

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-028-2020

Guatemala, 22 de mayo de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el veintidós (22) de mayo del año dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero cero ocho guion dos mil veinte (CNA-PLAN-008-2020) trasiada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación del "Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación".

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación" del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en noventa y cuatro (94) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

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

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


Lic. Erick Estuardo Gádenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

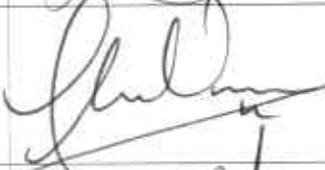
22/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Página 1 de 94

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación Consejo Nacional de Adopciones		11/05/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		11/05/2020
Revisó	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación Consejo Nacional de Adopciones		20/05/2020
	Licda. Sharon Estefania Umaña Portillo Subdirectora General		21/05/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		22/05/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 2 de 94

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVOS	7
1.1 Objetivo General	7
1.2 Objetivos específicos.....	7
2. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	7
2.1 Definiciones	7
2.2 Acrónimos.....	10
3. BASE LEGAL	10
4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	15
4.1.1 Objetivo	15
4.1.2 Documentos relacionados.....	15
4.1.3 Narrativa del procedimiento	16
4.1.4 Diagrama de flujo	18
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL	22
4.2.1 Objetivo	22
4.2.2 Documentos relacionados.....	22
4.2.3 Narrativa del procedimiento	23
4.2.4 Diagrama de flujo	25
4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	28
4.3.1 Objetivo	28
4.3.2 Documentos relacionados.....	28
4.3.3 Narrativa del procedimiento	29
4.3.4 Diagrama de flujo	31
4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	34
4.4.1 Objetivo	34
4.4.2 Documentos relacionados.....	34
4.4.3 Narrativa del procedimiento	35





4.4.4	Diagrama de flujo	37
4.5	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL	40
4.5.1	Objetivo	40
4.5.2	Documentos relacionados.....	40
4.5.3	Narrativa del procedimiento	41
4.5.4	Diagrama de flujo	43
4.6	PROCEDIMIENTO PARA LA DISMINUCIÓN O AMPLIACIÓN DE METAS FÍSICAS	46
4.6.1	Objetivo	46
4.6.2	Documentos relacionados.....	46
4.6.3	Narrativa del procedimiento.....	46
4.6.4	Diagrama de flujo	48
4.7	PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	52
4.7.1	Objetivo	52
4.7.2	Documentos relacionados.....	52
4.7.3	Narrativa del procedimiento	52
4.7.4	Diagrama de flujo	54
4.8	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS	57
4.8.1	Objetivo	57
4.8.2	Documentos relacionados.....	57
4.8.3	Narrativa del procedimiento	57
4.8.4	Diagrama de flujo	58
4.9	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS PARA INTEGRAR AL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	61
4.9.1	Objetivo	61
4.9.2	Documentos relacionados.....	61
4.9.3	Narrativa del procedimiento	61
4.9.4	Diagrama de flujo	62
4.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO.....	65
4.10.1	Objetivo	65
4.10.2	Documentos relacionados.....	65
4.10.3	Narrativa del procedimiento	66

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 4 de 94

4.10.4	Diagrama de flujo	67
4.11	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	70
4.11.1	Objetivo	70
4.11.2	Documentos relacionados.....	70
4.11.3	Narrativa del procedimiento	70
4.11.4	Diagrama de flujo	71
4.12	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS	74
4.12.1	Objetivo	74
4.12.2	Documentos relacionados.....	74
4.12.3	Narrativa del procedimiento	74
4.12.4	Diagrama de flujo	75
4.13	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	78
4.13.1	Objetivo	78
4.13.2	Documentos relacionados.....	78
4.13.3	Narrativa del procedimiento	79
4.13.4	Diagrama de flujo	80
4.14	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS.....	83
4.14.1	Objetivo	83
4.14.2	Documentos relacionados.....	83
4.14.3	Narrativa del procedimiento	84
4.14.4	Diagrama de flujo	85
4.15	PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	89
4.15.1	Objetivo	89
4.15.2	Documentos relacionados.....	89
4.15.3	Narrativa del procedimiento	90
4.15.4	Diagrama de flujo	92
5.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	94



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 5 de 94

INTRODUCCIÓN

A través del Decreto número 77-2007, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se creó el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad de carácter público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, asimismo se le reconoce como la Autoridad Central en materia de adopciones en Guatemala, encargada de velar por el fiel cumplimiento de los trámites administrativos de todos los expedientes de adopción. Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos.

El presente Manual de procesos, ha sido desarrollado por la Unidad de Planificación y se fundamenta en el artículo 19, literal m) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones y en el Acuerdo número 09-2003 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno, numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. Asimismo, para su elaboración se tomó en consideración lo establecido en la Resolución número CNA-DG-064-2017 de 28 de diciembre de 2017 y en la cual la Dirección General aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" del Consejo Nacional de Adopciones, modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

En ese sentido, el presente manual constituye una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta, que ordena los procesos, procedimientos y actividades implementadas y aplicadas al trabajo diario de la Unidad de Planificación, para ser ejecutados dentro de una labor técnica-asesora a la Subdirección y Dirección General, con el objetivo de obtener óptimos resultados en la gestión pública, a través de estándares de control en las operaciones realizadas, que mejoran las prácticas de monitoreo y evaluación en el accionar institucional y otros medios a utilizar en el diario ejercicio operacional.

En este Manual se identificaron 15 procedimientos, que sintetizan las actividades que se realizan dentro del marco jurídico antes relacionado, el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, así como las normas y lineamientos que deben observarse al momento de realizar determinada actividad.

El contenido del Manual incluye el nombre del proceso, procedimiento, objetivos y descripción del procedimiento. La descripción del procedimiento abarca los pasos a seguir, actividades, responsable y la descripción que conlleva cada paso y el correspondiente flujograma que permite visualizar de manera gráfica y resumida el procedimiento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 6 de 94

Asimismo, el presente manual está orientado a la aplicación de las disposiciones contenidas para todo el personal del Consejo Nacional de Adopciones, así como un instrumento de referencia para el personal ajeno a la institución con interés en conocer el funcionamiento organizacional y, para el caso específico, con los procedimientos de la Unidad de Planificación; sin embargo, es importante mencionar que en la medida que surjan nuevas instrucciones y/o actividades que incidan en los procedimientos consignados en este documento, el presente manual será sometido a un proceso de actualización.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 7 de 94

1. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Manual se dividen en Objetivo General y Objetivos específicos, los cuales se describen a continuación:

1.1 Objetivo General

Contar con una normativa que regule los procedimientos y mecanismos empleados para la ejecución de las actividades de mayor relevancia, a desarrollar en la Unidad de Planificación en el marco de su competencia, delimitando para ello las funciones y responsabilidades que deben desempeñar el personal que interviene en los procesos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Consejo Nacional de Adopciones

1.2 Objetivos específicos

- a) Normar los pasos, secuencias, distribución de responsabilidades y acciones que deben desarrollarse en la Unidad de Planificación.
- b) Delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Unidad de Planificación, de conformidad con la normativa aplicable.
- c) Servir como un instrumento de consulta e información de todo el personal, tanto interno como externo;

2. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

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

2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Actividad: comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos y financieros para su realización.

Análisis: descomposición de un todo en sus partes. Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 8 de 94

Año fiscal: período contable habitual, donde se estiman los programas, proyectos, actividades, ingresos y asignaciones de los gastos, a nivel anual. En Guatemala coincide con el año calendario.

Consolidado: corresponde a la acción en que la información de actividades y/o metas se realizan a nivel de una unidad ejecutora; quien debe consolidar en un solo registro la información.

Documento: escrito en que consta datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. El que, autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha.

Evaluación: diagnóstico sistemático de un programa o política, cuyo objetivo es determinar la relevancia y cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su eficacia, impacto y sostenibilidad.

Gestión: es la actividad de organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto.

Informe: parte o síntesis que se da acerca de determinados hechos, situaciones o sucesos. Integrados en una consolidación de hechos impresos en papel.

Indicador de desempeño: instrumentos que permiten medir los insumos, procesos, productos, resultados e impacto de los proyectos, programas o estrategias de desarrollo.

Insumos: son los materiales físicos necesarios para la elaboración de un producto o servicio. Estos son reflejados a nivel de renglones presupuestarios.

Meta: expresión cuantificable del producto o subproducto que se proporcionará a la población, cuantificado por medio de la unidad de medida.

Oficio: comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Planificación: se refiere a las acciones llevadas a cabo para realizar planes y proyectos de diferente índole. La planificación es la parte que opera la ejecución directa de los planes, que serán realizados y vigilados de acuerdo con el planteamiento señalado durante el proceso de planeación.

Plan Estratégico Institucional: es un instrumento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulado desde una perspectiva multianual.

Plan Operativo Anual: es un instrumento de gestión operativa que plantea la programación de los productos institucionales (bienes y/o servicios) de competencias propias o las intervenciones



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 9 de 94

que responden a las competencias delegadas, derivado del Plan Operativo Multianual y que se realizarán durante el período fiscal de un año.

