizaciones a proveedores, realiza cuadro de evaluación de ofertas y selecciona la que sea conveniente a los intereses de la institución y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe, revisa, analiza que expediente llene requisitos de ley y especificaciones requeridas, firma de Vo. Bo. y Traslada a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	9	Recibe expediente, confirma la compra con el proveedor y traslada a Encargado de Almacén e Inventarios
Encargado de Almacén e Inventarios	10	Recibe expediente y bienes, revisa que llene especificaciones requeridas y requisitos de ley.
Encargado de Almacén e Inventarios	11	Realiza proceso de registro de bienes y traslada a Encargado de Compras para que se inicie el proceso de pago.

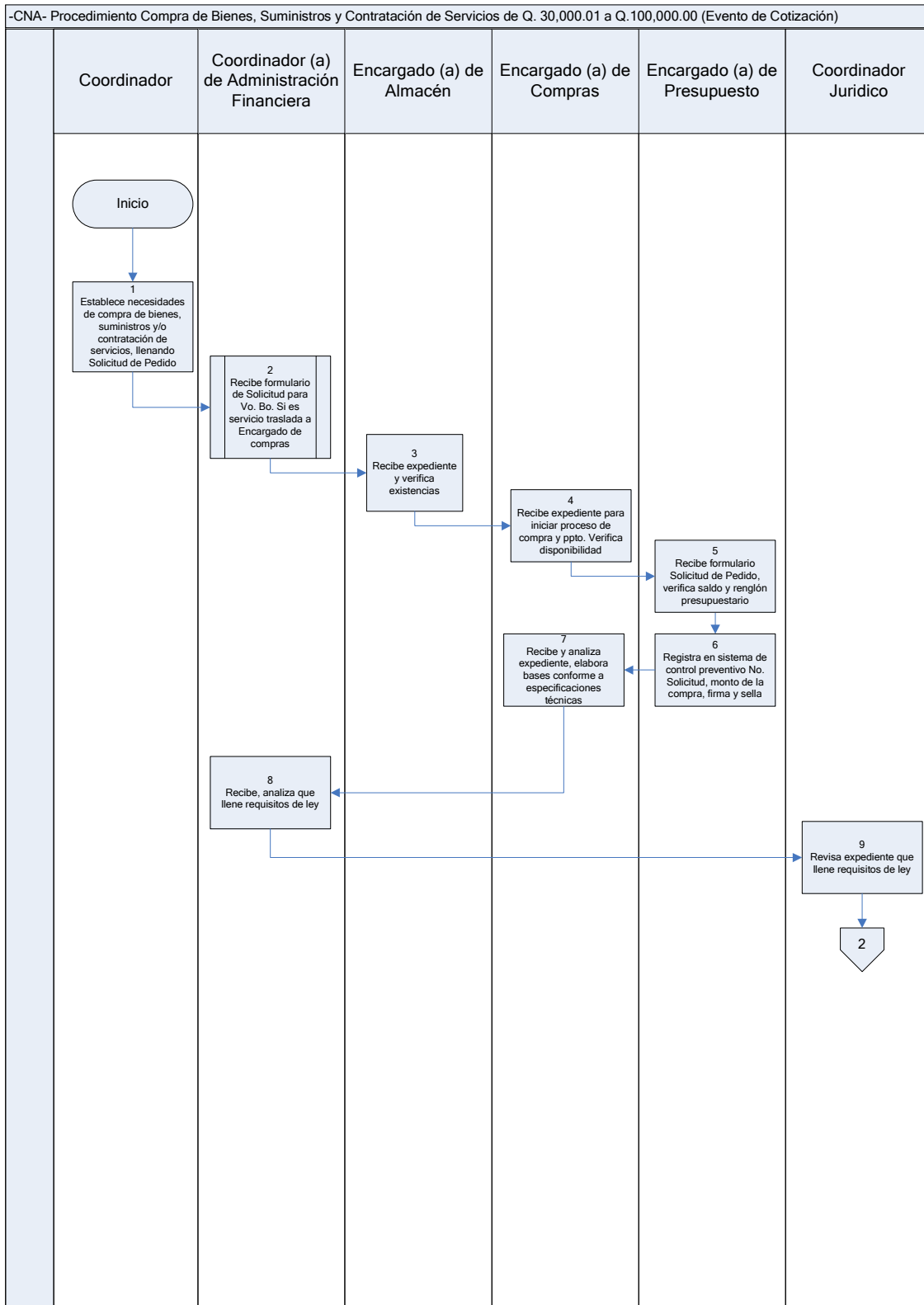


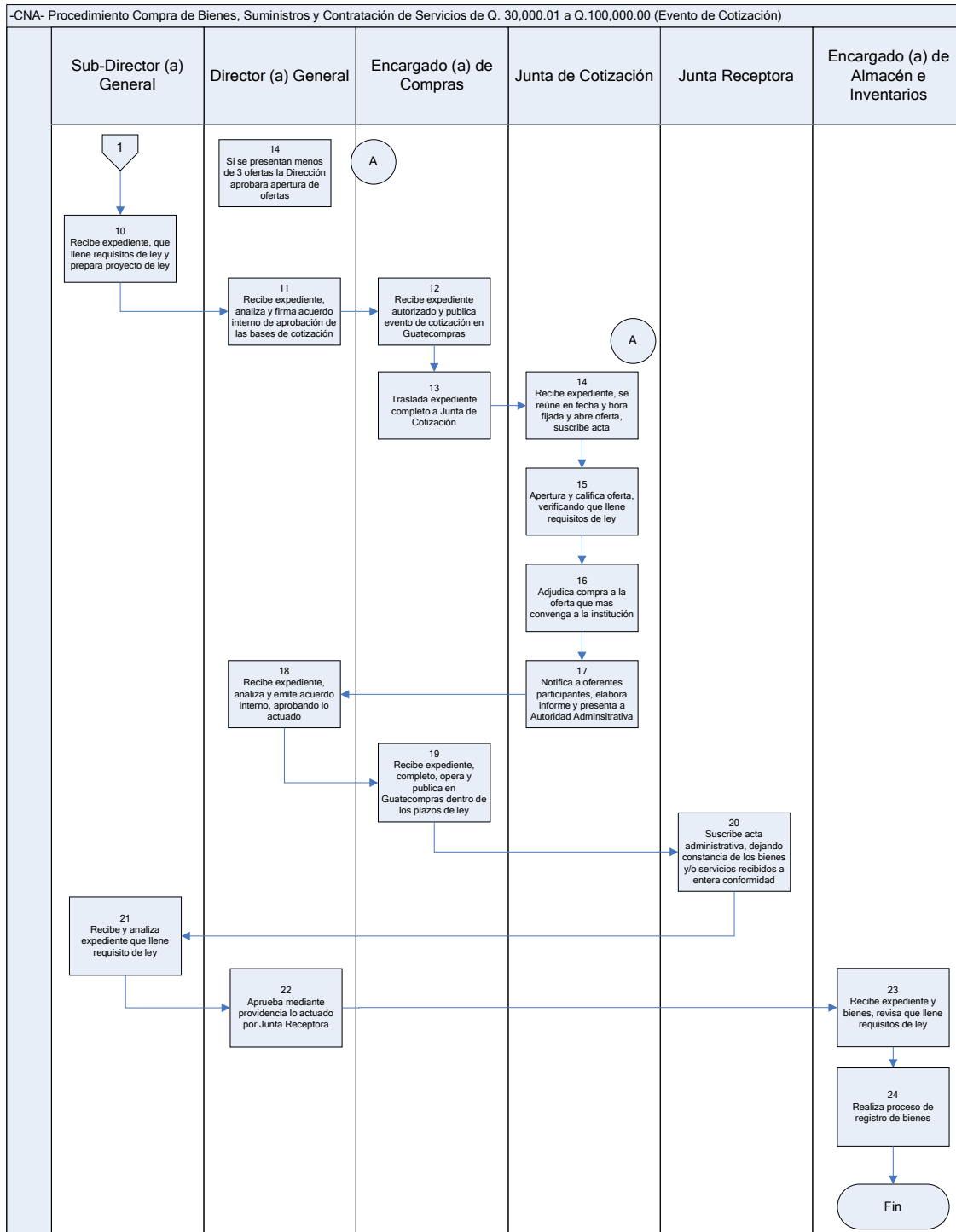
AREA DE COMPRAS
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios,
de Q. 30,000.01 a Q. 100,000.00 (Evento de Cotización)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Coordinador	1	Establece necesidades de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llenando el formulario de solicitud o pedido, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los bienes o suministros, objeto de compra y obtiene las firmas correspondientes.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido para Vo. Bo., si es un servicio se traslada directamente al Encargado de compras para que inicie el proceso respectivo. Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al encargado de inventarios y almacén para verificar las existencias.
Encargado de Almacén	3	Recibe expediente y verifica existencias, entrega los bienes o suministros, de lo contrario lo traslada a compras para inicio de proceso
Encargado de Compras	4	Recibe expediente para iniciar el proceso de compras y traslada al Encargado de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	5	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, verifica bienes objeto de compra y saldo en renglón de gasto
Encargado de Presupuesto	6	Registra en sistema de control preventivo número de Solicitud o Pedido, monto aproximado de la compra, firma y sella formulario, consignando partida presupuestaria y renglón a afectar y traslada a Encargado de Compras
Encargado de Compras	7	Recibe y analiza expediente, elabora bases, conforme a especificaciones técnicas y/o generales y requisitos de ley. Traslada a Coordinador de Administración Financiera
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe, revisa, analiza que expediente llene requisitos de ley y especificaciones requeridas. Traslada a Coordinación Jurídica
Coordinador (a) Jurídico	9	Revisa expediente que haya cumplido con los requisitos legales y traslada a la Subdirección General.
Subdirector General	10	Recibe y analiza expediente que llene requisitos de ley, prepara proyecto de acuerdo interno de aprobación de las bases de cotización. Traslada a Dirección General
Dirección General	11	Recibe expediente, analiza y firma acuerdo interno de aprobación de las bases de cotización y emite Acuerdo Interno para nombrar a la junta de Cotización. Traslada a Encargado de Compras

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado de Compras	12	Recibe expediente autorizado y publica evento de cotización en el Sistema de Guatecompras, y notifica a los integrantes de la junta de cotización.
Encargado de Compras	13	Traslada expediente de compra completo a Junta de Cotización. Si existe alguna solicitud de aclaración, coordina con los responsables las respuestas y publica en el sistema de Guatecompras según corresponda
Junta de Cotización	14	Recibe expediente. Se reúne en fecha y hora fijada en las bases y recibe ofertas, suscribiendo acta de recepción de ofertas. Si se presentan menos de 3 ofertas, la Dirección General debe aprobar la apertura y calificación de las ofertas.
Junta de Cotización	15	Apertura y califica ofertas, verificando que llenen requisitos legales y características conforme especificaciones técnicas y/o generales requeridas
Junta de Cotización	16	Adjudica compra a la oferta que más convenga a los intereses de la Institución, elabora cuadros de calificación de ofertas, firmando y sellando dichos documentos y cada uno de los folios de las ofertas recibidas, integrándolas en un solo expediente y adjudica la compra; suscribe acta administrativa, para dejar constancia de lo actuado
Junta de Cotización	17	Notifica a oferentes participantes sobre la adjudicación realizada e incorpora notificaciones al expediente. Elabora informe y presenta a la Autoridad Administrativa Superior
Dirección General	18	Recibe expediente, analiza y emite acuerdo interno aprobando lo actuado por la Junta de Cotización y nombra junta receptora de los bienes y/o servicios. Remite expediente a Encargado de Compras
Encargado de Compras	19	Recibe expediente completo, opera y publica en el sistema de Guatecompras dentro de los plazos de ley la adjudicación de los bienes objeto de compra y/o de contratación de servicios, según aprobación de la Autoridad Administrativa Superior. Si existe alguna solicitud de aclaración, coordina con los responsables las respuestas y publica en el sistema de Guatecompras según corresponda. Traslada expediente a Junta Receptora
Junta Receptora	20	Suscribe acta administrativa, dejando constancia de los bienes y/o servicios recibidos a entera conformidad y prepara informe de recepción. Remite informe a Subdirección General
Subdirector General	21	Recibe y analiza expediente que llene requisitos de ley y traslada a Dirección General.
Director (a) General	22	Aprueba mediante providencia lo actuado por la Junta Receptora. Si son bienes o suministros

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
		traslada expediente a Encargado de Almacén e Inventarios; si es por prestación de servicios, traslada expediente a compras para trámite de pago.
Encargado de Almacén e Inventarios	23	Recibe expediente y bienes, revisa que llene especificaciones requeridas y requisitos de ley
Encargado de Almacén e Inventarios	24	Realiza proceso de registro de bienes y traslada a Encargado de Compras para que se inicie el proceso de pago.





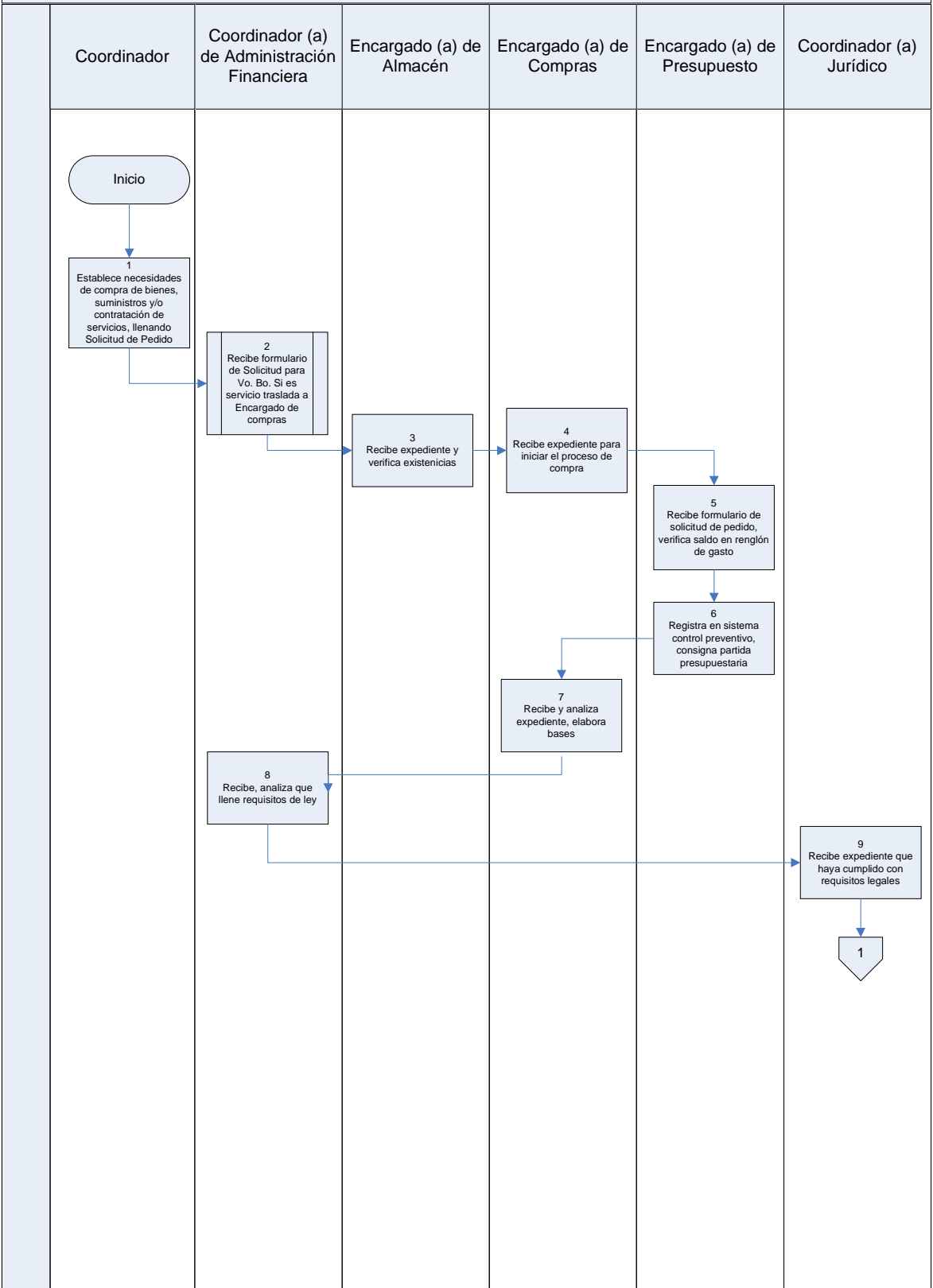
AREA DE COMPRAS
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios
de Q. 100,000.01 y Q. 900,000.00 (Evento de Cotización)