Plan Operativo Multianual: expresa la programación de las acciones, así como los recursos, basados en la priorización establecida en el Plan Estratégico Institucional, por un periodo igual o mayor a cinco años.

Procesos: son las actividades necesarias para la elaboración y entrega de un producto o de los bienes y servicios que lo constituyen.

Producto: conjunto estandarizado de bienes y servicios que se entrega a una población elegible para contribuir a lograr un resultado. El conjunto de bienes y servicios es el Qué del producto y la población elegible equivalentes al Quiénes.

Producto estratégico: producto final, priorizado, que contribuye al logro de un resultado estratégico de gobierno.

Producto final institucional: el que una institución entrega a otra institución o a la población elegible.

Programa sustantivo: conjunto de los insumos, actividades, procesos, tecnología, estructura y organización que aseguran la entrega de los productos para el logro de un resultado.

Sistema de Gestión: herramienta de apoyo a la ejecución del gasto a las unidades de gestión desconcentradas; abarca cada uno de los procesos administrativos de gestión y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios integrando el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Sistema de Contabilidad Integrada.

Sistema de Contabilidad Integrada: herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilizar los procesos y proporcionar información oportuna y confiable sobre las transacciones económico-financieras de la entidad.

Subproducto: es la combinación de insumos que transformados en bienes y servicios (recursos humanos, materiales consumibles, bienes de capital) son entregados en su conjunto a la población para lograr un cambio esperado.

Resultados: cambio positivo en las condiciones de vida de la ciudadanía o en elementos del medio socioeconómico o el ambiente.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 10 de 94

2.2 Acrónimos

A continuación, se enlistan todos aquellos acrónimos que regularmente están relacionados con los procesos que se realizan en la Unidad de Planificación, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
02	CUR	Comprobante Único de Registro
03	CGC	Contraloría General de Cuentas
04	DCP	Dirección de Crédito Público
05	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
06	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
07	POA	Plan Operativo Anual
08	POM	Plan Operativo Multianual
09	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
11	SIGES	Sistema de Gestión
12	SIPLAN	Sistema de Planes
13	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
14	UDAF	Unidad de Administración Financiera

3. BASE LEGAL

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan los procedimientos que se realizan en la Unidad de Planificación se detallan en la siguiente matriz:



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 11 de 94

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 77-2007 del Congreso de la República, "Ley de Adopciones"	La Ley de Adopciones, en el artículo 17, establece que el Consejo Nacional de Adopciones, es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
02	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, "Reglamento de la Ley de Adopciones"	El Reglamento de la Ley de Adopciones, en la literal m) del artículo 19, establece que la Subdirección General coordina la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos técnicos.
03	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica de Presupuesto establece, entre otros, en el artículo 8 la Vinculación plan –presupuesto, artículo 20 Políticas Presupuestarias, artículo 46 Metodología presupuestaria, que se relacionan con la planificación estratégica y operativa.
04	Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece, entre otros, en los artículos 3 y 4, la responsabilidad, Competencias y Funciones de las Unidades de Planificación; asimismo, en el artículo 8 establece la Metodología presupuestaria uniforme
05	Acuerdo CNA-CD-017-2016	Por medio del Acuerdo CNA-CD-017-2016 del Consejo Directivo del CNA, se estableció la creación de la Unidad de Planificación del Consejo Nacional de Adopciones
06	Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	La Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad.
07	Resolución CNA-DG-064-2017 de la Dirección General del Consejo	La Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales, provee el marco metodológico



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 12 de 94

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
	Nacional de Adopciones, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" y Resolución número CNA-DG-065-2018 de la Dirección General, "Modificaciones incorporadas a la Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".	de referencia para orientar la creación y actualización de documentos uniformes, que contengan los procedimientos para el fiel cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos identificados en la Unidad de Planificación se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO NÚMERO	DESCRIPCIÓN
01	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
02	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL
03	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
04	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
05	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL
06	PROCEDIMIENTO PARA LA DISMINUCIÓN O AMPLIACIÓN DE METAS FÍSICAS
07	PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
08	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 13 de 94

PROCEDIMIENTO NÚMERO	DESCRIPCIÓN
09	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS PARA INTEGRAR AL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO
11	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
12	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS
13	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
14	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS
15	PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 01
FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 15 de 94

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

4.1.1 Objetivo

Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, para contar con una herramienta de planificación que defina las líneas de acción a largo plazo, que permita dar cumplimiento a la formulación del presupuesto por programas con énfasis en resultados.

4.1.2 Documentos relacionados

La elaboración del Plan Estratégico Institucional se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica de Presupuesto establece, entre otros, en el artículo 8 la Vinculación plan-presupuesto, artículo 20 Políticas Presupuestarias, artículo 46 Metodología presupuestaria, que se relacionan con la planificación estratégica y operativa.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	En el artículo 4 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que la Unidad de Planificación Coordinará la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece la elaboración del... "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".
04	Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Planificación Sectorial de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia socializan la Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto, según el ejercicio fiscal que corresponda



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 16 de 94

4.1.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para la formulación del Plan Estratégico Institucional se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Técnico en Planificación	Recibe notificación para asistir a reuniones programadas por el MINFIN y la SEGEPLAN, quienes dan a conocer lineamientos, metodología y las herramientas* que se utilizarán para la elaboración del PEI, POM y POA y traslada al Coordinador de Planificación
02	Coordinador de Planificación	Con base a las matrices de SEGEPLAN y de conformidad con las orientaciones metodológicas vigentes, revisa, ajusta y/o diseña nuevos instrumentos o matrices para la formulación del PEI
03	Técnico en Planificación	Con visto bueno de la Subdirección General, convoca a reuniones informativas a responsables de Unidades Técnicas y Administrativas del CNA para socializar los lineamientos de formulación del PEI
04	Coordinador de Planificación	Coordina para que se realicen reuniones técnicas con los responsables de las unidades técnicas y administrativas para definir o actualizar el Marco Estratégico Institucional (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, estructura organizacional)
05	Coordinador de Planificación	Coordina para que se realicen reuniones técnicas con responsables de las unidades técnicas y administrativas, para la elaboración o actualización del diagnóstico institucional
06	Técnico en Planificación	Con visto bueno de la Subdirección General, coordina para que responsables de las unidades técnicas y administrativas, remitan información sobre los actores nacionales (públicos y privados) e internacionales, tipo de apoyo, rol y funciones, en colaboración con el quehacer del CNA
07	Coordinador de Planificación	Con base a la información recopilada, los lineamientos y metodología sugeridas por la SEGEPLAN y el MINFIN, coordina la elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional y traslada a Subdirector (a) General
08	Subdirector (a) General	Recibe y revisa proyecto del PEI ¿Está de acuerdo con el planteamiento?



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 17 de 94

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
8.1		No: regresa a paso número siete, para que se realicen las modificaciones necesarias
8.2		Sí: traslada a Dirección General
09	Director (a) General	Recibe y revisa el PEI
		¿Está de acuerdo con el planteamiento?
9.1		No: regresa a paso número siete para que se realicen modificaciones necesarias
9.2		Sí: presenta a Consejo Directivo
10	Consejo Directivo	Recibe y analiza planteamiento de PEI
		¿Está de acuerdo con el planteamiento?
10.1		No: regresa a paso 9.1 para que se realicen las modificaciones necesarias
10.2		Sí: aprueba mediante Acuerdo y traslada a Secretaria General
11	Secretaria General	Certifica copias de Acuerdo de aprobación del Plan Estratégico Institucional y notifica a las distintas unidades técnicas, administrativas y a la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNA para su publicación en la página Web institucional
12		Archiva Acuerdo de aprobación anexando el PEI
13	Coordinador de Planificación	Con base a la notificación del Acuerdo de aprobación del PEI, elabora oficio, con el visto bueno de Subdirección y Dirección General, con el cual se distribuirá el PEI a las instancias correspondientes
14	Técnico en Planificación	Remite, por medio de oficio**, copia del PEI a: SEGEPLAN, CGC, MINFIN;
15	Técnico en Planificación	Al recibir oficio con sello de entregado en las instancias correspondientes, remite a Asistente de Dirección General para el archivo correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

* Los formatos proporcionados por DTP, MINFIN, SEGEPLAN son reformulados cada año, por lo que no tienen un formato estipulado