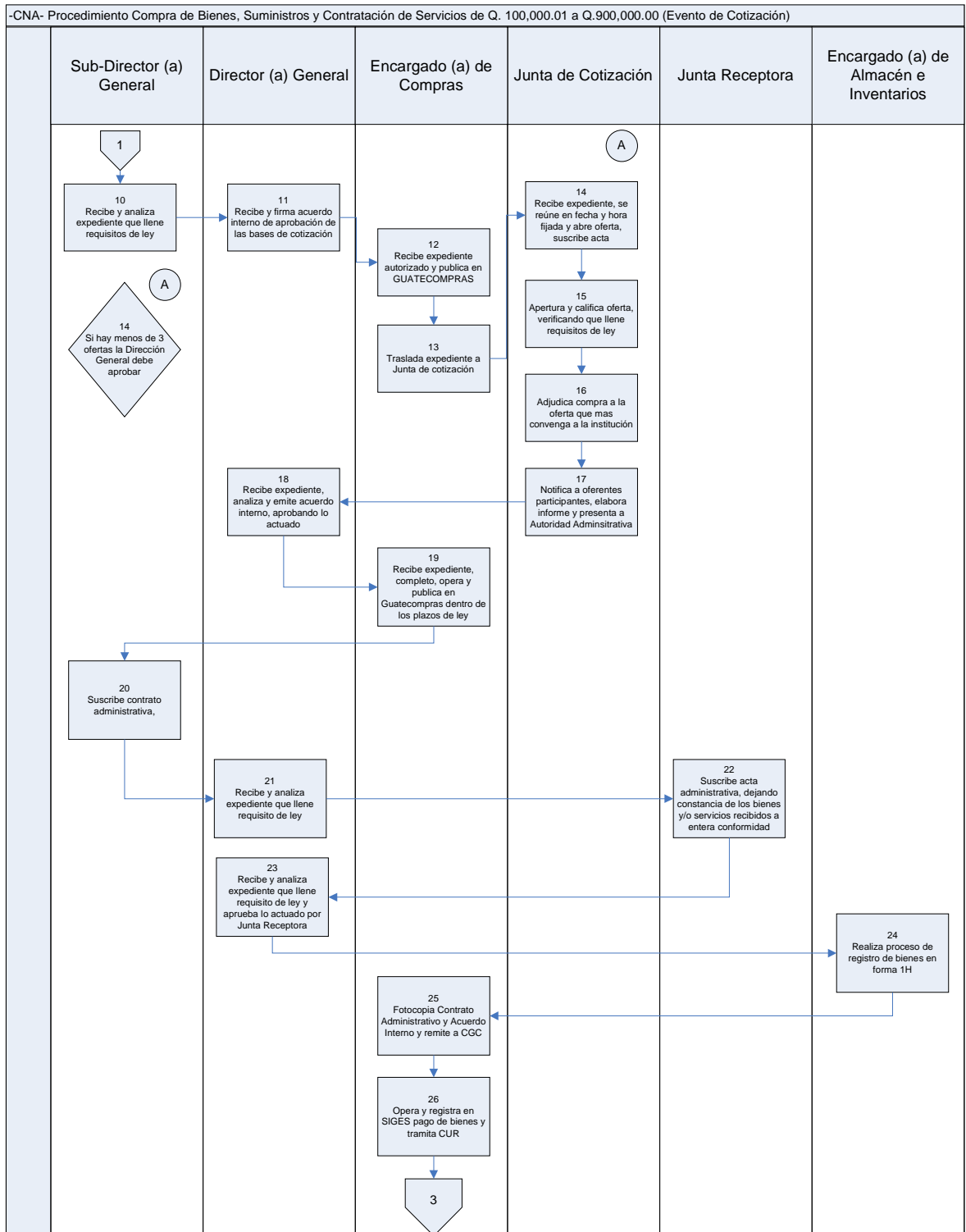
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Coordinador	1	Establece necesidades de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llenando el formulario de solicitud o pedido, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los bienes o suministros, objeto de compra y obtiene las firmas correspondientes.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido para Vo. Bo., si es un servicio se traslada directamente al Encargado de compras para que inicie el proceso respectivo. Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al encargado de inventarios y almacén para verificar las existencias.
Encargado (a) de Almacén	3	Recibe expediente y verifica existencias, entrega los bienes o suministros, de lo contrario lo traslada a compras para inicio de proceso
Encargado (a) de Compras	4	Recibe expediente para iniciar el proceso de compras y traslada al Encargado de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.
Encargado (a) de Presupuesto	5	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, verifica bienes objeto de compra y saldo en renglón de gasto
Encargado (a) de Presupuesto	6	Registra en sistema de control preventivo número de Solicitud o Pedido, monto aproximado de la compra, firma y sella formulario, consignando partida presupuestaria y renglón a afectar y traslada a Encargado de Compras
Encargado (a) de Compras	7	Recibe y analiza expediente, elabora bases, conforme a especificaciones técnicas y/o generales y requisitos de ley. Traslada a Coordinador de Administración Financiera
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe, revisa, analiza que expediente llene requisitos de ley y especificaciones requeridas. Traslada a Coordinación Jurídica
Coordinador (a) Jurídico	9	Revisa expediente que haya cumplido con los requisitos legales y traslada a la Subdirección General.
Subdirector General	10	Recibe y analiza expediente que llene requisitos de ley, prepara proyecto de acuerdo interno de aprobación de las bases de cotización. Traslada a Dirección General
Director (a) General	11	Recibe expediente, analiza y firma acuerdo interno de aprobación de las bases de cotización y emite Acuerdo Interno para nombrar a la junta de Cotización. Traslada a Encargado de Compras

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Compras	12	Recibe expediente autorizado y publica evento de cotización en el Sistema de Guatecompras, y notifica a los integrantes de la junta de cotización.
Encargado (a) de Compras	13	Traslada expediente de compra completo a Junta de Cotización. Si existe alguna solicitud de aclaración, coordina con los responsables las respuestas y publica en el sistema de Guatecompras según corresponda
Junta de Cotización	14	Recibe expediente. Se reúne en fecha y hora fijada en las bases y recibe ofertas, suscribiendo acta de recepción de ofertas. Si se presentan menos de 3 ofertas, la Dirección General debe aprobar la apertura y calificación de las ofertas.
Junta de Cotización	15	Apertura y califica ofertas, verificando que llenen requisitos legales y características conforme especificaciones técnicas y/o generales requeridas
Junta de Cotización	16	Adjudica compra a la oferta que más convenga a los intereses de la Institución, suscribe acta administrativa y elabora cuadros de calificación de ofertas, firmando y sellando dichos documentos y cada uno de los folios de las ofertas recibidas, integrándolas en un solo expediente
Junta de Cotización	17	Notifica a oferentes participantes sobre la adjudicación realizada e incorpora notificaciones al expediente. Elabora informe y presenta a la Autoridad Administrativa Superior
Director (a) General	18	Recibe expediente, analiza y emite acuerdo interno aprobando lo actuado por la Junta de Cotización, ordena publicación en sistema Guatecompras y elaboración de contrato administrativo. Traslada expediente Encargado de Compras
Encargado (a) de Compras	19	Recibe expediente completo, opera y publica en el sistema de Guatecompras dentro de los plazos de ley, la adjudicación de los bienes, suministros objeto de compra y/o de contratación de servicios, según aprobación de la Autoridad Administrativa Superior. Si existe alguna solicitud de aclaración, coordina con los responsables las respuestas y publica en el sistema de Guatecompras según corresponda. Traslada expediente a Subdirección General.
Subdirector (a) General	20	Suscribe contrato administrativo y traslada expediente a Dirección General
Director (a) General	21	Recibe expediente, emite acuerdo interno de aprobación de contrato administrativo y nombra junta receptora. Traslada expediente a dicha junta
Junta Receptora	22	Recibe expediente, suscribe acta administrativa, dejando constancia de los bienes, suministros

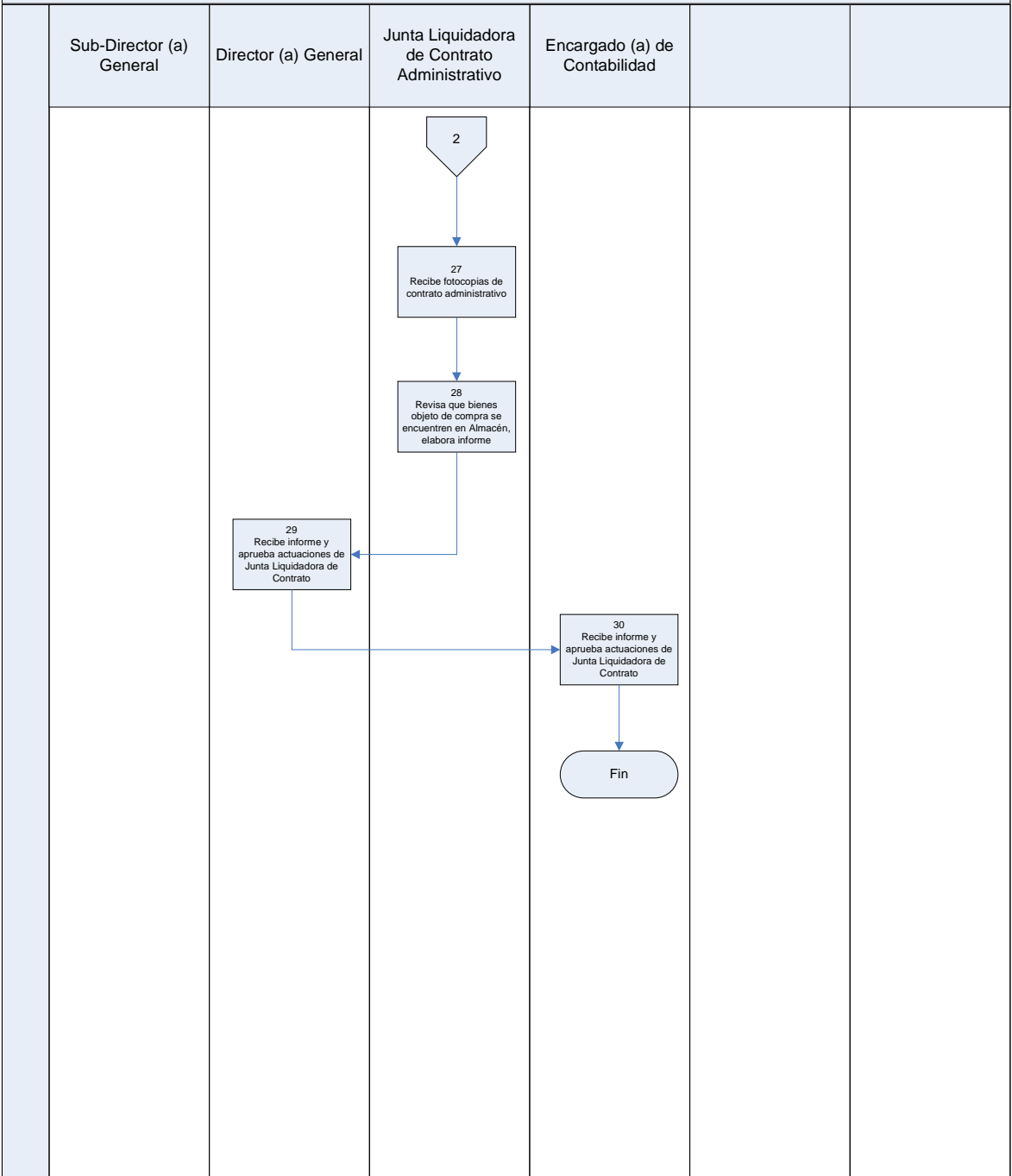
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
		y/o servicios recibidos a entera conformidad y prepara informe de recepción. Remite informe a Dirección General
Director (a) General	23	Recibe y analiza expediente que llene requisitos de ley, y aprueba mediante acuerdo interno lo actuado por la Junta Receptora, nombrando a la vez; la Junta Liquidadora del Contrato Administrativo. Si son bienes o suministros traslada expediente a Encargado de Almacén e Inventarios; si es por prestación de servicios, traslada expediente a compras para trámite de pago
Encargado (a) de Almacén e Inventarios	24	Recibe expediente y bienes o suministros, revisa que llene especificaciones requeridas y requisitos de ley, extiende Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios "forma 1H". Remite expediente a Encargado de Compras
Encargado (a) de Compras	25	Fotocopia Contrato Administrativo y Acuerdo Interno y remite dentro del plazo de ley a la Contraloría General de Cuentas
Encargado (a) de Compras	26	Opera y registra en SIGES pago de bienes o suministros y tramita CUR de egresos. Traslada fotocopias certificadas de documentos de pago a Junta Liquidadora
Junta Liquidadora de Contrato Administrativo	27	Recibe fotocopias de Contrato Administrativo, Acuerdo de Aprobación de contrato y del Comprobante Único de Registro de egresos.
Junta Liquidadora de Contrato Administrativo	28	Revisa que bienes o suministros objeto de compra se encuentren en la Unidad de Almacén, suscribe acta administrativa, certifica y elabora informe sobre a lo actuado. Remite informe a Dirección General
Director (a) General	29	Recibe informe y aprueba actuaciones de Junta Liquidadora de Contrato mediante acuerdo interno y ordena anexar al expediente de pago para futuras referencias.
Encargado (a) de Contabilidad	30	Recibe aprobación de liquidación de contrato administrativo y archiva en expediente de CUR de egresos.

-CNA- Procedimiento Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios de Q. 100,000.01 a Q.900,000.00 (Evento de Cotización)





-CNA- Procedimiento Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios de Q. 100,000.01 a Q.900,000.00 (Evento de Cotización)



AREA DE COMPRAS
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios,
de Q. 900,000.01 en adelante (Evento de Licitación)