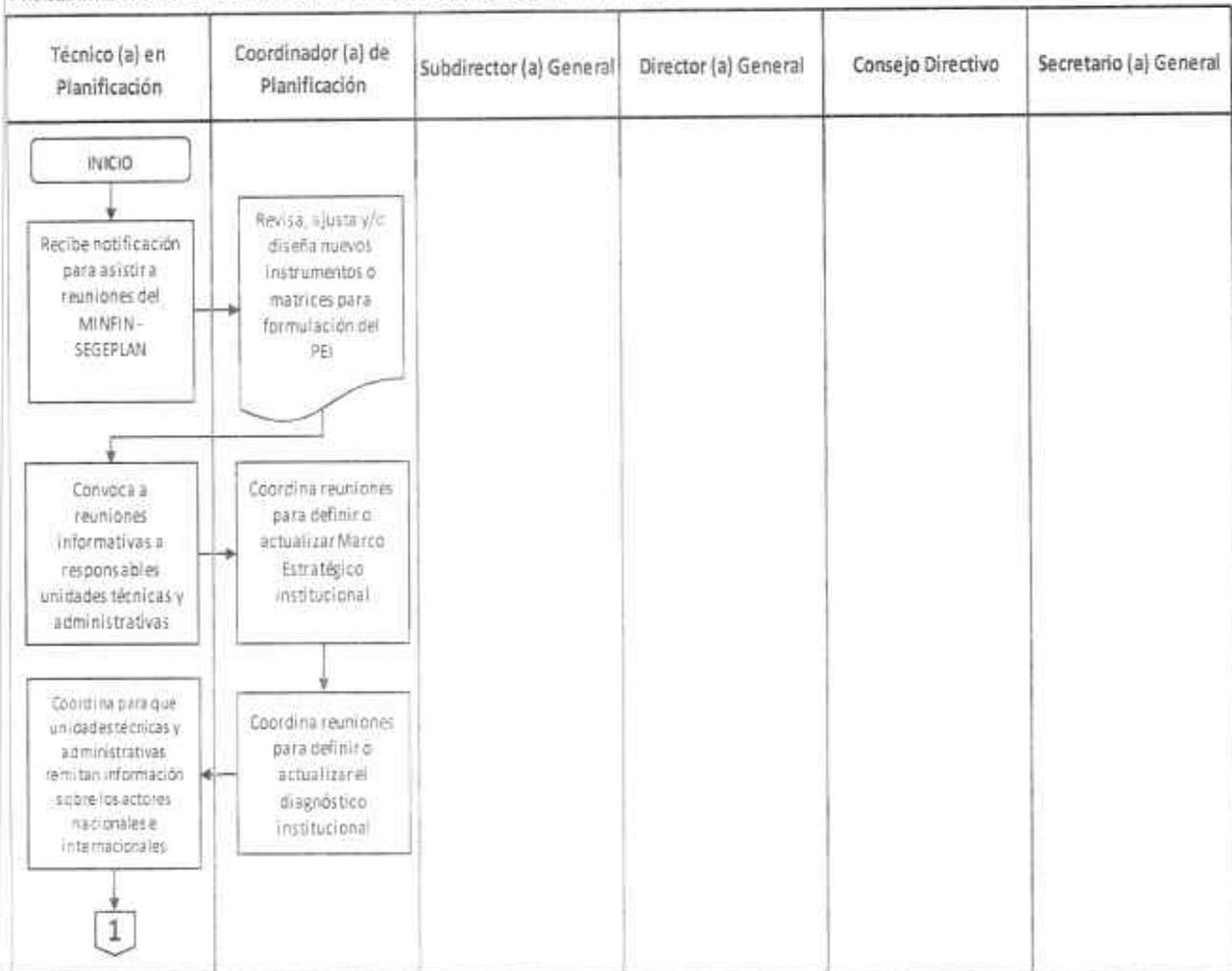
** En el oficio que se remite, se incluye el PEI, POM y POA

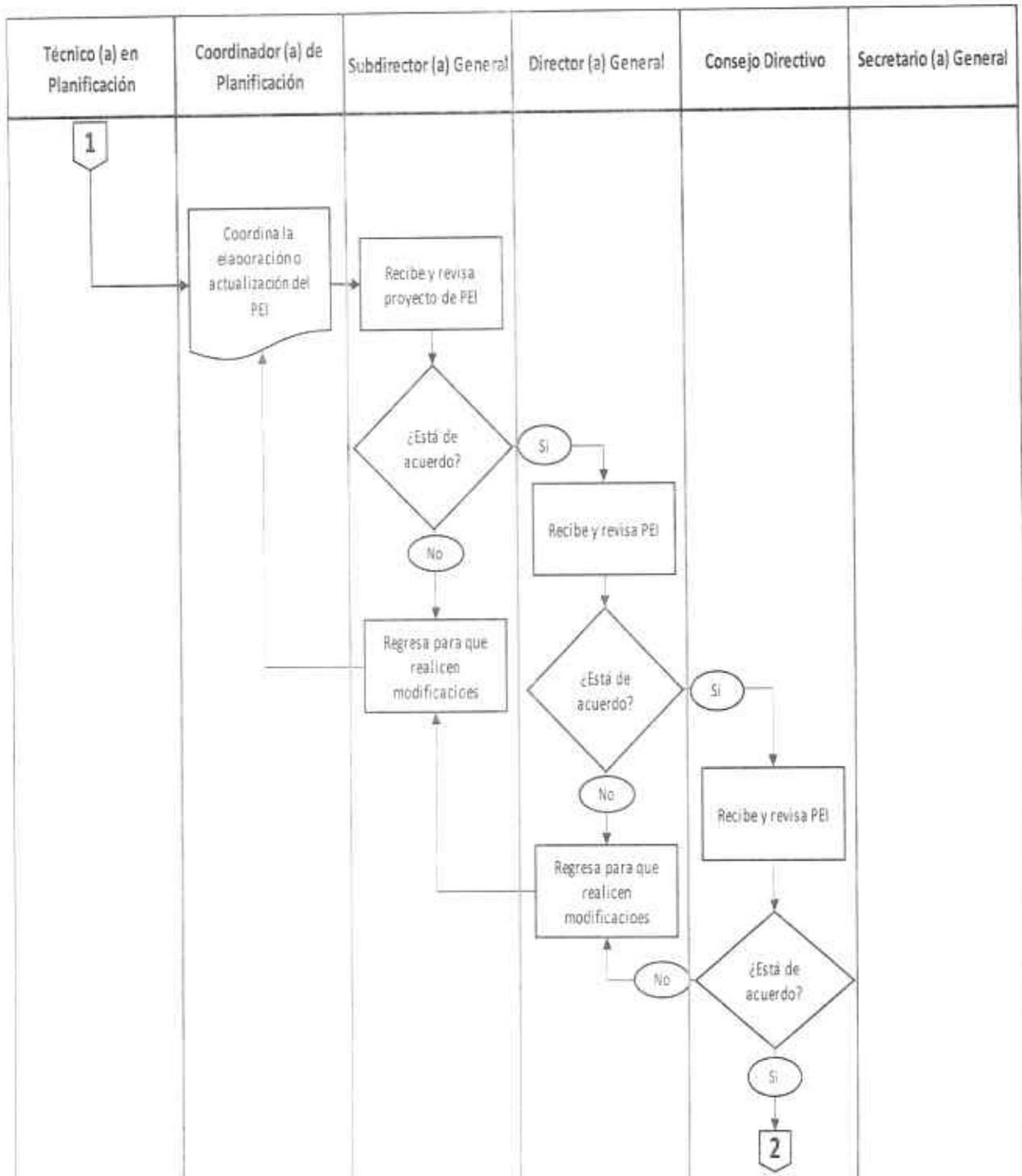


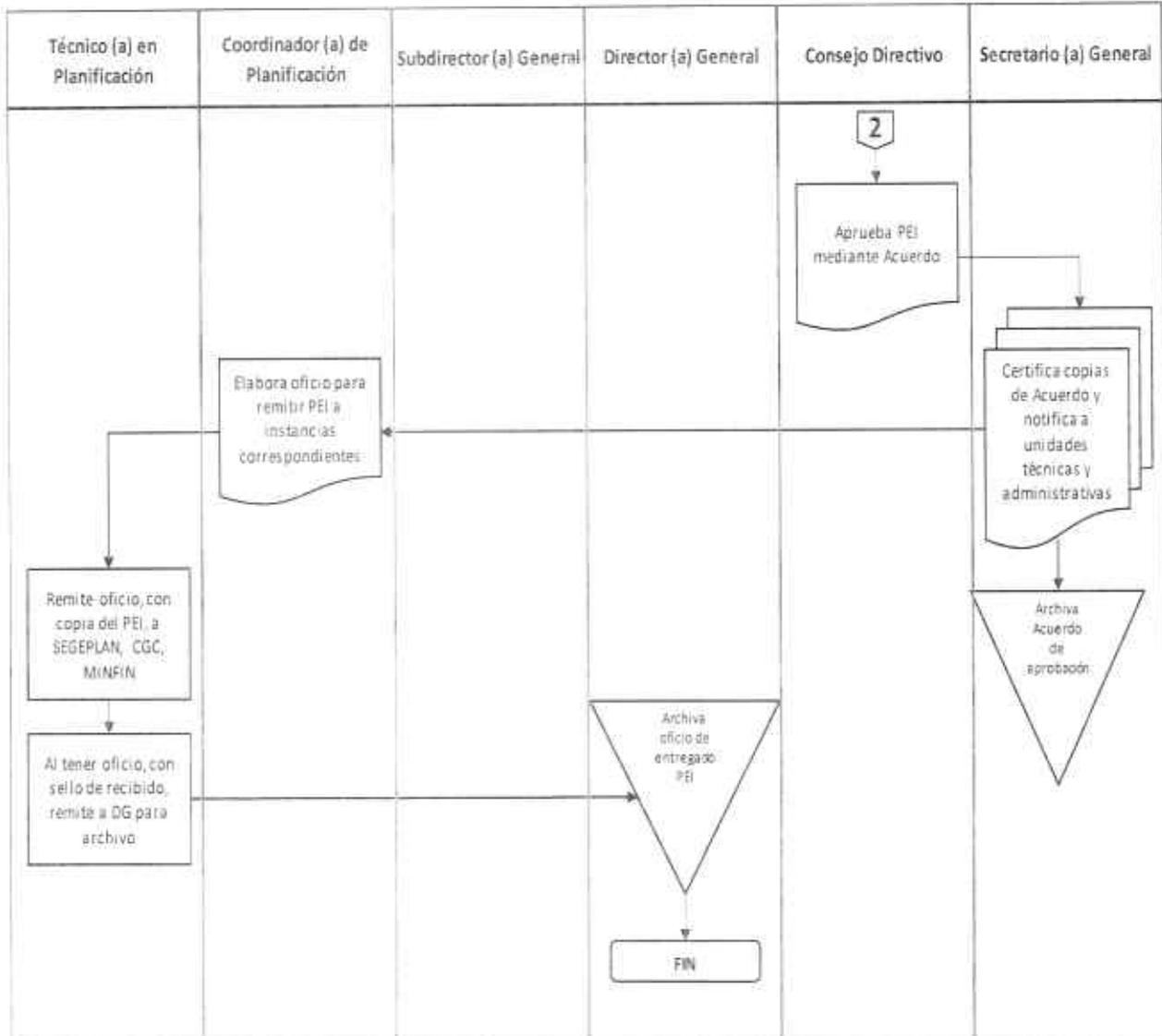
4.1.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la formulación del Plan Estratégico Institucional se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 1 - FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 02
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 22 de 94