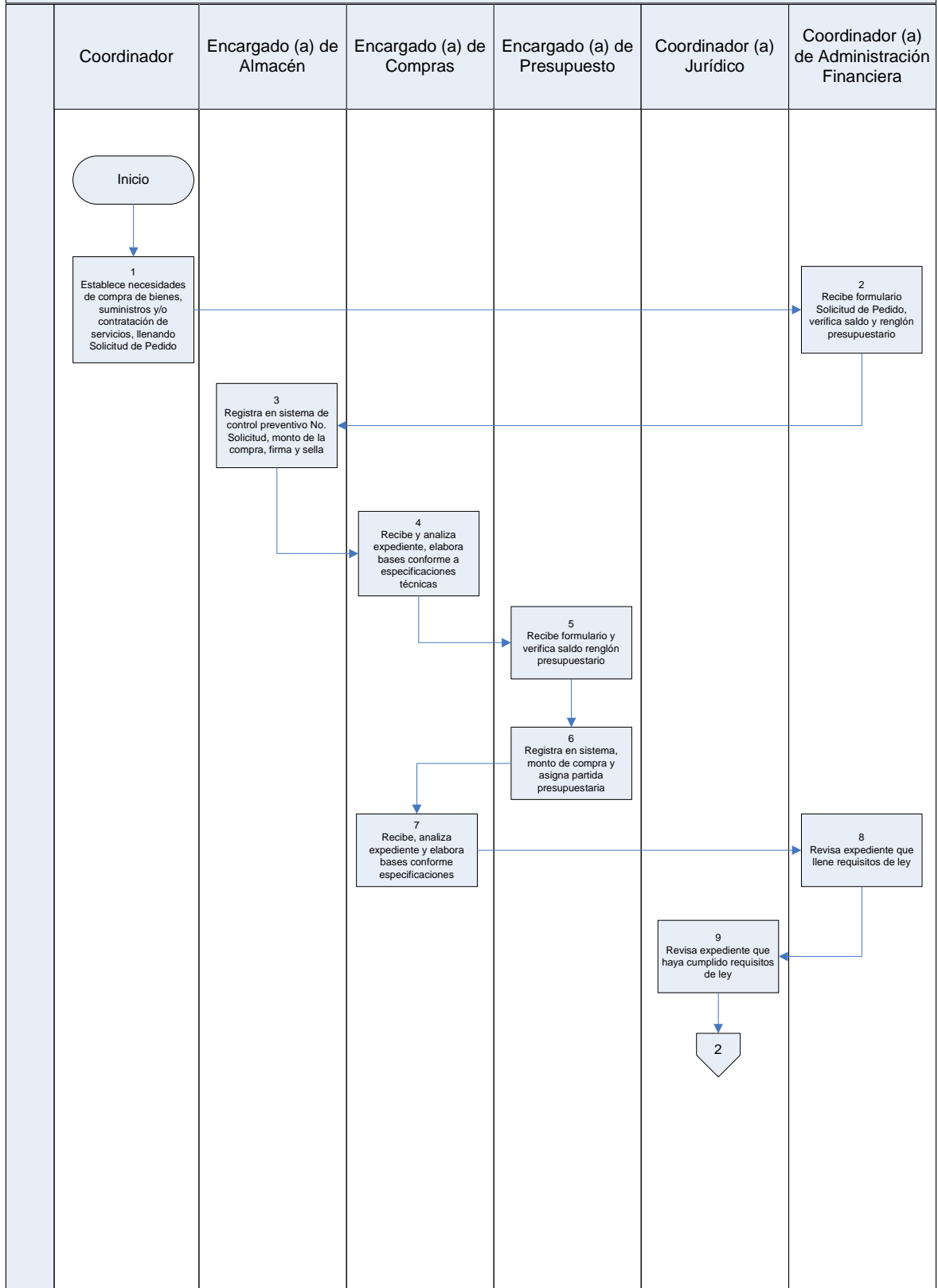
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Coordinador	1	Establece necesidades de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llenando el formulario de solicitud o pedido, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los bienes o suministros, objeto de compra y obtiene las firmas correspondientes.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido para Vo. Bo., si es un servicio se traslada directamente al Encargado de compras para que inicie el proceso respectivo. Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al encargado de inventarios y almacén para verificar las existencias.
Encargado (a) de Almacén	3	Recibe expediente y verifica existencias, entrega los bienes o suministros, de lo contrario lo traslada a compras para inicio de proceso
Encargado (a) de Compras	4	Recibe expediente para iniciar el proceso de compras y traslada al Encargado de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.
Encargado (a) de Presupuesto	5	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, verifica bienes objeto de compra y saldo en renglón de gasto
Encargado (a) de Presupuesto	6	Registra en sistema de control preventivo número de Solicitud o Pedido, monto de la compra, firma y sella formulario, asigna partida.
Encargado (a) de Compras	7	Recibe y analiza expediente, elabora bases, conforme a especificaciones técnicas y/o generales y requisitos de ley. Traslada a Coordinador de Administración Financiera
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Recibe, revisa, analiza que expediente llene requisitos de ley y especificaciones requeridas. Traslada a la Coordinación Jurídica
Coordinador (a) Jurídico	9	Revisa expediente que haya cumplido con los requisitos legales y traslada a la Subdirección General.
Sub-Director (a) General	10	Recibe y analiza expediente que llene requisitos de ley, prepara proyecto de acuerdo interno de aprobación de bases licitación, Solicitud o Pedido y propone a los miembros de la junta de licitación. Traslada a Dirección General.
Director (a) General	11	Recibe expediente, analiza y somete a consideración ante al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	12	Recibe, conoce y resuelve aprobando mediante acuerdo bases de licitación pública y emite el acuerdo para nombrar a la junta de licitación
Secretaria General	13	Certifica, adjunta punto de acta de aprobación al expediente y remite a Encargado de Compras.

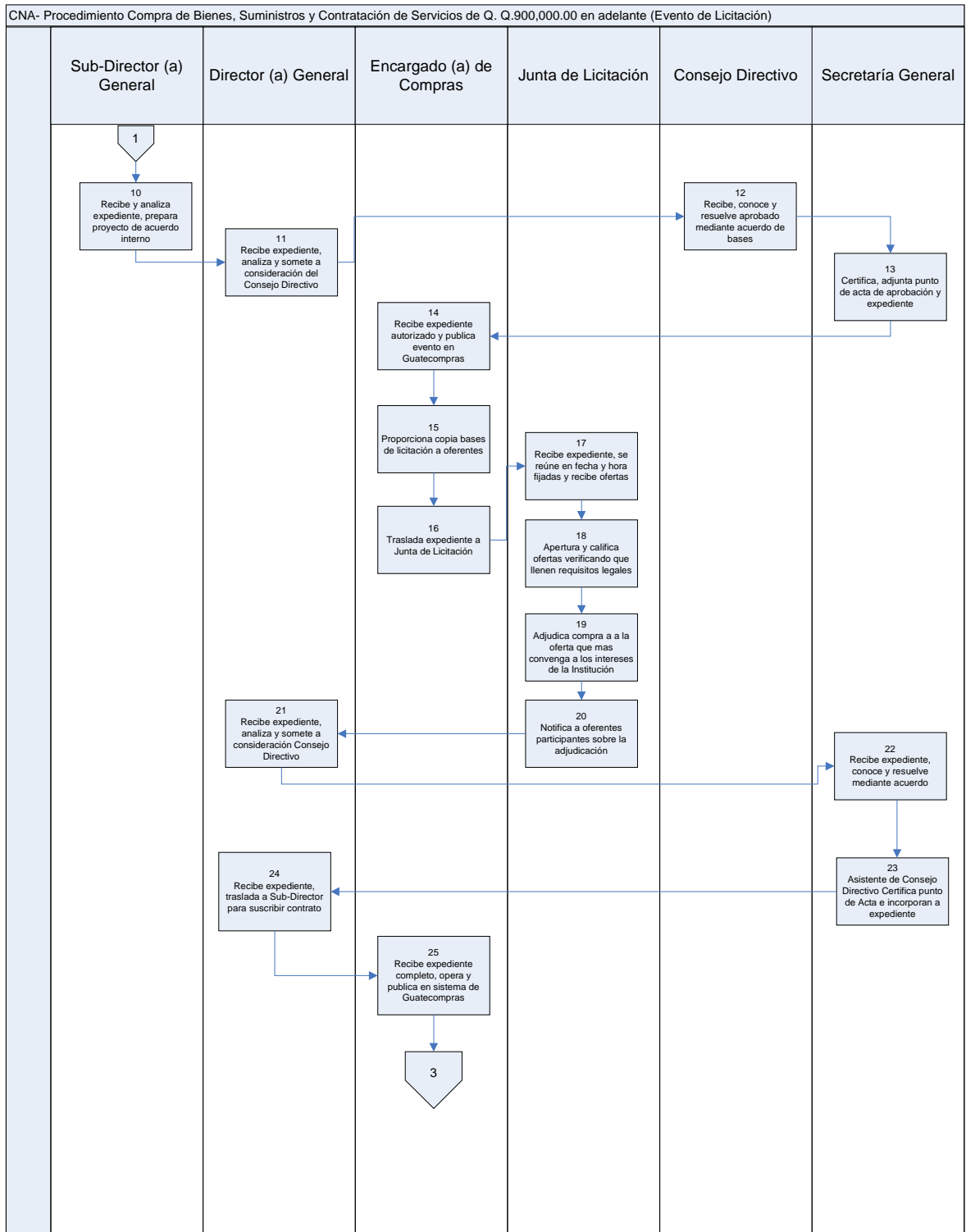
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado (a) de Compras	14	Recibe expediente autorizado y publica evento de licitación en el Sistema de Guatecompras, fijando como fecha y lugar para la recepción de las ofertas, la establecida en las bases de licitación. Adicionalmente coordina publicación así: dos veces en el diario oficial y en uno de mayor circulación dentro de los plazos establecidos en ley, adjuntado copia de publicaciones al expediente y notifica a las personas nombradas para la junta de licitación.
Encargado (a) de Compras	15	Proporciona copia de bases de licitación a oferentes interesados, previo pago en caja del monto estipulado.
Encargado (a) de Compras	16	Traslada expediente de compra completo a Junta de Licitación.
Junta de Licitación	17	Recibe expediente. Se reúne en fecha y hora fijada y recibe ofertas, suscribiendo acta de recepción de ofertas. Si se presentan menos de 3 ofertas, el Consejo Directivo debe aprobar la apertura y calificación de las ofertas.
Junta de Licitación	18	Apertura y califica ofertas, verificando que llenen requisitos legales y características conforme especificaciones técnicas y/o generales requeridas.
Junta de Licitación	19	Adjudica compra a la oferta que más convenga a los intereses de la Institución, suscribe acta administrativa y elabora cuadros de calificación de ofertas, firmando y sellando dichos documentos y cada uno de los folios de las ofertas recibidas, integrándolas en un solo expediente.
Junta de Licitación	20	Notifica a oferentes participantes sobre la adjudicación realizada e incorpora notificaciones al expediente. Elabora informe y presenta a la Autoridad Administrativa Superior.
Director (a) General	21	Recibe expediente, analiza y somete a consideración de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	22	Recibe, conoce y resuelve mediante acuerdo aprobando lo actuado por la Junta de Licitación, ordenando publicación en sistema Guatecompras y elaboración de contrato administrativo.
Asistente de Consejo Directivo	23	Certifica punto de acta e incorpora a expediente. Traslada expediente a Dirección General.
Dirección General	24	Recibe expediente y traslada a Subdirector General, para que suscriba contrato administrativo. Traslada expediente a Encargado de Compras.
Encargado (a) de Compras	25	Recibe expediente completo, opera y publica en el sistema de Guatecompras dentro de los plazos de ley la adjudicación de los bienes objeto de compra y/o de contratación de servicios, según aprobación del Consejo

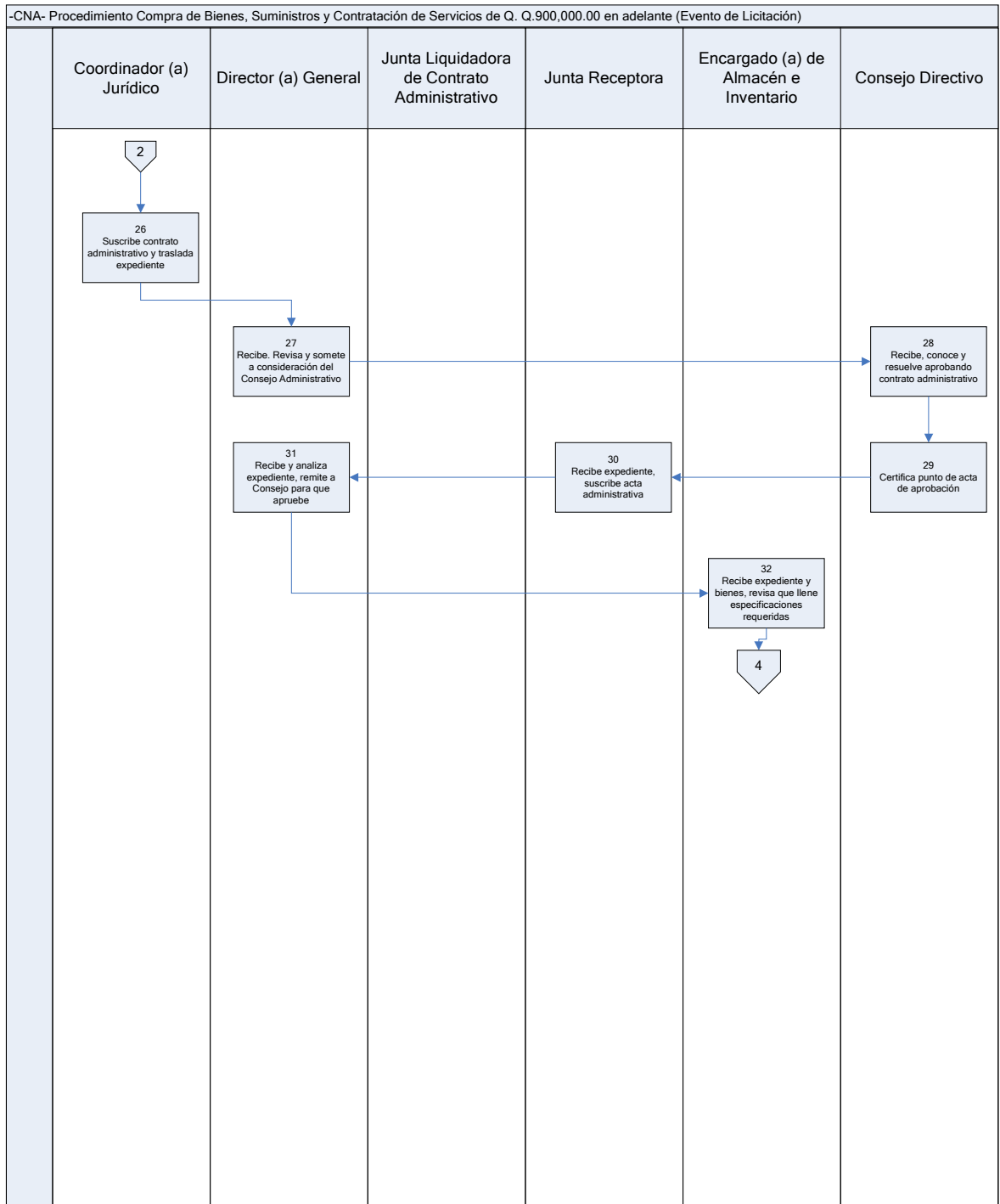
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
		Directivo. Si existe alguna solicitud de aclaración, coordina con los responsables las respuestas y publica en el sistema de Guatecompras según corresponda. Traslada expediente a Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) Jurídico	26	Recibe expediente, elabora contrato administrativo, requiere firma y fianzas al representante legal de la empresa adjudicada, dentro de los plazos establecidos en ley. Traslada expediente a Subdirección General para que revise y remita a la Dirección General.
Director (a) General	27	Recibe, revisa y somete a consideración del Consejo Directivo aprobación de contrato administrativo.
Consejo Directivo	28	Recibe, conoce y resuelve aprobando contrato administrativo, nombrando Junta Receptora.
Asistente de Consejo Directivo	29	Certifica punto de acta de aprobación e incorpora a expediente. Traslada expediente a Junta Receptora.
Junta Receptora	30	Recibe expediente, suscribe acta administrativa, dejando constancia de los bienes y/o servicios recibidos a entera conformidad y prepara informe de recepción. Remite informe a Dirección General.
Director (a) General	31	Recibe y analiza expediente que llene requisitos de ley, y remite al Consejo Directivo para que apruebe mediante acuerdo interno lo actuado por la Junta Receptora, nombrando a la vez; la Junta Liquidadora del Contrato Administrativo. Si son bienes traslada expediente a Encargado de Almacén e Inventarios; si es por prestación de servicios, traslada expediente a compras para trámite de pago.
Encargado (a) de Almacén e Inventarios	32	Recibe expediente y bienes, revisa que llene especificaciones requeridas y requisitos de ley, extiende Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios "forma 1H", remite expediente a Encargado de Compras.
Encargado (a) de Compras	33	Fotocopia Contrato Administrativo y Acuerdo Interno y remite dentro del plazo de ley a la Contraloría General de Cuentas.
Encargado (a) de Compras	34	Opera y registra en SIGES pago de bienes y tramita CUR de egresos. Traslada fotocopias certificadas de documentos de pago a Junta Liquidadora.
Junta Liquidadora de Contrato Administrativo	35	Recibe fotocopias de Contrato Administrativo, Acuerdo de Aprobación de contrato y del Comprobante Único de Registro de egresos.
Junta Liquidadora de Contrato Administrativo	36	Revisa que bienes objeto de compra se encuentren en la Unidad de Almacén, suscribe acta administrativa, certifica y elabora informe sobre a lo actuado. Remite informe a Dirección General.

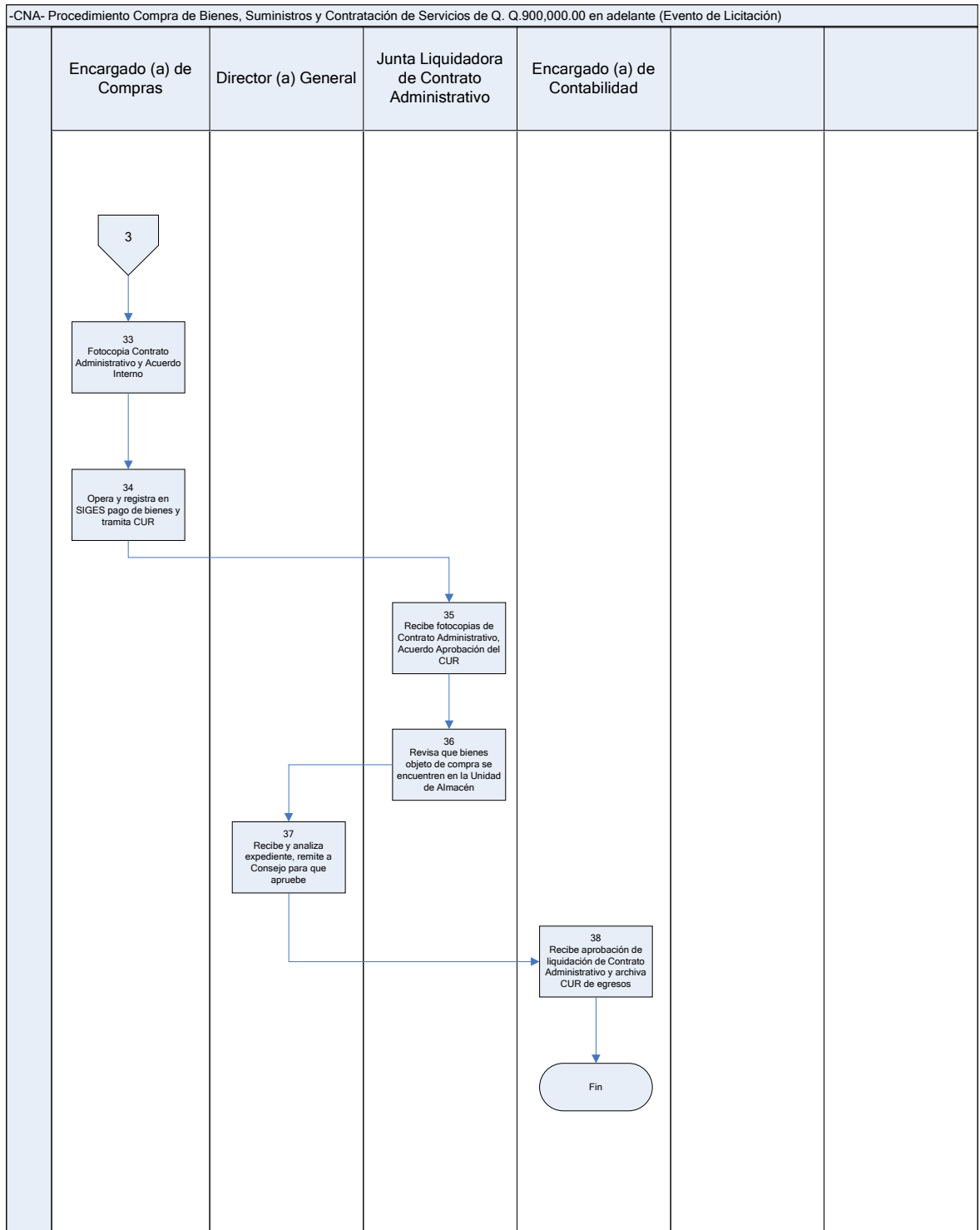
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Director (a) General	37	Recibe informe, revisa y remite al Consejo Directivo para que apruebe actuaciones de Junta Liquidadora de Contrato mediante acuerdo interno y ordena anexar al expediente de pago para futuras referencias.
Encargado (a) de Contabilidad	38	Recibe aprobación de liquidación de contrato administrativo y archiva en expediente de CUR de egresos.

-CNA- Procedimiento Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios de Q. Q.900,000.00 en adelante (Evento de Licitación)









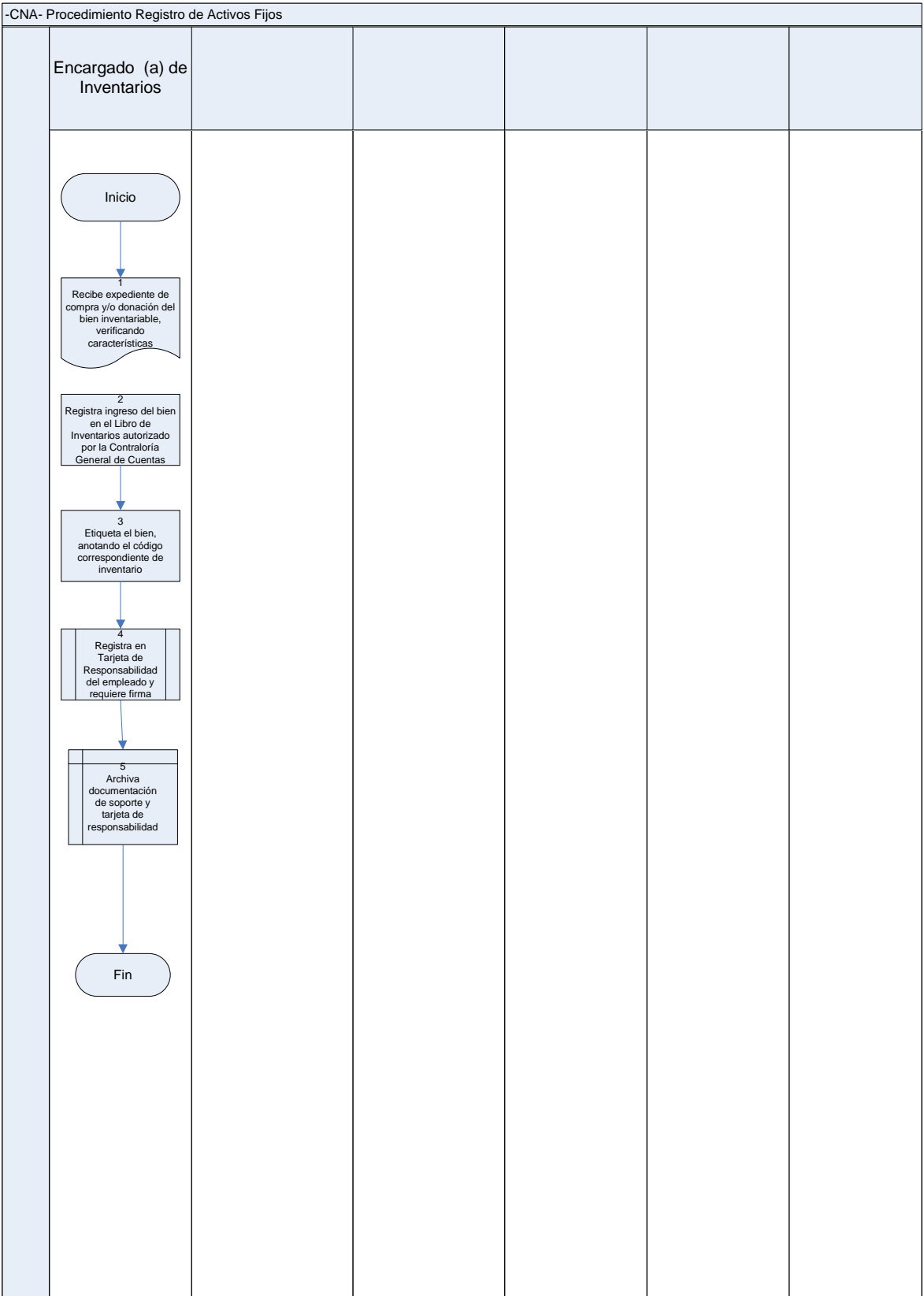


AREA DE ALMACEN E INVENTARIO

AREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Registro de Activos Fijos (Compra)

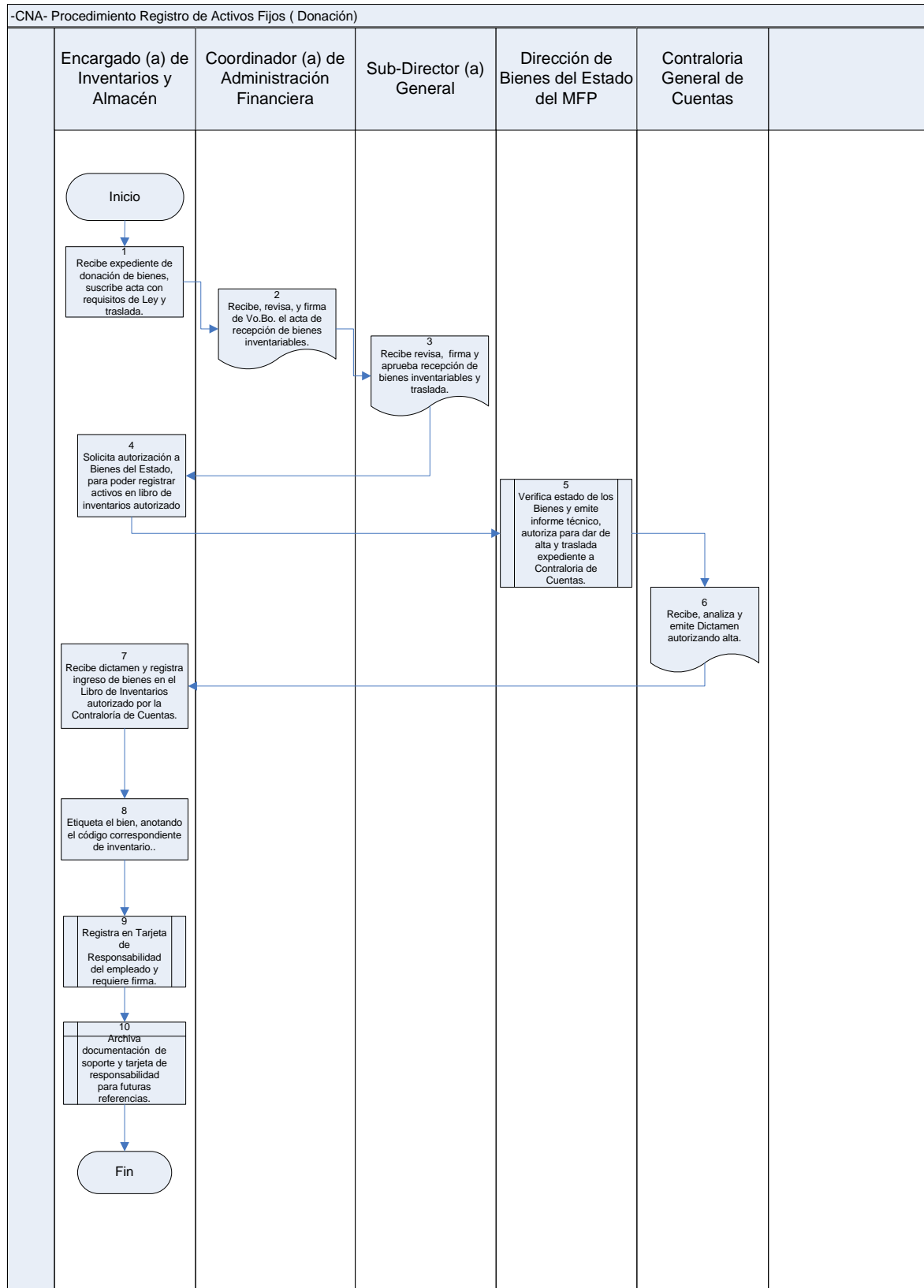
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Inventarios	1	Recibe expediente de compra del bien inventariable, verifica características y precio del bien.
Encargado (a) de Inventarios	2	Registra ingreso del bien en el Libro de Inventarios de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Encargado (a) de Inventarios	3	Etiqueta el bien, anotando el código correspondiente de inventario.
Encargado (a) de Inventarios	4	Registra en tarjeta de responsabilidad del empleado y requiere firma.
Encargado (a) de Inventarios	5	Archiva documentación de soporte y tarjeta de responsabilidad para futuras referencias.

-CNA- Procedimiento Registro de Activos Fijos



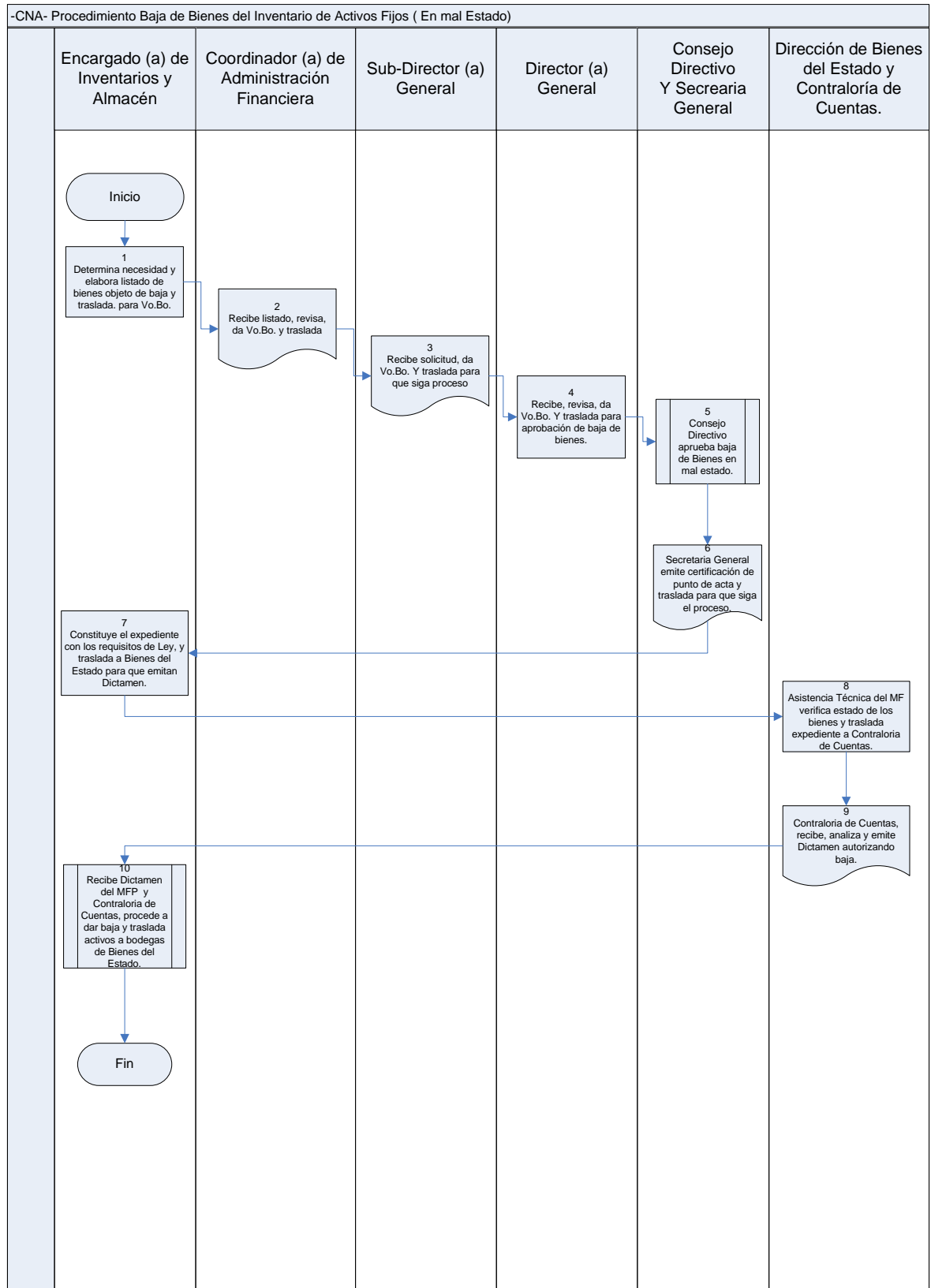
AREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Registro de Activos Fijos (Donación)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Inventarios	1	Recibe expediente de donación del bien o bienes inventariables Suscribe acta de recepción de bienes inventariables, detallando características, estado, cantidad y otras que crea necesario.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. el acta de recepción de bienes inventariables.
Sub-Director General	3	Recibe, revisa y firma y aprueba recepción de bienes inventariables.
Encargado (a) de Inventarios	4	Antes de dar de alta los activos fijos, solicita autorización de bienes del Estado para poder registrarlos en el Libro de Inventarios autorizado, adjuntando acta de recepción debidamente aprobada.
Dirección de Bienes del Estado del MFP	5	Asistencia Técnica verifica el estado de los bienes, emite informe técnico y la Dirección autoriza para dar de alta a los activos fijos, remite expediente a la Contraloría General de Cuentas.
Contraloría General de Cuentas	6	Recibe, analiza y emite dictamen autorizando alta.
Encargado (a) de Inventarios	7	Recibido el dictamen favorable, registra ingreso del bien o bienes en el Libro de Inventarios de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Encargado (a) de Inventarios	8	Etiqueta el bien, anotando el código correspondiente de inventario.
Encargado (a) de Inventarios	9	Registra en tarjeta de responsabilidad del empleado y requiere firma.
Encargado (a) de Inventarios	10	Archiva documentación de soporte y tarjeta de responsabilidad para futuras referencias.