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

4.2.1 Objetivo

Describir los criterios y actividades necesarias para coordinar la elaboración del Plan Operativo Multianual, que permita disponer de un instrumento de planificación a mediano plazo, que permita la cuantificación, monitoreo, medición y control de los productos, subproductos, resultados institucionales enmarcados dentro de un modelo de gestión por resultados con especial énfasis en la vinculación de plan-presupuesto.

4.2.2 Documentos relacionados

La elaboración del Plan Operativo Multianual se fundamenta en las normas y Leyes que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica de Presupuesto establece, entre otros, en el artículo 8 la Vinculación plan-presupuesto, artículo 20 Políticas Presupuestarias, artículo 46 Metodología presupuestaria, que se relacionan con la planificación estratégica y operativa.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	En el artículo 4 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que la Unidad de Planificación "...Coordinará la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales..."
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece la elaboración del... "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".
04	Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Planificación Sectorial de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia socializan la Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto, según el ejercicio fiscal que corresponda



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 23 de 94

4.2.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para coordinar la formulación del Operativo Multianual se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación y Jefe (a) de Presupuesto	Con base al Plan Estratégico Institucional y con Visto Bueno de la Subdirección General, convocan a responsables de Unidades Técnicas y Administrativas para actualizar/elaborar Plan Operativo Multianual, atendiendo los lineamientos y metodología sugeridas por la SEGEPLAN
02	Coordinador (a) de Planificación, Jefe (a) de Presupuesto y Responsables de Unidades Técnicas y Administrativas	Definen prioridades de acuerdo con análisis de objetivos definidos en el PEI y lineamientos de entidades rectoras
03	Responsables de Unidades Técnicas y Administrativas	Revisan, proponen o validan cambios de estructura programática presupuestaria
04	Coordinador (a) de Planificación	Elabora, en los formatos definidos, el Plan Operativo Multianual con base a las prioridades definidas y lineamientos de entidades rectoras. Traslada a Subdirección General
05	Subdirector (a) General	Recibe y verifica que la información del proyecto de POM se ajuste a las prioridades y los resultados institucionales
¿Cumple con los requisitos?		
5.1		No: Solicita por escrito realizar cambios, si son de fondo regresa a paso número uno; si son cambios de forma, regresa a paso número cuatro
5.2		Si: traslada por escrito a la Dirección General
06	Director (a) General	Recibe y verifica que la información del proyecto de POM se ajuste a las prioridades y los resultados institucionales
¿Cumple con los requisitos?		
6.1		No: Solicita por escrito realizar cambios, regresa a paso número cinco
6.2		Si: agenda para presentar documento (junto con PEI y POA) al Consejo Directivo



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 24 de 94

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
07	Consejo Directivo	Recibe y analiza planteamiento de POM
		¿Está de acuerdo con planteamiento del POM?
7.1		No: solicitan realizar cambios, regresa a paso número seis
7.2		Sí: aprueban POM por medio de Acuerdo
08	Secretaria General	Certifica copias de Acuerdo de aprobación del Plan Operativo Multianual y notifica a las distintas unidades técnicas, administrativas y a la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNA para su publicación en la página Web institucional
09		Archiva Acuerdo de aprobación anexando el Plan Operativo Multianual
10	Coordinador (a) de Planificación	Con base a la notificación del Acuerdo de aprobación del POM, elabora oficio, con el visto bueno de Subdirección y Dirección General, con el cual se distribuirá el POM a las instancias correspondientes
11		Remite, por medio del oficio*, copia del POM a: SEGEPLAN, CGC, MINFIN:
12		Al recibir oficio con sello de entregado en las instancias correspondientes, remite a Asistente de Dirección General para el archivo correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