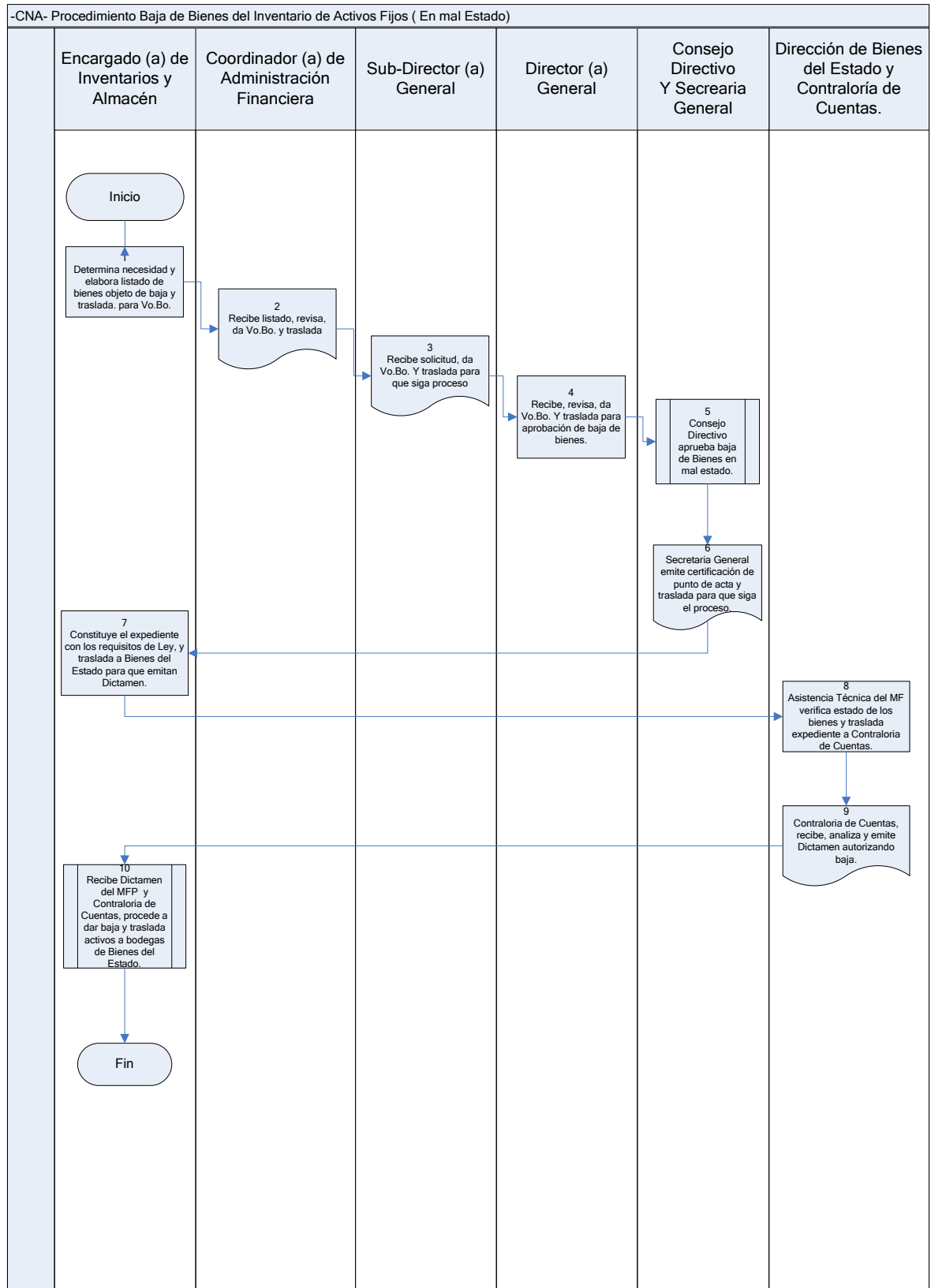
ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes del Inventario de Activos Fijos (mal estado)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	1	Como resultado de la toma física del inventario y del mobiliario y equipo que ha entregado el personal por estar en mal estado, elabora el listado de bienes consignando las características de los bienes objeto de baja y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe, revisa y da Vo.Bo. y traslada a Sub-Director General.
Sub-Director (a) General	3	Recibe, revisa y da Vo.Bo. y traslada a Director (a) General.
Director (a) General	4	Recibe, revisa y da Vo.Bo. y traslada a Consejo Directivo, para que conozca y apruebe la baja de bienes .
Consejo Directivo	5	Aprueba la baja de los bienes en mal estado.
Secretaría General	6	Emite certificación del punto de acta y traslada a la Coordinación de Administración Financiera, para que traslade al Encargado (a) de Inventarios y Almacén.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	7	Procede a constituir el expediente el cual deberá contener certificación del acta de Baja de Activos Fijos, fotocopia de los asientos del libro de inventarios, oficio de solicitud de Baja de Activos Fijos enviada a la Dirección de Bienes del Estado y Dictamen Técnico del Estado de los Bienes objeto de baja elaborado por un especialista en la materia, con la finalidad de enviarlo a la Dirección de Bienes del Estado para que emita dictamen y efectúe las bajas correspondientes.
Dirección de Bienes del Estado del MFP	8	Asistencia Técnica, verifica el estado de los bienes, emite informe técnico y la Dirección autoriza para dar de baja los activos fijos, remite expediente a la Contraloría General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas	9	Recibe, analiza y emite dictamen autorizando baja.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	10	Recibido el Dictamen favorable de la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas, se procede a dar de baja en el libro de Inventarios del CNA y trasladan activos fijos a bodega de la Dirección de Bienes del Estado.



ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Traslado Interno de Inventario de Activos Fijos

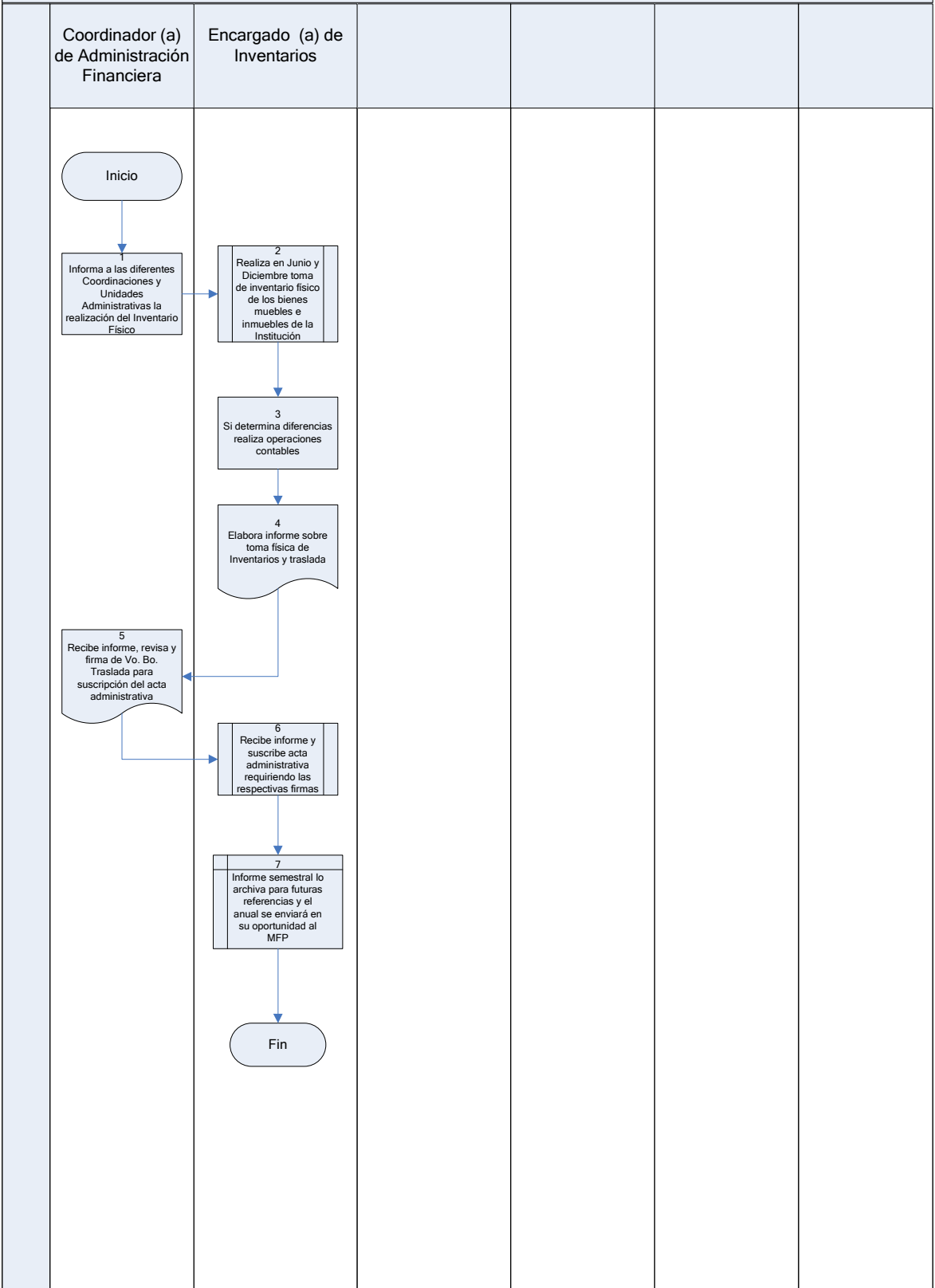
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Funcionario o Empleado interesado en uso del bien	1	Elabora solicitud previo Vo.Bo. de jefes inmediatos y presenta a Coordinación de Administración Financiera para autorización.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe, revisa y autoriza traslado de bienes.
Encargado (a) de Inventarios	3	Recibe solicitud y se comunica con funcionario o empleado interesado en ceder o cambiar el bien.
Funcionario o Empleado interesado en uso del bien	4	Entrega el bien y solicita a Encargado de Inventario la baja y firma en Tarjeta de Responsabilidad sobre dicha acción.
Encargado (a) de Inventarios	5	Registra baja y alza del bien en tarjetas de responsabilidad de los empleados y requiere firmas.
Funcionario o Empleado interesado en uso del bien.	6	Recibe bien solicitado y firma de recibido en Tarjeta de Responsabilidad.
Encargado (a) de Inventarios	7	Archiva tarjeta de Responsabilidad.



ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Toma física de Inventarios

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Administración Financiera	1	Conforme a normas de control interno, informa a las diferentes Coordinaciones y unidades administrativas del CNA, la realización del Inventario Físico.
Encargado (a) de Inventarios	2	Realiza en los meses de Junio y Diciembre Toma de Inventario Físico, de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, concilia contra tarjetas de responsabilidad y Libro de Inventarios.
Encargado (a) de Inventarios	3	Si determina diferencias, realiza operaciones contables correspondientes.
Encargado (a) de Inventarios	4	Elabora informe sobre toma física de inventarios y presenta a Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe informe, revisa, firma de Vo.Bo. y traslada a inventarios para la suscripción del acta administrativa correspondiente.
Encargado (a) de Inventarios	6	Recibe informe y suscribe acta administrativa y requiere firmas de funcionarios y empleados respectivos.
Encargado (a) de Inventarios	7	Informe semestral lo archiva para futuras referencias. El informe anual sirve de base para la preparación y presentación del informe contenido en formas FIN-1 y FIN-2, que se presenta a Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar el 31 de enero de cada año.

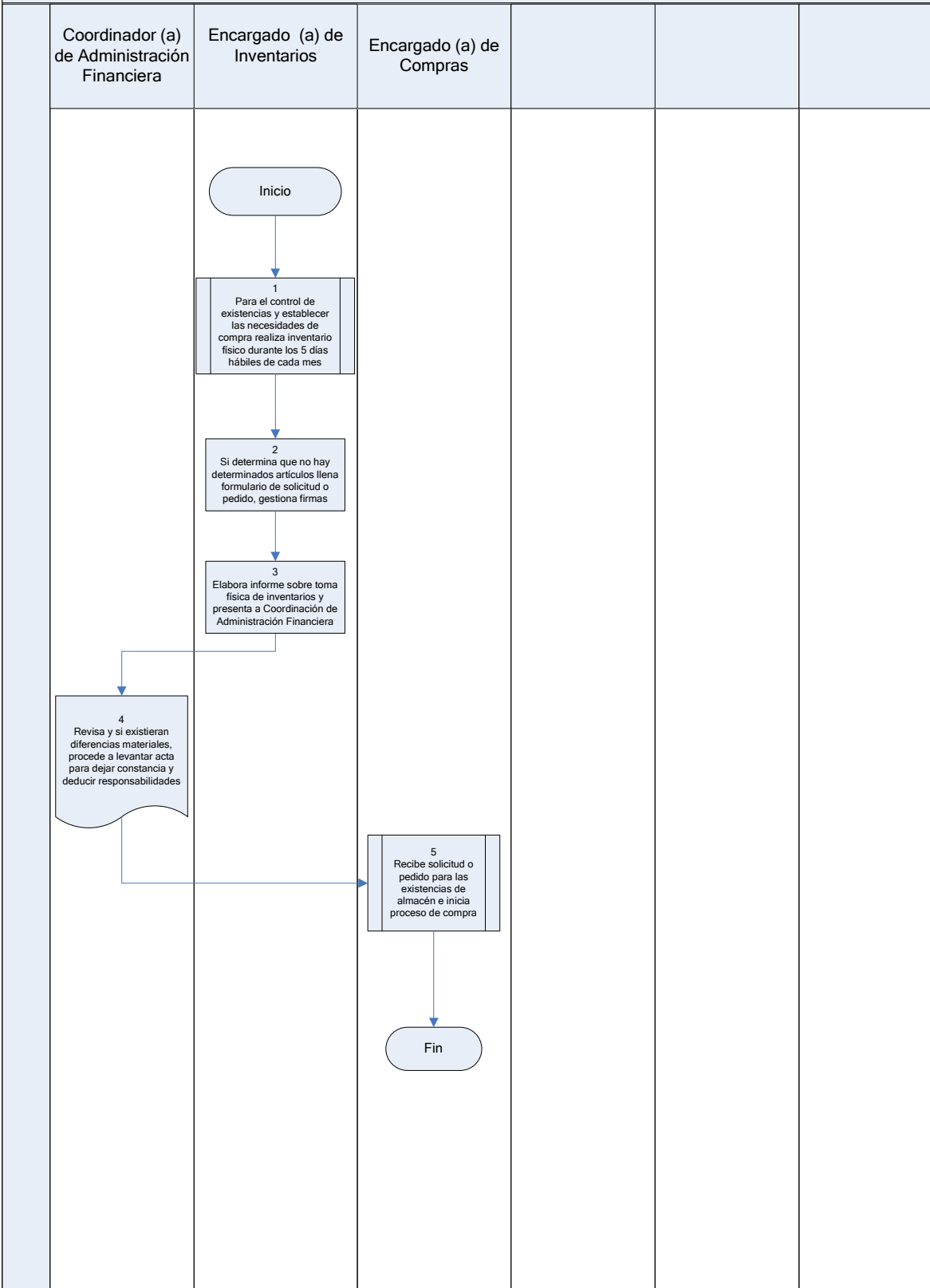
-CNA- Procedimiento Toma Física de Inventarios



ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Toma física de Inventarios de Bienes y Suministros en Bodega

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	1	Para control de las existencias de almacén y establecer las necesidades de compra de bienes y suministros, realiza durante los primeros cinco días hábiles del mes, la toma de Inventario Físico de bienes y suministros conforme listado codificado impreso de los reportes que se generen de los controles de almacén.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	2	Si determina que no hay determinados artículos, llena el formulario de solicitud o pedido gestiona firmas y traslada al Encargado de Compras.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	3	Elabora informe sobre toma física de inventarios y presenta a Coordinación de Administración Financiera, para revisión.
Coordinador (a) de Administración Financiera	4	Revisa y si existieran diferencias materiales, procede a levantar acta para dejar constancia y deducir responsabilidades.
Encargado (a) de Compras	5	Recibe solicitud o pedido para las existencias de almacén e inicia proceso de compra de bienes y suministros.