*En el oficio que se remite se incluye el PEI, POM y POA

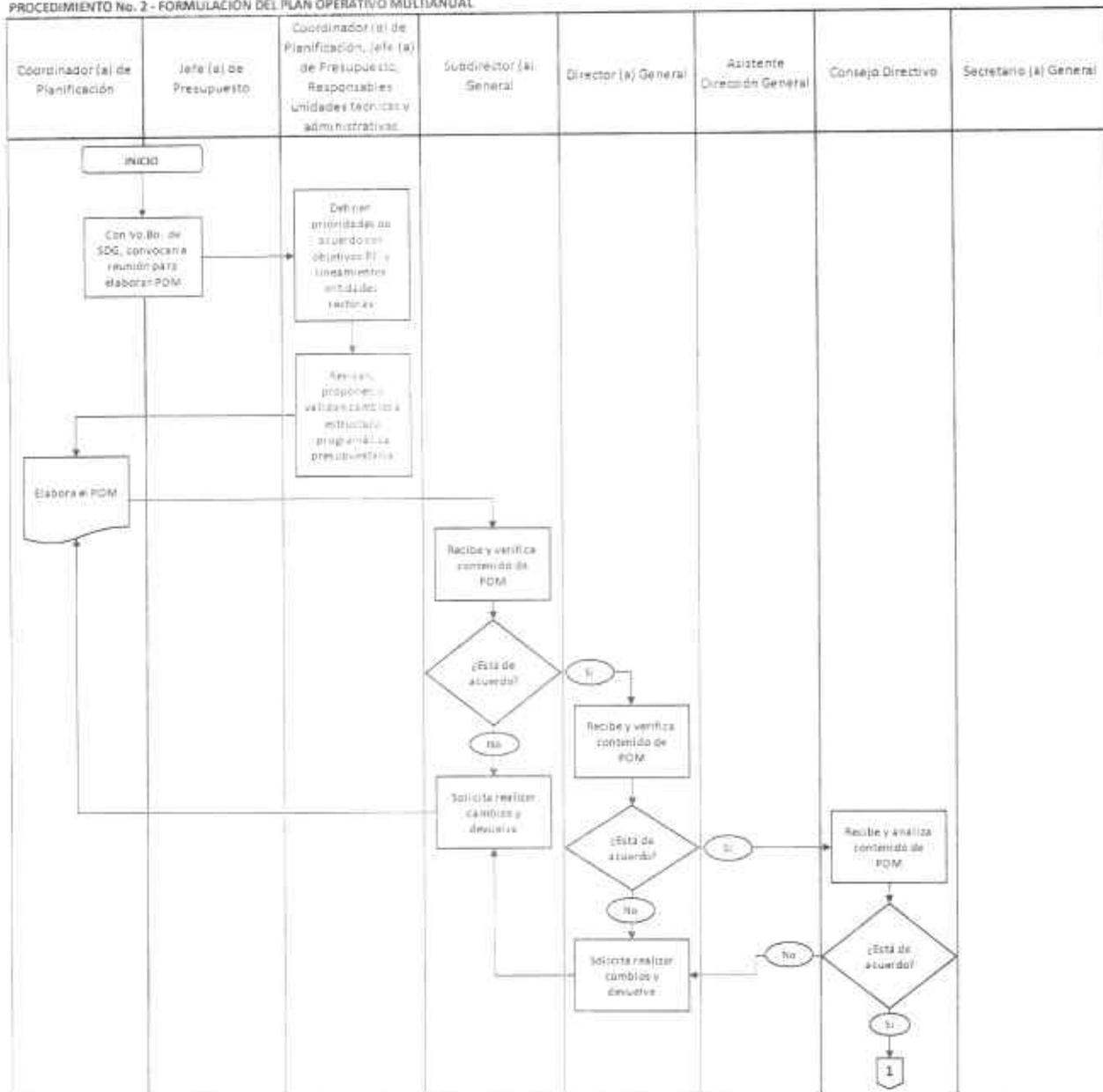


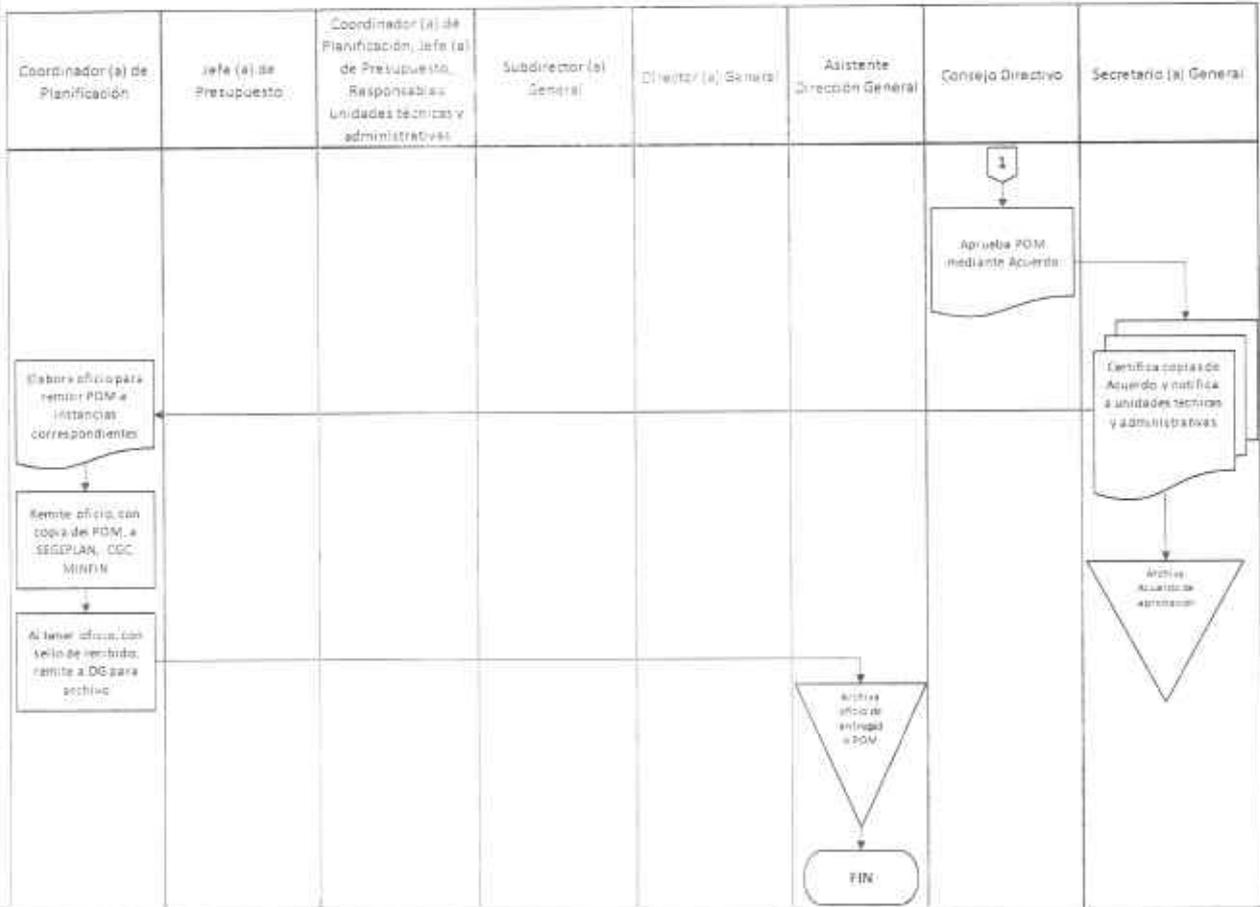


4.2.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la formulación del Plan Operativo Multianual se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 2 - FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 03
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 28 de 94

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

4.3.1 Objetivo

Describir los criterios y actividades necesarias para coordinar la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual, para disponer de un instrumento de planificación a corto plazo (no mayor a un año), que permita la cuantificación, monitoreo, medición y control de los productos, subproductos, resultados institucionales enmarcados dentro de un modelo de gestión por resultados con especial énfasis en la vinculación de plan-presupuesto.

4.3.2 Documentos relacionados

La elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual se fundamenta en las normas y leyes que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica de Presupuesto establece, entre otros, en el artículo 8 la Vinculación plan-presupuesto, artículo 20 Políticas Presupuestarias, artículo 46 Metodología presupuestaria, que se relacionan con la planificación estratégica y operativa.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	En el artículo 4 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que la Unidad de Planificación "...Coordinará la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales..."
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece la elaboración del... "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".
04	Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Planificación Sectorial de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia socializan la Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto, según el ejercicio fiscal que corresponda



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 29 de 94

4.3.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para coordinar la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación y Jefe (a) de Presupuesto	Con base al Plan Estratégico Institucional y con Visto Bueno de la Subdirección General, convocan a responsables de Unidades Técnicas y Administrativas para definir prioridades del Plan Operativo Anual, atendiendo los lineamientos y metodología sugeridas por la SEGEPLAN
02	Coordinador (a) de Planificación, Jefe (a) de Presupuesto y Responsables de Unidades Técnicas y Administrativas	Definen prioridades de acuerdo con análisis de objetivos definidos en el PEI y lineamientos de entidades rectoras
03	Coordinador (a) de Planificación	Elabora, en los formatos definidos, el proyecto de Plan Operativo Anual con base a las prioridades definidas y lineamientos de entidades rectoras. Traslada a Subdirección General
04	Subdirector (a) General	Recibe y revisa proyecto del anteproyecto del POA
¿Está de acuerdo con el planteamiento?		
4.1		No: solicita por escrito realizar cambios, si son de fondo regresa a paso número uno; si son cambios de forma, regresa a paso número tres
4.2		Sí: traslada por escrito a la Dirección General
05	Director (a) General	Recibe y revisa el anteproyecto del POA
¿Está de acuerdo con el planteamiento?		
5.1		No: solicita por escrito realizar cambios, regresa a paso número cuatro



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 30 de 94

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
5.2		Si: traslada a Coordinador (a) de Planificación
06	Coordinador (a) de Planificación	Elabora oficio, con el visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, Subdirección General y Dirección General, con el cual se distribuirá el anteproyecto del POA a las instancias correspondientes
07		Remite, por medio de oficio dirigido a la SEGEPLAN, proyecto de POA, adjuntando PEI y POM
08		Al recibir oficio con sello de entregado en la instancia correspondiente, remite a Asistente de Dirección General para el archivo correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