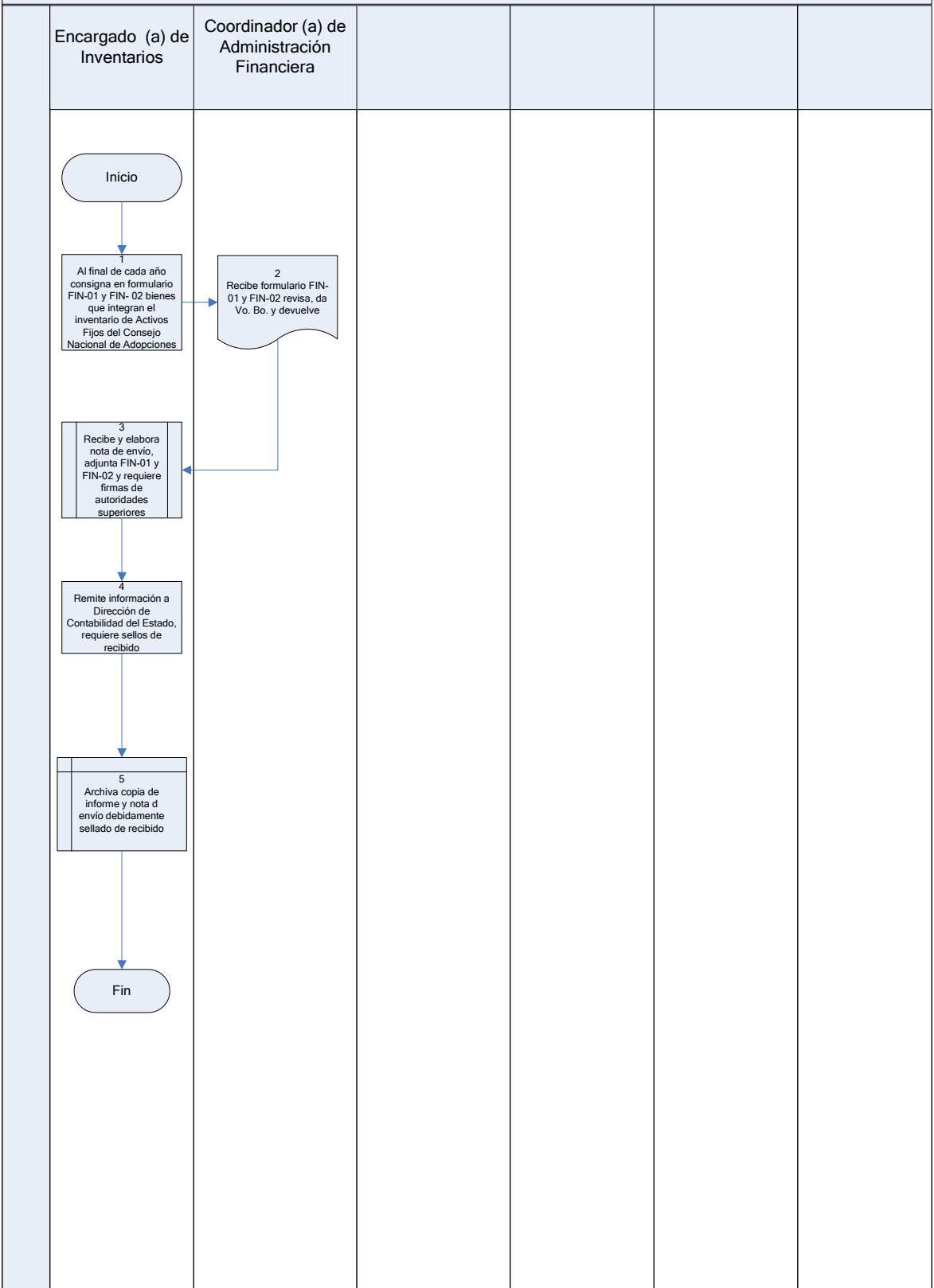
-CNA- Procedimiento Toma Física de Inventarios de Bienes y Suministros en Bodega



ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Cierre Anual de Inventarios

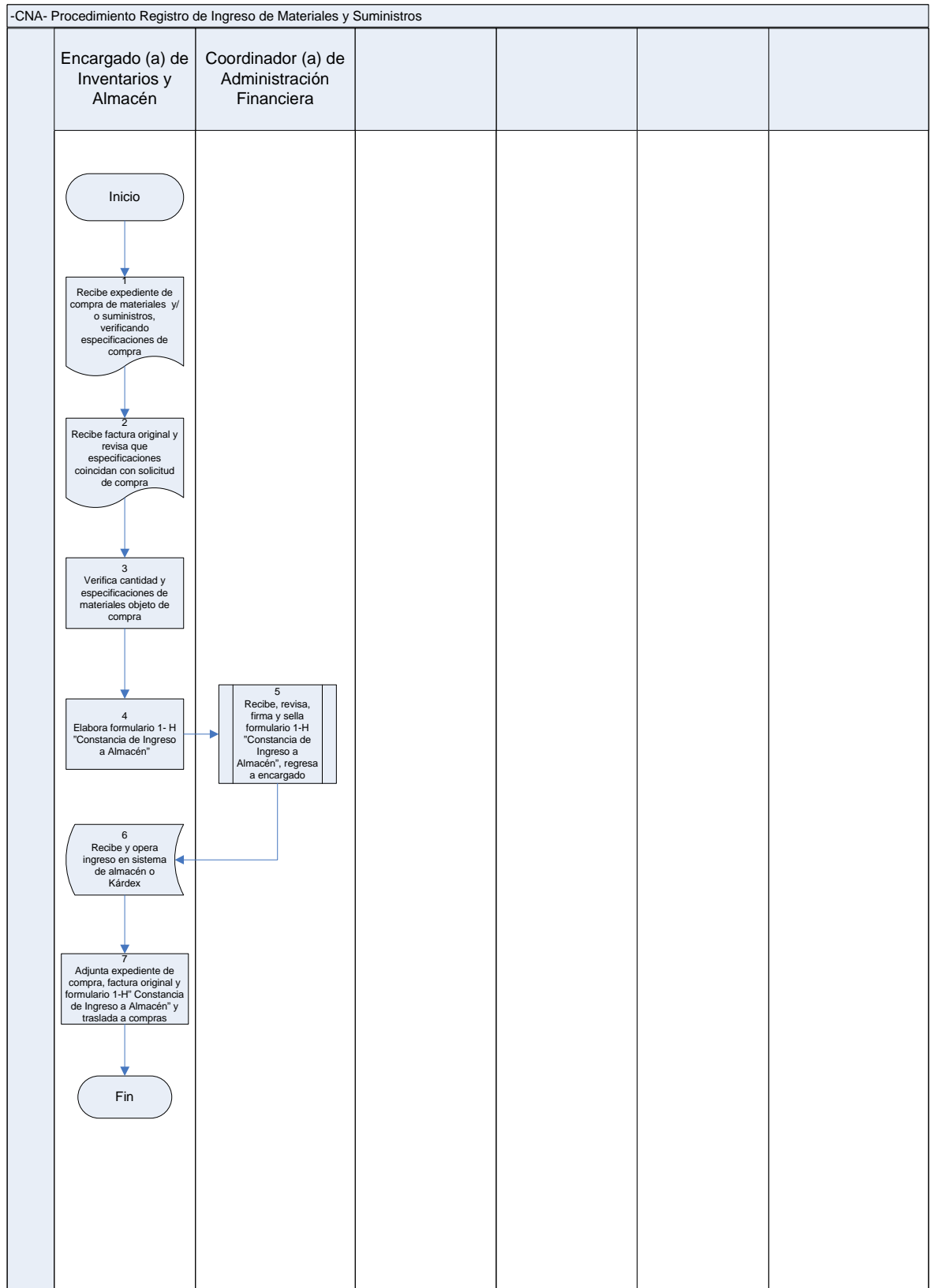
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Inventarios	1	Al final de cada año consigna en formularios FIN-01 y FIN 02, bienes que integran el inventario de activos fijos del Consejo Nacional de Adopciones, firma, sella y traslada a Coordinadora de Administración Financiera Vo.Bo.
Coordinación de Administración Financiera	2	Recibe formularios FIN-01 y FIN-02, revisa, firma de visto bueno, y devuelve a Encargado de Inventarios.
Encargado (a) de Inventarios	3	Recibe y elabora nota de envío, adjunta formularios FIN-01 y FIN-02, requiere firma de la Dirección General.
Encargado (a) de Inventarios	4	Remite información a Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y requiere sello y firma de recibido en copia.
Encargado (a) de Inventarios	5	Archiva copia de informe y nota de envío debidamente sellado de recibido para futuras referencias.

-CNA- Procedimiento Cierre Anual de Inventarios



AREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Registro de Ingreso de Materiales y Suministros

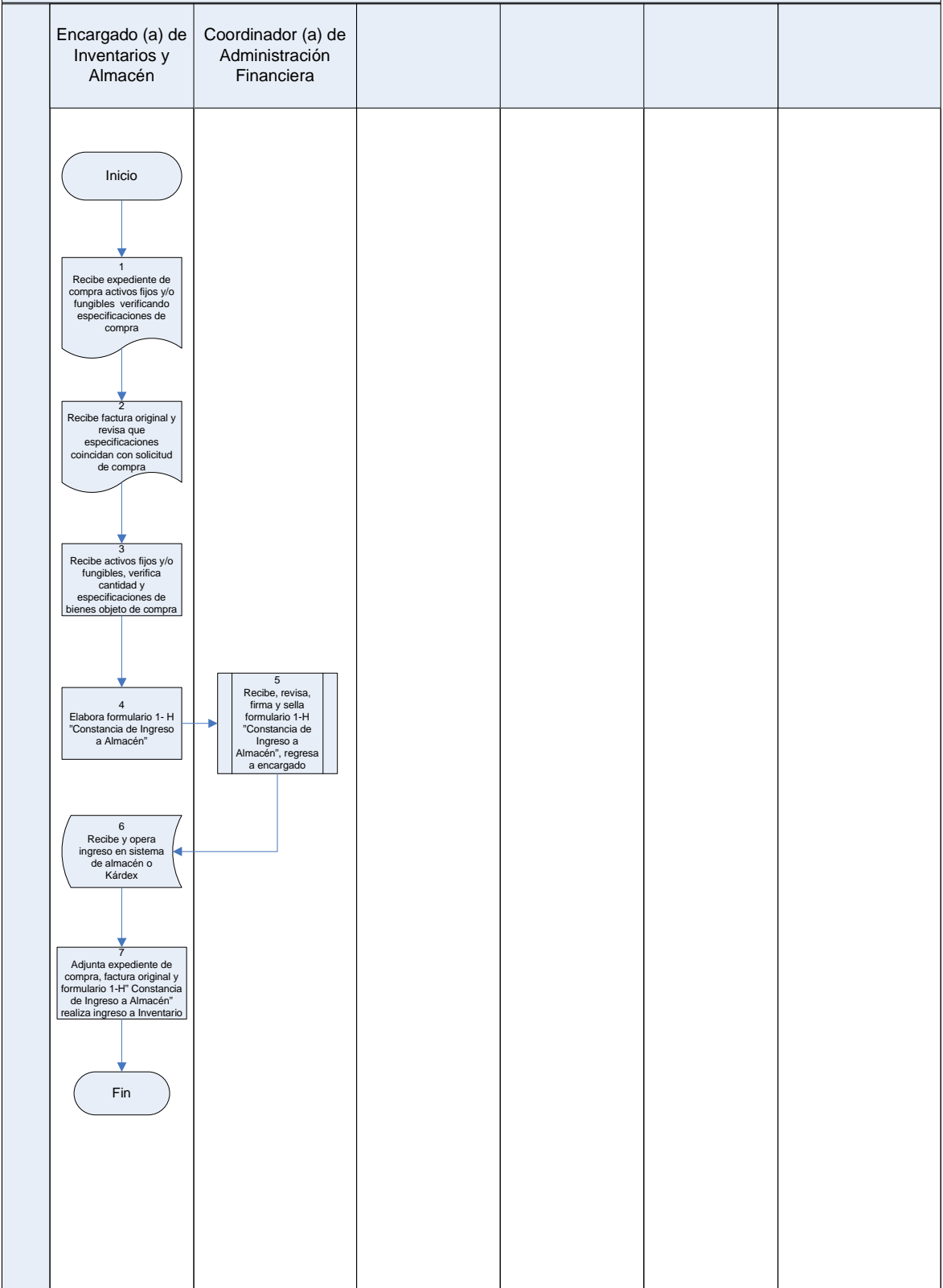
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	1	Recibe expediente de compra de materiales y/o suministros, verifica cantidad, características y especificaciones de los bienes objeto de compra.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	2	Recibe factura original, revisa que esté correcta, verifica que la cantidad y especificaciones de los materiales y/o suministros, coincidan con la solicitud de compra.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	3	Recibe, verifica cantidad, características y especificaciones de los materiales y/o suministros objeto de compra.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	4	Elabora formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y gestiona firma y sello del Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe, revisa, firma y sella formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y devuelve al Encargado (a) de Inventarios y Almacén.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	6	Recibe y opera el ingreso en el sistema de almacén o en tarjetas de kárdex.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	7	Adjunta al expediente de compra, la factura original y formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" en original y duplicado. Traslada expediente completo a Sección de Compras.



AREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Registro de Ingreso al Almacén de Activos Fijos y Fungibles

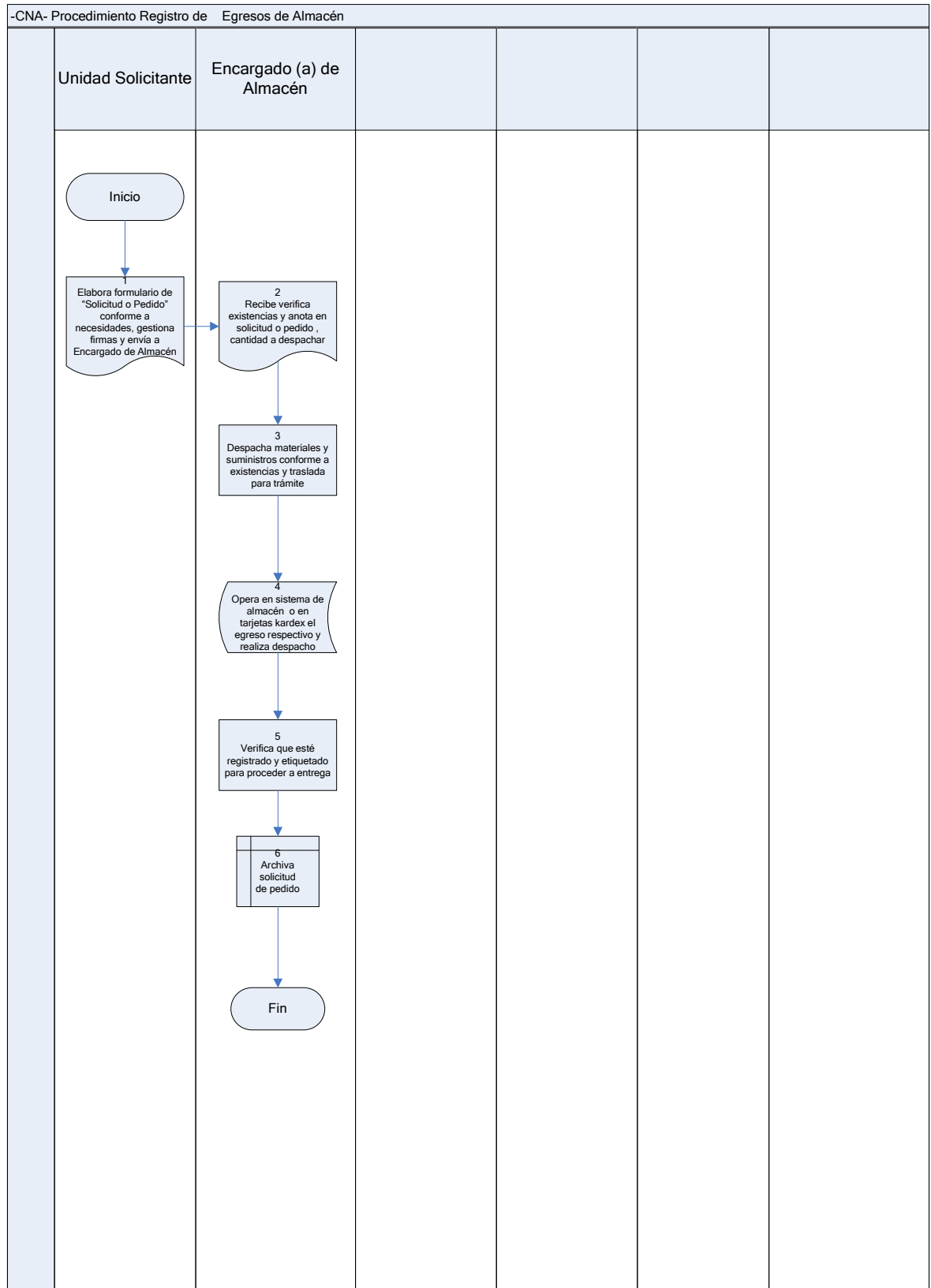
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	1	Recibe expediente de compra de activos fijos y/o fungibles, verifica cantidad, características y especificaciones de los bienes objeto de compra.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	2	Recibe factura original, revisa que esté correcta, verifica que la cantidad y especificaciones de los bienes y/o activos, coincidan con la solicitud de compra.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	3	Recibe activos fijos y/o fungibles, verifica cantidad, características y especificaciones de los bienes objeto de compra.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	4	Elabora formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y gestiona firma y sello del Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe, revisa, firma y sella formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y devuelve a Encargado (a) de Inventarios y Almacén.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	6	Recibe y opera el ingreso en el sistema de almacén o en tarjetas de kardex.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	7	Adjunta al expediente de compra, la factura original y formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" en original y duplicado. Tramita Ingreso a Inventario.