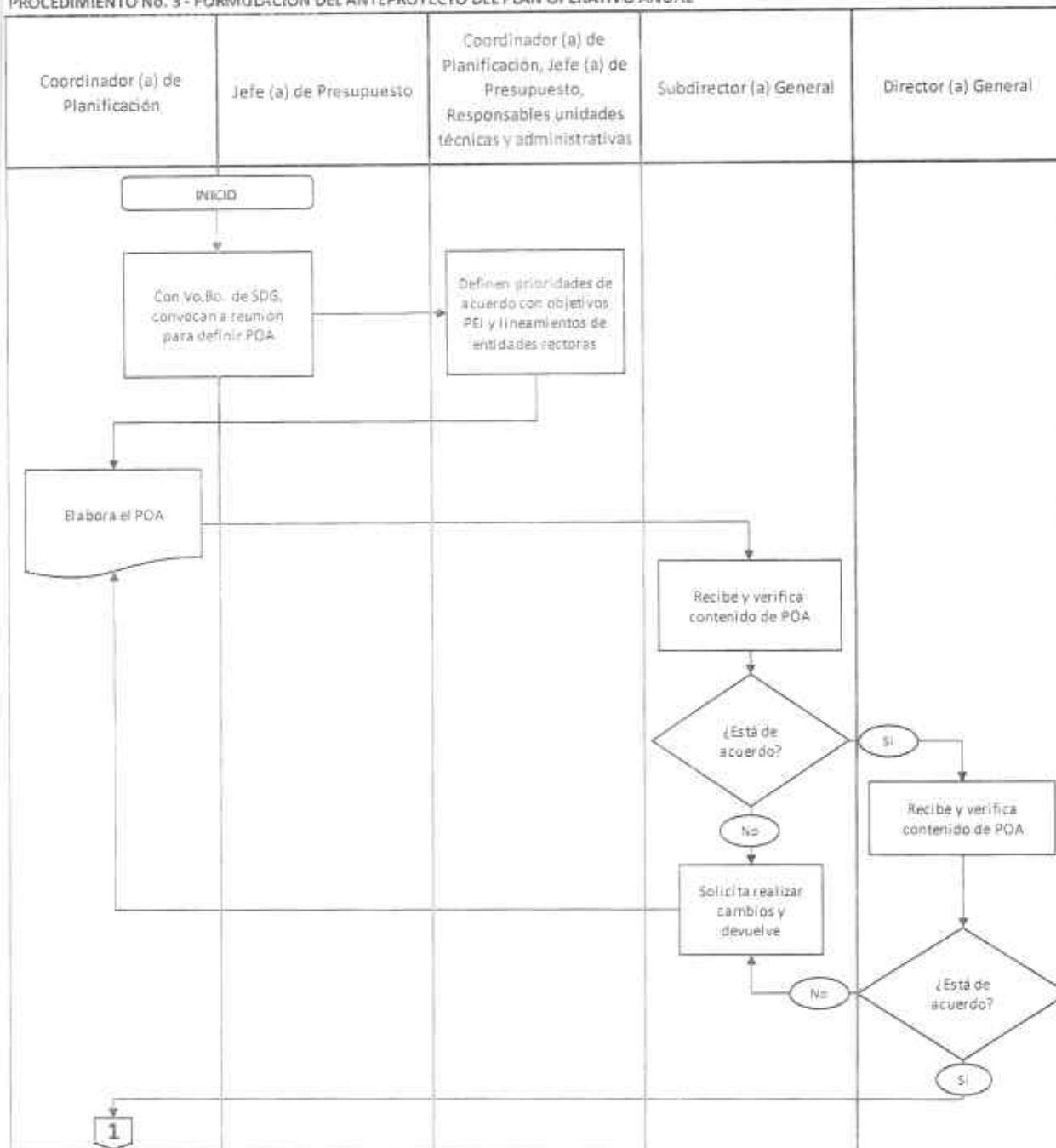




4.3.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 3 - FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL





Coordinador (a) de Planificación	Jefe (a) de Presupuesto	Coordinador (a) de Planificación, Jefe (a) de Presupuesto, Responsables unidades técnicas y administrativas	Subdirector (a) General	Director (a) General	Asistente Dirección General
<p>1</p> <p>Recibe visto bueno de POA</p> <p>Elabora oficio y solicita firmas de Coordinación UDAF, Subdirección y Dirección General</p> <p>Remite a SEGEPLAN, oficina de entrega de POA, adjuntando PE y POM</p> <p>Elabora oficio para remitir POA a instancias correspondientes</p> <p>Remite oficio, con copia del POM, a SEGEPLAN, CGC, MINFRH</p> <p>Al tener oficio, con sello de recibido, remite a DG para archivo</p>					<p>Archiva oficio de entrega de POA</p> <p>FIN</p>





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 04
FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 34 de 94

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

4.4.1 Objetivo

Describir los criterios y actividades necesarias para coordinar la elaboración de la versión final del Plan Operativo Anual, con base al presupuesto asignado al CNA.

4.4.2 Documentos relacionados

La elaboración de la versión final del Plan Operativo Anual se fundamenta en las normas y Leyes que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	Establece, en el artículo 8 la Vinculación plan-presupuesto, artículo 20 Políticas Presupuestarias, artículo 46 Metodología presupuestaria, que se relacionan con la planificación estratégica y operativa.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	El artículo 4 establece que la Unidad de Planificación "...Coordinará la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales..."
03	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente	Con base a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica de presupuesto del año fiscal vigente se elabora la versión final del POA para su aprobación correspondiente
04	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e), establece la elaboración del "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".
05	Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	La Dirección Técnica del Presupuesto del Minfin y la Dirección de Planificación Sectorial de la Segeplan socializan la Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto, según el ejercicio fiscal que corresponda



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 35 de 94

4.4.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para coordinar la formulación de la versión final del Plan Operativo Anual se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación	Recibe información de asignación presupuestaria por parte de MINFIN y de conformidad con el presupuesto aprobado por el Congreso de la República
02	Técnico (a) en Planificación	Con el visto bueno del Coordinador de Planificación y Subdirección General, convoca a reunión (es) a responsables de unidades técnicas y administrativas, para análisis conjunto de reprogramación de metas físicas y distribución de la asignación presupuestaria aprobada
03	Subdirector (a) General, Coordinador (a) de Planificación, Coordinador de UDAF y responsables de unidades técnicas y administrativas	Definen metas físicas, de acuerdo con análisis de objetivos definidos en el PEI y a las prioridades determinadas por las autoridades para la distribución de la asignación presupuestaria
04	Coordinador (a) de Planificación, Técnico (a) en Planificación	Elabora, en los formatos definidos, el Plan Operativo Anual con base a las prioridades definidas y metas físicas acordadas por los responsables de las mismas. Traslada a Subdirección General
05	Subdirector (a) General	Recibe y revisa la programación de metas físicas
		¿Está de acuerdo con el planteamiento del POA?
5.1		No: solicita por escrito realizar cambios, si son de fondo regresa a paso número tres; si son cambios de forma, regresa a paso número cuatro
5.2		Sí: traslada por escrito a la Dirección General





PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Paso No.	Responsable	Descripción
06	Director (a) General	Recibe y revisa el POA
		¿Está de acuerdo con planteamiento del POA?
		No: solicita por escrito realizar cambios, regresa a paso número cinco
6.1		Si: agenda para presentar documento (junto con PEI y POM) al Consejo Directivo
6.2		
07	Consejo Directivo	Recibe y analiza planteamiento de POA
		¿Está de acuerdo con planteamiento del POA?
		No: solicita por escrito realizar cambios, regresa a paso número seis
7.1		Si: aprueba mediante Acuerdo
7.2		
08	Secretaria General	Certifica copias de Acuerdo de aprobación del Plan Operativo Anual y notifica a las distintas unidades técnicas, administrativas y a la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNA para su publicación en la página Web institucional
09		Archiva Acuerdo de aprobación anexando el Plan Operativo Anual
10	Coordinador (a) de Planificación	Con base a la notificación del Acuerdo de aprobación del POA, elabora oficio, con el visto bueno de Coordinación de UDAF, Subdirección y Dirección General, con el cual se distribuirá el POA a las instancias correspondientes
11	Técnico (a) en Planificación	Remite, por medio del oficio, copia del POA a: SEGEPLAN, CGC, MINFIN
12	Técnico (a) en Planificación	Al recibir oficio, con sello de entregado en las instancias correspondientes, remite a Asistente de Dirección General para el archivo correspondiente
13*	Coordinador (a) de Planificación	Por medio de usuario y contraseña, ingresa al SIPLAN, donde carga los planes (PEI, POM, POA).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

*Nota: la Dirección General nombra a Coordinador (a) de Planificación como el responsable de la carga al SIPLAN y sistemas habilitados por los entes rectores.

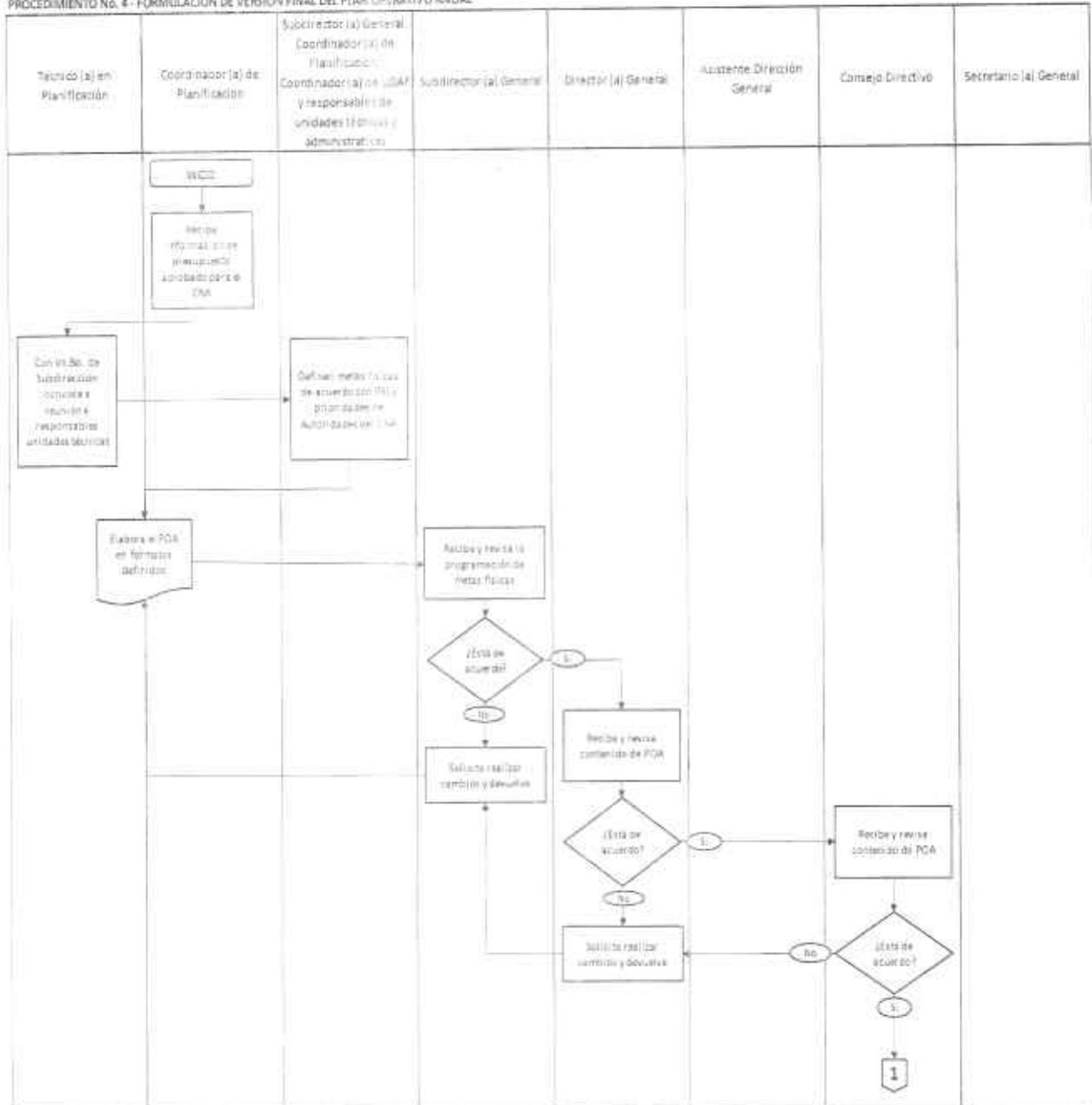




4.4.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la formulación de versión final del Plan Operativo Anual se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 4 - FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**PROCEDIMIENTO No. 05
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 40 de 94

4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL

4.5.1 Objetivo

Elaborar, a solicitud de coordinadores de programas, la planificación y programación física en forma cuatrimestral, con base a lo aprobado en el POA, para direccionar las metas y actividades institucionales a corto plazo.

4.5.2 Documentos relacionados

La planificación y programación física cuatrimestral se fundamenta en las normas y leyes que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	En el artículo 8 establece la Vinculación plan-presupuesto, que se relaciona con la planificación estratégica y operativa.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	El artículo 4 establece que la Unidad de Planificación "...Coordinará la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales..."
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e), establece la elaboración del "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".
04	Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	La Dirección Técnica del Presupuesto del Minfin y la Dirección de Planificación Sectorial de la Segeplan socializan la Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto, según el ejercicio fiscal que corresponda
05	Normas de apertura, programación, ejecución e informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, para el ejercicio fiscal vigente	Dentro del contenido de las normas internas, se establece que, a solicitud de los coordinadores de programas, la Unidad de Planificación, deberá elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, la programación física en forma cuatrimestral



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 41 de 94

4.5.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para formular la planificación y programación física cuatrimestral se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación	Solicita por escrito, a los coordinadores de los programas institucionales, remitan por lo menos en la semana anterior a que inicie el cuatrimestre, la planificación y programación de metas con base a lo establecido en el POA
02	Responsable de programa institucional	Elabora y remite por escrito la solicitud de programación cuatrimestral de metas del programa a su cargo
03	Técnico (a) en Planificación	Recibe por escrito la solicitud de planificación y programación cuatrimestral de metas de los coordinadores de programas institucionales y lo traslada al Coordinador de Planificación
04	Coordinador (a) de Planificación	Revisa documentos de la programación cuatrimestral de metas, para verificar que sea congruente con la programación establecida en el POA
¿Esta de acuerdo con la información?		
4.1		No: anota observaciones y devuelve por escrito a coordinador del programa institucional para las correcciones correspondientes
4.2		Si: continúa siguiente paso
05		Consolida la información de la programación cuatrimestral de metas de los distintos programas institucionales
06		Elabora y remite oficio, con visto bueno de Subdirector (a) General, a Director (a) General para solicitar aprobación de programación cuatrimestral e incluye proyecto de Resolución de aprobación





PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL

Paso No.	Responsable	Descripción
07	Director (a) General	Recibe y revisa documentos de solicitud de programación cuatrimestral de metas
		¿Está de acuerdo con la información?
7.1		No: devuelve para realizar las correcciones que correspondan
7.2		Si: aprueba por medio de Resolución
08	Secretaria (a) General	Recibe Resolución de aprobación de la programación física cuatrimestral
09		Certifica copias de la Resolución de aprobación y notifica a Subdirección General, Unidad de Planificación, Unidad de Administración Financiera, unidades responsables de los programas institucionales y a aquellas unidades establecidas en la Resolución
10		Archiva Resolución de aprobación de la programación física cuatrimestral para futuras referencias
11	Coordinador (a) de Planificación	Con base a notificación y por medio de usuario y contraseña ingresa a los sistemas habilitados por los entes rectores para registrar la programación cuatrimestral de las metas institucionales
12		En los sistemas habilitados por los entes rectores aprueba y genera el comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico
13		Adjunta el comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico a la notificación de la Resolución de aprobación de la programación cuatrimestral
14	Técnico (a) en Planificación	Archiva expediente para futuras consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