-CNA- Procedimiento Registro de Ingreso al Almacén de Activos Fijos y Fungibles



AREA DE ALMACEN E INVENTARIO
PROCEDIMIENTO: Registro de Egresos de Almacén

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Unidad Solicitante	1	Elabora formulario de “Solicitud o pedido” , conforme a necesidades, gestiona firmas y sellos de Coordinador, Sub-Dirección y Dirección General. Traslada solicitud a la Unidad de Inventarios y Almacén.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	2	Recibe, revisa, verifica existencias y anota en “Solicitud o pedido” , cantidad que puede despachar.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	3	Despacha materiales y suministros, conforme existencias. De no haber existencias traslada solicitud a la Unidad de Compras, para el trámite respectivo.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	4	Opera en sistema de almacén o en tarjetas de kardex el egreso respectivo y firma formulario de “Solicitud o pedido” de entregado. Realiza el despacho.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	5	En caso de ser activo fijo y/o fungible, verifica que ya esté registrado en el inventario, etiquetado y cargado al funcionario o empleado, luego procede de acuerdo al paso que antecede.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	6	Ordena y archiva “Solicitud o pedido” para futuras referencias.



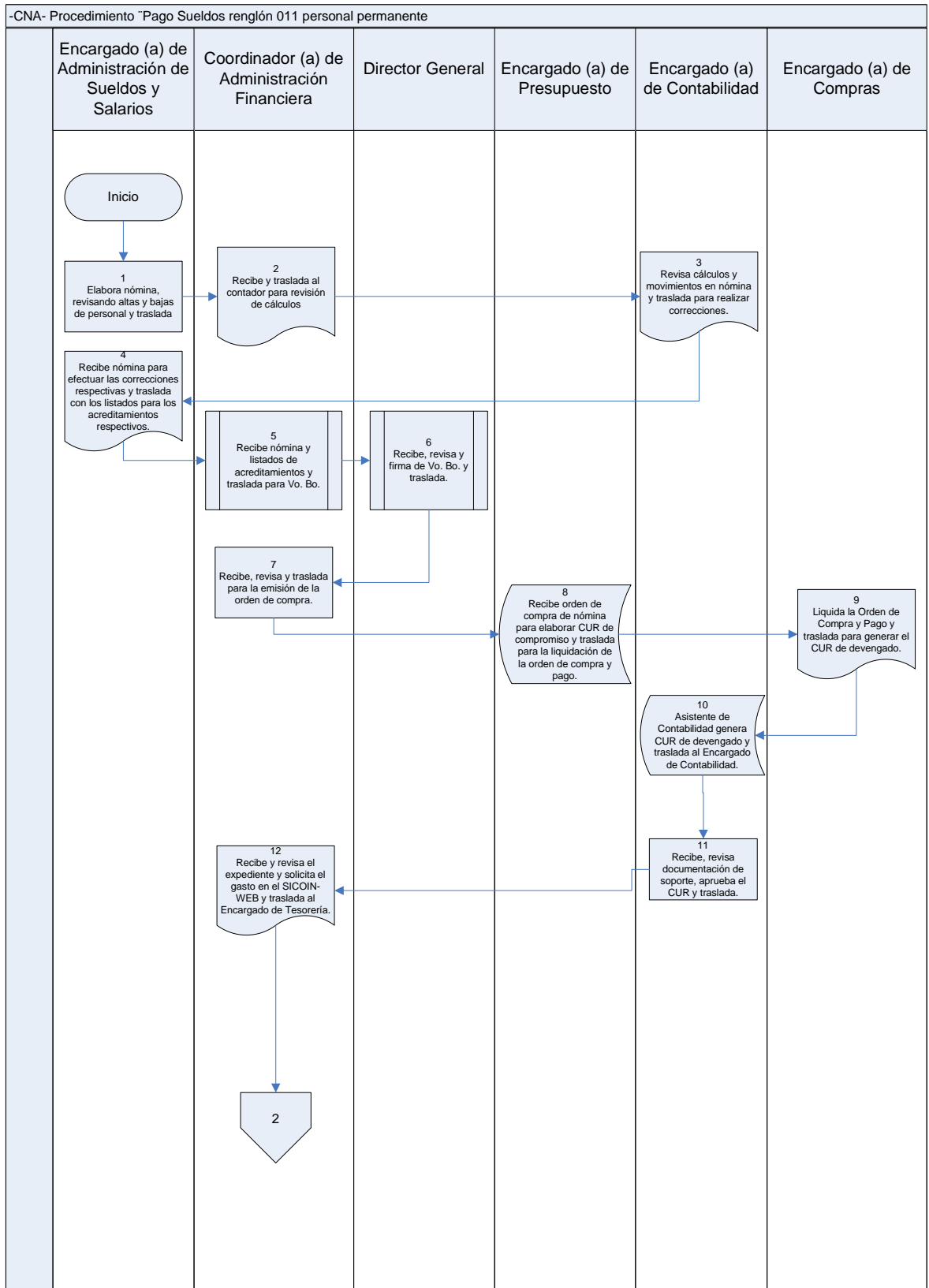


AREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO: Pago de sueldos, Nóminas renglón 011,
“Personal Permanente”

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios	1	Elabora nómina revisando las altas y bajas de personal, para trasladar a la Coordinación de Administración Financiera, firmada y sellada por la persona que la elaboró y por el Coordinador de Recursos Humanos.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe y traslada al contador para revisión de cálculos y movimientos en nómina.
Encargado (a) de Contabilidad	3	Revisa cálculos y movimientos en nómina y traslada al Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios si existieran correcciones o a la Coordinación de Administración Financiera si todo estuviera correcto.
Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios	4	Recibe nómina para efectuar las correcciones respectivas si existieran y traslada a la Coordinadora de Administración Financiera, conjuntamente con los listados para los acreditamientos respectivos.
Coordinador (a) de Administración Financiera	5	Recibe nómina y listados de acreditamientos y traslada para Vo. Bo. a Dirección General.
Dirección General	6	Recibe, revisa y firma de Vo. Bo. y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	7	Traslada a compras para la emisión de la orden de compra respectiva.
Encargado (a) de presupuesto	8	Recibe orden de compra de nómina para elaborar CUR de compromiso y traslada a encargado(a) de compras para la liquidación de la orden de compra y pago.
Encargado (a) de Compras	9	Liquida la Orden de Compra y Pago y traslada al Asistente de Contabilidad para generar el CUR de devengado.
Asistente de Contabilidad	10	Genera CUR de devengado y traslada al Encargado de Contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	11	Revisa la documentación de soporte y Aprueba el CUR y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	12	Recibe y revisa el expediente y solicita el gasto en el SICOIN-WEB y traslada al Encargado de Tesorería.
Encargado (a) de Tesorería	13	Recibe expediente para emitir cheque, tramita firmas del cheque y depositar a la cuenta de sueldos.
Encargado (a) de Tesorería	14	Envía listado al Banco para los acreditamientos respectivos.
Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios	15	Elabora y entrega voucher de pago para personal y archiva copias.





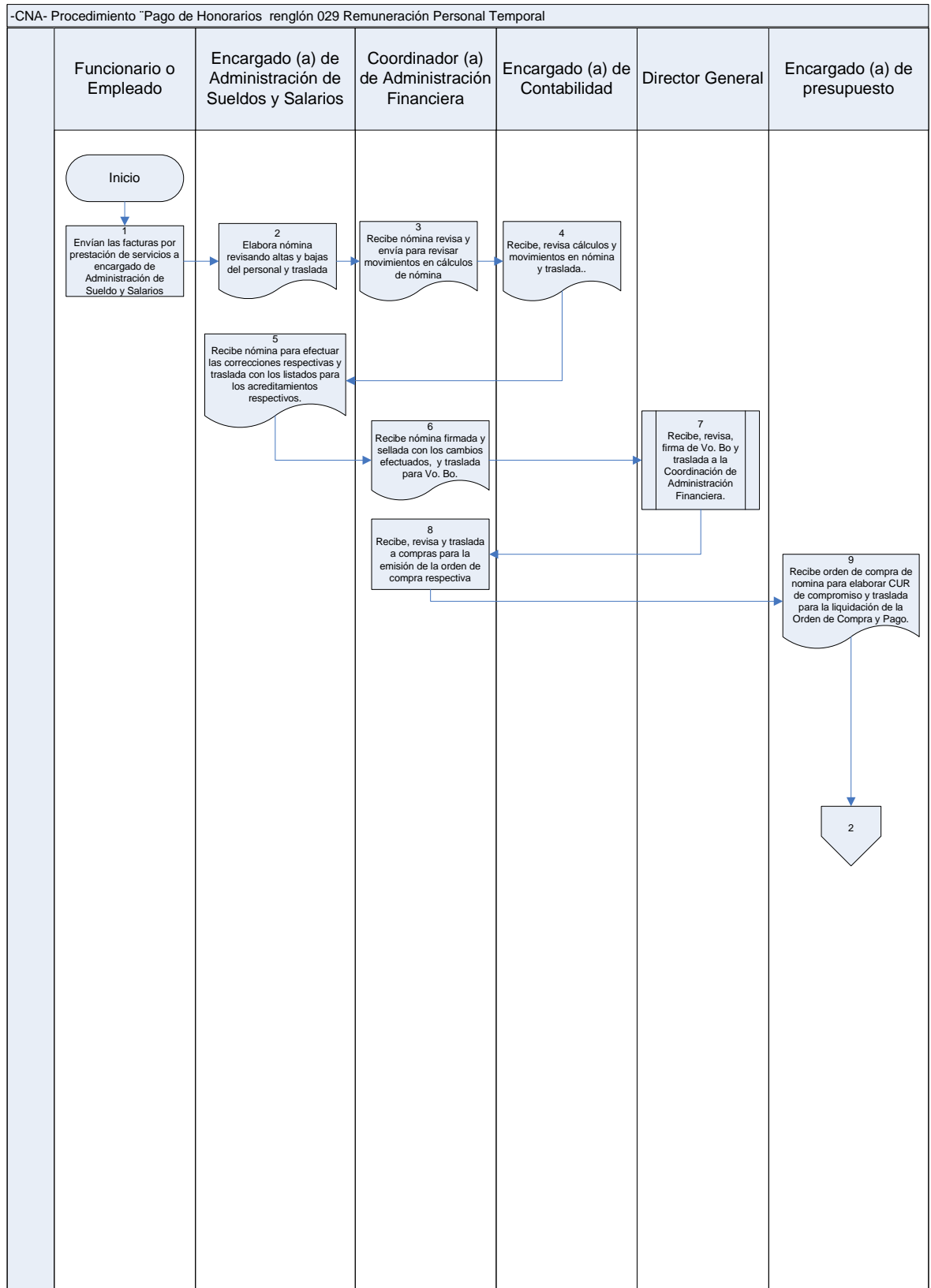
-CNA- Procedimiento "Pago Sueldos renglón 011 personal permanente"

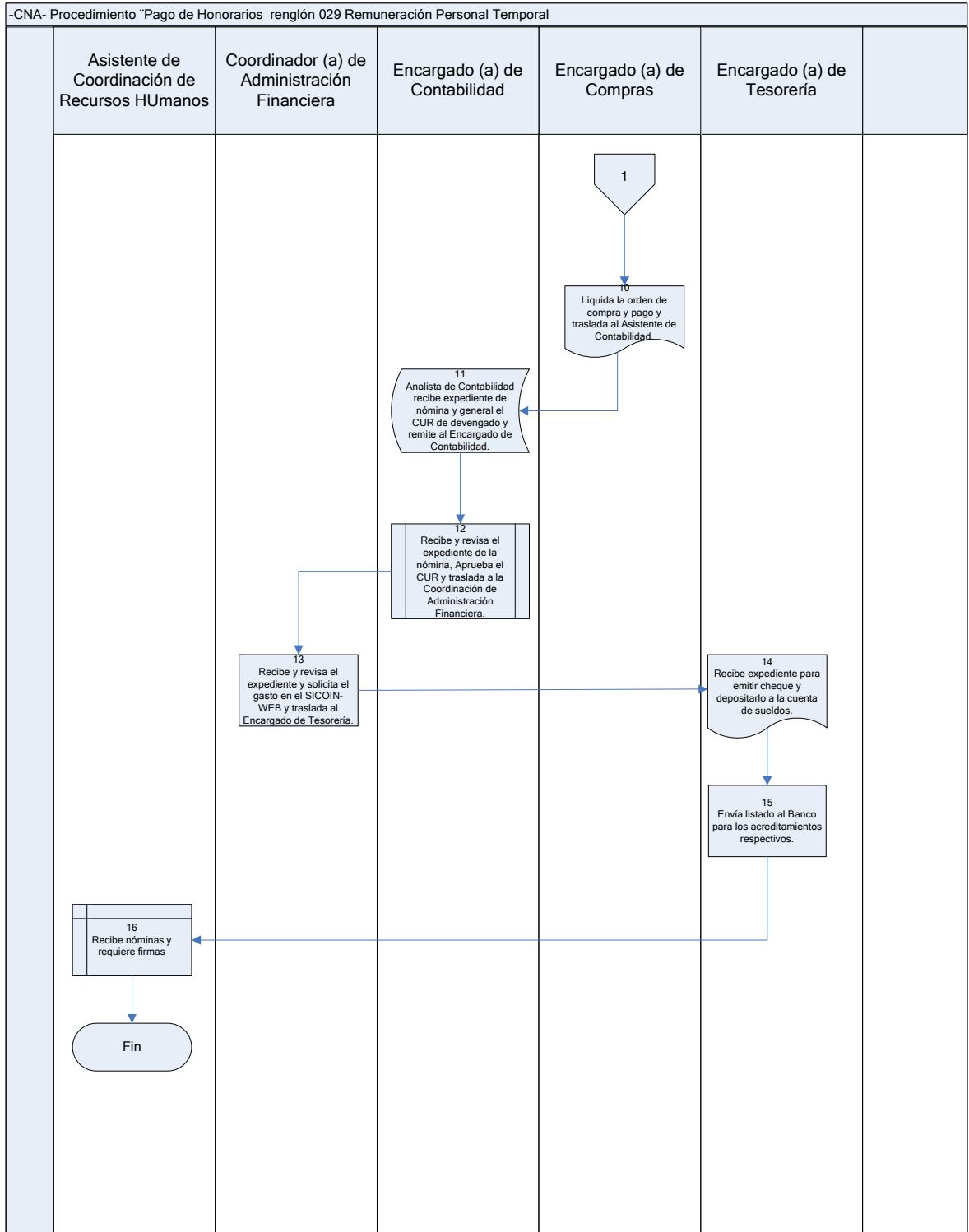
	Encargado (a) de Tesorería	Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios				
	<p>1</p>					
	<p>13 Recibe expediente para emitir cheque, tramita firmas y deposita a la cuenta de sueldos.</p>					
	<p>14 Envía listado al Banco para los acreditamientos respectivos.</p>	<p>15 Elabora y entrega voucher de pago para personal y archiva copias.</p>				
		<p>Fin</p>				

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO: Pago de Honorarios, Renglón 029,
“Otras remuneraciones de Personal Temporal”

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Funcionario y/o empleados	1	Envían las facturas por prestación de servicios al Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios, adjuntando los informes mensuales y consolidados cuando corresponda.
Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios	2	Elabora nómina revisando las altas y bajas de personal, para trasladar a la Coordinación de Administración Financiera, firmada y sellada por la persona que la elaboró y por el Coordinador de Recursos Humanos. Enviando copia de contratos a la Contraloría General de Cuentas.
Coordinador (a) de Administración Financiera	3	Recibe y traslada al contador para revisión de cálculos y movimientos en nómina.
Encargado (a) de Contabilidad	4	Revisa cálculos y movimientos en nómina y traslada al Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios si existieran correcciones o a la Coordinación de Administración Financiera si todo estuviera correcto.
Encargado (a) de Administración de Sueldos y Salarios	5	Recibe nómina para efectuar las correcciones respectivas y traslada a la Coordinadora de Administración Financiera conjuntamente con los listados para los acreditamientos respectivos.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe nómina firmada y sellada con los cambios efectuados, y traslada para Vo. Bo. a la Dirección General.
Dirección General	7	Recibe, revisa, firma de Vo. Bo y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	8	Traslada a compras para la emisión de la orden de compra respectiva.
Encargado (a) de presupuesto	9	Recibe orden de compra de nomina para elaborar CUR de compromiso y traslada al Encargado de Compras para la liquidación de la Orden de Compra y Pago.
Encargado de Compras	10	Liquida la orden de compra y pago y traslada al Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	11	Recibe expediente de nómina y general el CUR de devengado y remite al Encargado de Contabilidad.
Encargado (a) de Contabilidad	12	Recibe y revisa el expediente de la nómina, Aprueba el CUR y traslada a la Coordinación de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	13	Recibe y revisa el expediente y solicita el gasto en el SICOIN-WEB y traslada al Encargado de Tesorería.
Encargado (a) de Tesorería	14	Recibe expediente para emitir cheque y depositarlo a la cuenta de sueldos.
Encargado (a) de Tesorería	15	Envía listado al Banco para los acreditamientos respectivos.
Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	16	Recibe del Encargado de Tesorería, la nómina para que proceda a requerir las firmas en la misma.









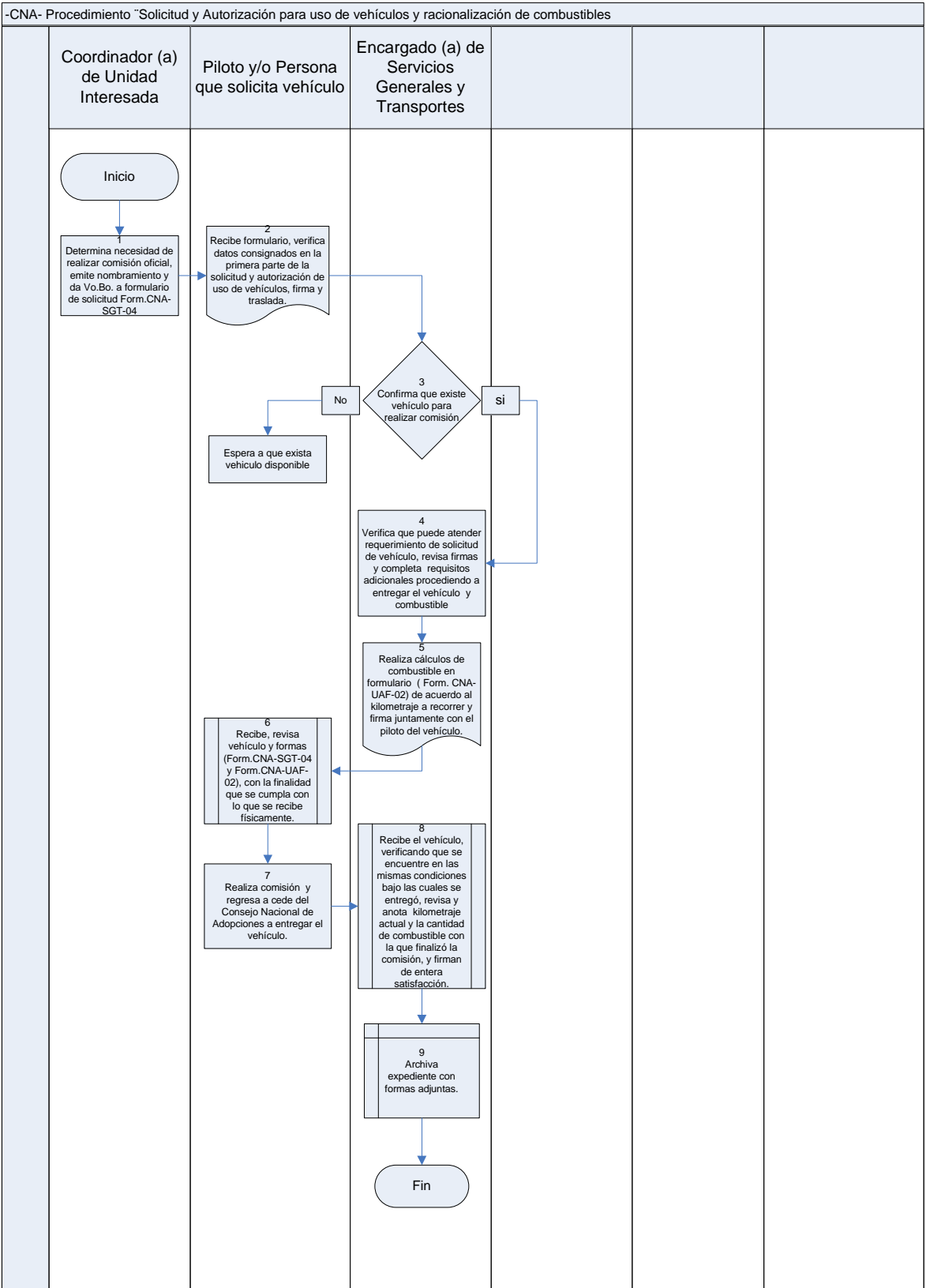
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES
PROCEDIMIENTO: Solicitud y autorización para uso de Vehículos y racionalización de combustibles

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Unidad Interesada	1	Determina necesidad de realizar comisión oficial, emite nombramiento y da Vo.Bo. a formulario de solicitud y autorización de uso de vehículos Form.CNA-SGT-04
Piloto y/o Persona que solicita el vehículo	2	Recibe formulario, verifica datos consignados en la primera parte de la solicitud y autorización de uso de vehículos, firma y traslada.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	3	Confirma que existe vehículo para realizar comisión, verifica firmas correspondientes y de acuerdo a control de utilización de vehículos, asigna cualesquiera de los que se encuentran en condiciones, si no existe vehículo disponible en ese momento, debe esperar a que entreguen alguno de los que se encuentran fuera del CNA.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	4	Una vez verifica que puede atender requerimiento de solicitud de vehículo, revisa firmas correspondientes y completa en el formulario los datos personales del conductor, documentación del vehículo, herramientas y accesorios en vehículo, cantidad de combustible al momento de la entrega, Kilometraje actual y estado de la carrocería del vehículo, procediendo a entregar el vehículo, firmando el formulario el piloto responsable así como él Encargado de Servicios Generales y Transportes. Procede a entregar combustible
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	5	Completada la forma de solicitud y autorización de uso de vehículos, procede a realizar los cálculos de combustible en formulario de solicitud y autorización de combustible (Form.CNA-UAF-02) de acuerdo al kilometraje a recorrer en comisión, para entregar los cupones (Valores de Q. 20.00 Q 50.00 o Q100.00) de combustible. Firma juntamente con el piloto del vehículo.
Piloto y/o persona que solicita el vehículo	6	Recibe, revisa vehículo y formas (Form.CNA-SGT-04 y Form.CNA-UAF-02), con la finalidad que lo establecido en formularios, coincida con el estado físico de lo que se está entregando, debido a que es el responsable directo del consumo del combustible y por ende de cualquier daño que sufra el vehículo.
Piloto y/o persona que solicita el vehículo	7	Realiza comisión para la que fue nombrado y regresa a cede del Consejo Nacional de Adopciones a entregar el vehículo.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	8	Recibe el vehículo, verificando que se encuentre en las mismas condiciones bajo las cuales se entregó, revisa y anota kilometraje actual y la cantidad de combustible con la que finalizó la comisión, firma junto con el piloto el formulario de entera satisfacción de entregado y recibido.



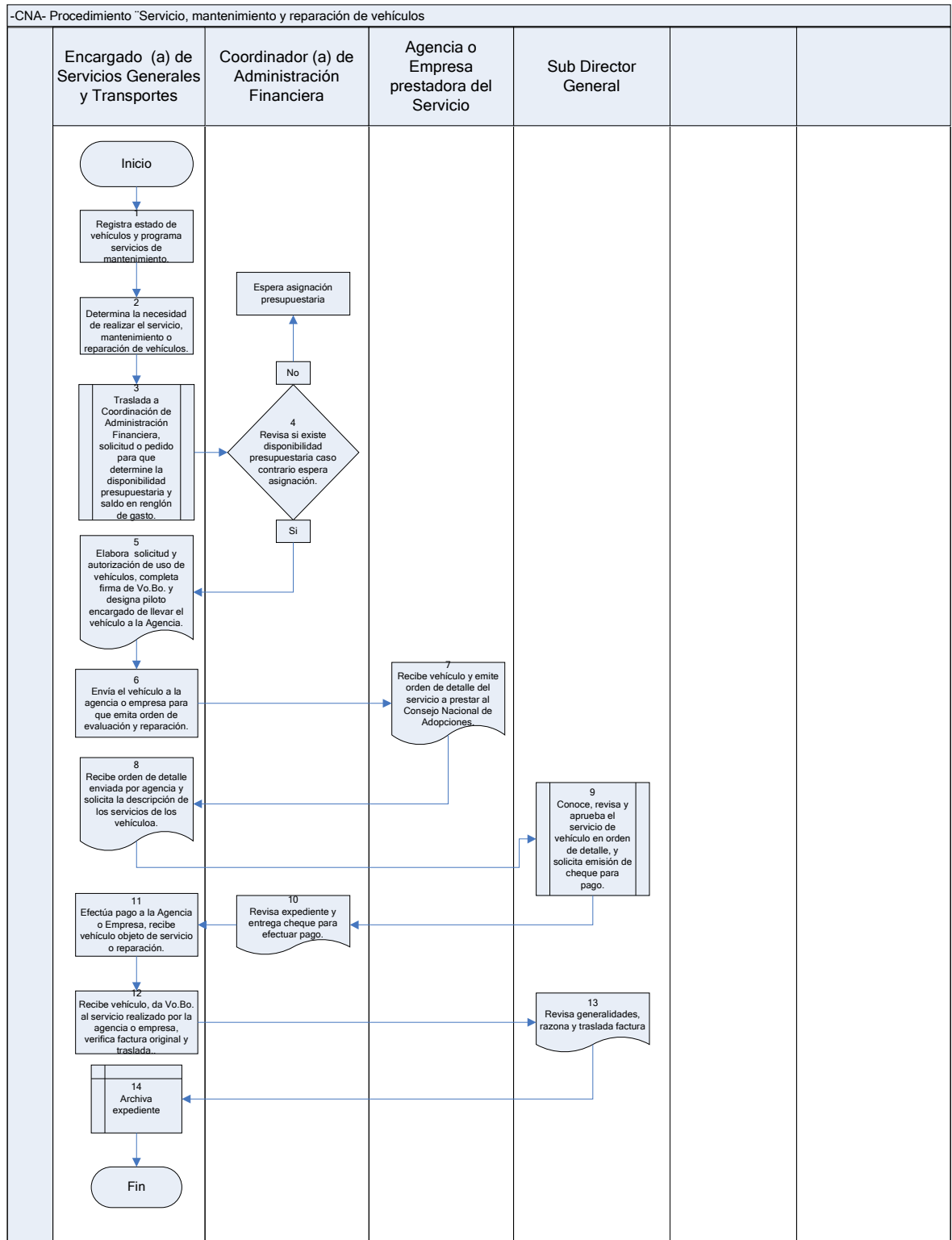
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	9	Archiva expediente con formas adjuntas.
--	---	---



ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES
PROCEDIMIENTO: Servicio, Mantenimiento y Reparación de Vehículos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	1	Lleva registro del estado actual de cada uno de los vehículos propiedad del CNA y programa servicios de mantenimiento.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	2	Determina la necesidad de realizar el servicio, mantenimiento o reparación de vehículos propiedad del CNA.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	3	Traslada a Coordinación de Administración Financiera, solicitud o pedido para que determine la disponibilidad presupuestaria y saldo en renglón de gasto.
Coordinador (a) de Administración Financiera	4	Revisa solicitud o pedido y determina e informa sobre disponibilidad presupuestaria y saldo en renglón de gasto, si es procedente la disponibilidad presupuestaria, sigue trámite caso contrario deberá esperar la asignación de la misma.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	5	Elabora formulario de solicitud y autorización de uso de vehículos, completa firma de Vo.Bo. y designa piloto encargado de llevar el vehículo a la Agencia o Empresa prestadora del servicio.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	6	Envía el vehículo a la agencia o empresa para que emita orden de evaluación y reparación.
Agencia o Empresa prestadora del servicio	7	Recibe vehículo y emite orden de detalle del servicio a prestar al Consejo Nacional de Adopciones.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	8	Recibe orden de detalle enviada por agencia o empresa, y solicita la descripción de los servicios, mantenimientos o reparaciones del vehículo, para que conozca la Sub Dirección General del CNA.
Sub Dirección General	9	Conoce, revisa y aprueba el servicio de vehículo solicitado por el CNA en orden de detalle, y solicita emisión de cheque a Coordinación de Administración Financiera para que siga trámite.
Coordinador (a) de Administración Financiera	10	Revisa expediente y entrega cheque a Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes, con la finalidad de que efectúe el pago a la agencia o empresa prestadora del servicio.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	11	Efectúa pago a la Agencia o Empresa, con la finalidad de que entreguen el vehículo que fue objeto de servicio o reparación.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	12	Recibe vehículo, da Vo.Bo. al servicio realizado por la agencia o empresa, verifica factura original y traslada a Sub Dirección General.
Sub Dirección General	13	Revisa generalidades, razona y traslada factura a Coordinación de Administración Financiera
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	14	Archiva expediente





ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES
PROCEDIMIENTO: Entrega de Correspondencia Externa (Mensajería)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Unidad Interesada	1	Determina necesidad de realizar entrega de correspondencia externa, envía a Encargado de Servicios Generales y Transportes la documentación a enviar y sigue tramite.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	2	Recibe documentación a enviar fuera de las oficinas del Consejo Nacional de Adopciones, verifica que la misma contenga direcciones exactas, los destinatarios bien identificados, y las copias de firma de recibido por parte del interesado.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	3	Revisados y cumplidos los requisitos anteriores, elabora programación de ruta para entrega de documentación externa, firma junto mensajero el formulario que contiene los lugares que visitará para que le anoten la hora a que se presentó y le sellen su asistencia.
Mensajero	4	Recibe y revisa correspondencia a entregar, consigna en formulario nombre, fecha, hora de salida y kilometraje actual, y firma formulario con encargado de Servicios Generales y Transportes cuando salga por primera vez en el día.
Mensajero	5	Procede a realizar la entrega de mensajería externa de acuerdo a programación de ruta establecida.
Mensajero	6	Regresa informe con firma o sello de recibido a Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	7	Recibe documentación firmada de recibido, por parte del interesado, verifica sello, fecha y hora de recibido y traslada copia a Unidad del CNA que solicitó el servicio de envío de correspondencia, en caso de ser oficios externos se envía copia a Secretaria General.
Encargado (a) de Servicios Generales y Transportes	8	Consigna en formulario de control de salidas y entradas de los mensajeros del CNA, la hora de regreso, kilometraje final y archiva.