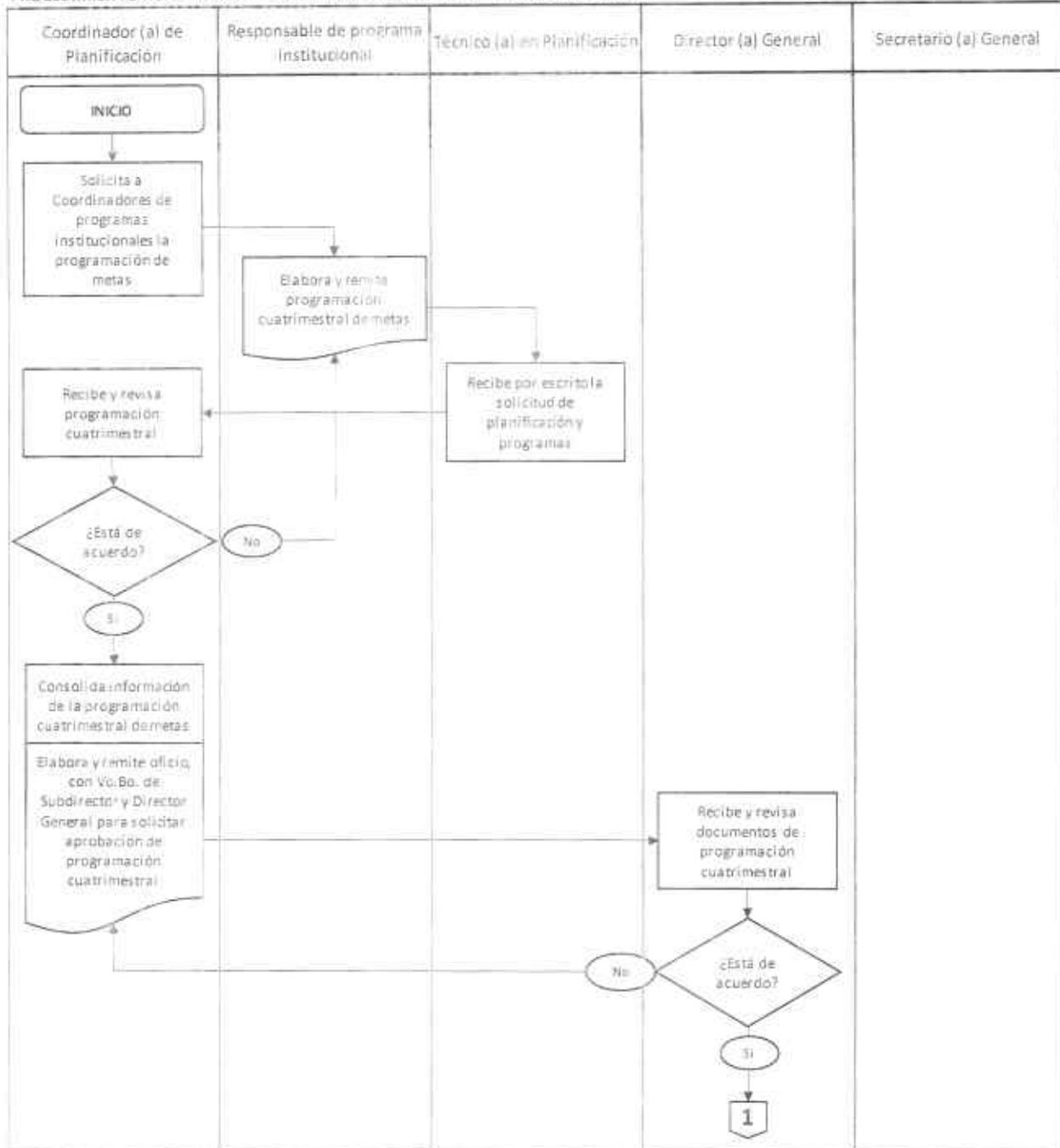


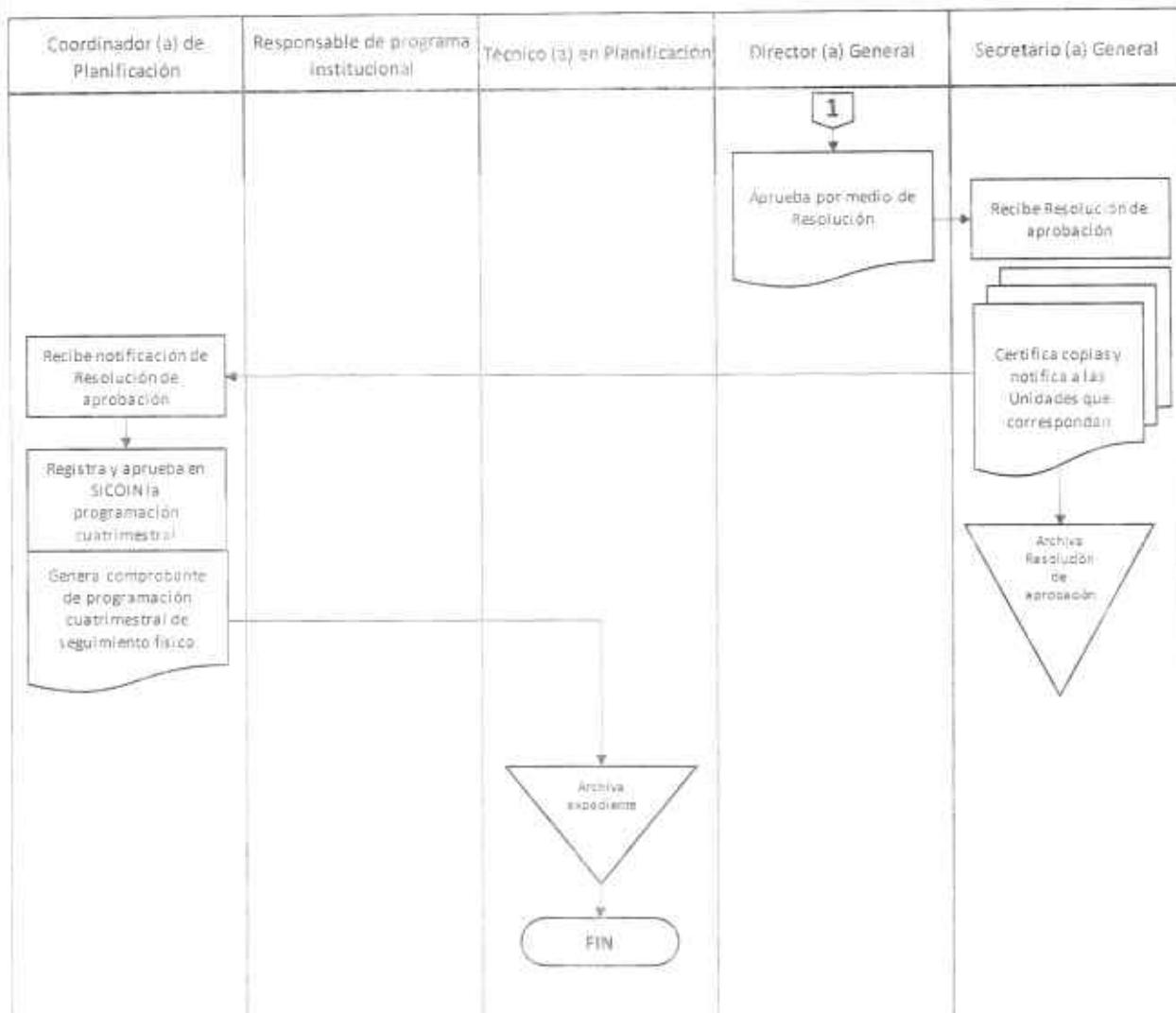


4.5.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la planificación y programación física cuatrimestral se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 5 - PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 06
DISMINUCIÓN O AMPLIACIÓN DE METAS FÍSICAS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 46 de 94

4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DISMINUCIÓN O AMPLIACIÓN DE METAS FÍSICAS

4.6.1 Objetivo

Elaborar, a solicitud de coordinadores de programas, la disminución o ampliación de metas, siempre que éstas presenten las justificaciones correspondientes y que se enmarquen en lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

4.6.2 Documentos relacionados

La disminución o ampliación de metas, se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Normas de apertura, programación, ejecución e informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, para el ejercicio fiscal vigente	Dentro del contenido de las normas internas, se establece que, a solicitud de los coordinadores de programas, la Unidad de Planificación, deberá elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, la disminución o ampliación de metas, durante el ejercicio fiscal vigente.

4.6.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para presentar y registrar la disminución o ampliación de metas se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA DISMINUCIÓN O AMPLIACIÓN DE METAS FÍSICAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Responsable de programa institucional	Solicita ampliación o disminución de metas, con justificación correspondiente
02	Técnico (a) en Planificación	Recibe los documentos de solicitud de disminución o ampliación de metas, de acuerdo con las justificaciones correspondientes





PROCEDIMIENTO PARA LA DISMINUCIÓN O AMPLIACIÓN DE METAS FÍSICAS

Paso No.	Responsable	Descripción
		Revisa ¿Se justifica la ampliación o disminución de metas?
2.1	Coordinador (a) de Planificación	No: si la información no es congruente con el PEI y POA, anota observaciones y devuelve para las correcciones correspondientes
2.2		Si: continúa siguiente paso
03	Coordinador (a) de Planificación/ Técnico (a) en Planificación	Consolida la información de disminución o ampliación de metas de los distintos programas institucionales
04	Técnico (a) en Planificación	Elabora y remite oficio, con visto bueno de Subdirector (a) General, a Director (a) General para solicitar aprobación de disminución o ampliación de metas e incluye proyecto de Resolución de aprobación
05		Recibe y revisa documentos de solicitud de disminución o ampliación de metas
	Director (a) General	¿Está de acuerdo?
5.1		No: devuelve para realizar las correcciones que correspondan
5.2		Si: aprueba por medio de Resolución y traslada a Secretaría General
06		Recibe Resolución de aprobación de la disminución o ampliación de metas
07	Secretaría (o) General	Certifica copias de la Resolución de aprobación y notifica a Subdirección General, Unidad de Planificación y todas aquellas unidades establecidas en la Resolución
08		Archiva Resolución de aprobación de la disminución o ampliación de metas
09	Coordinador (a) de Planificación	Con base a notificación, y por medio de usuario y contraseña, ingresa a los sistemas habilitados por los entes rectores para registrar la disminución o ampliación de metas institucionales
10		En los sistemas habilitados por los entes rectores aprueba y genera el comprobante de la disminución o ampliación de metas





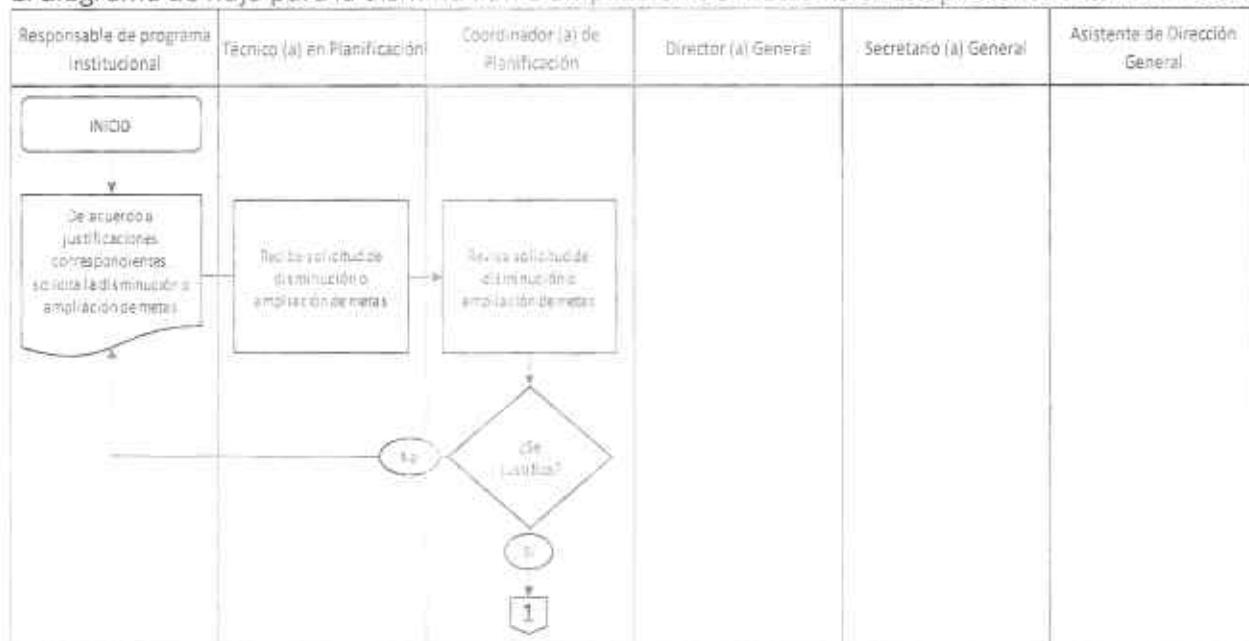
PROCEDIMIENTO PARA LA DISMINUCIÓN O AMPLIACIÓN DE METAS FÍSICAS

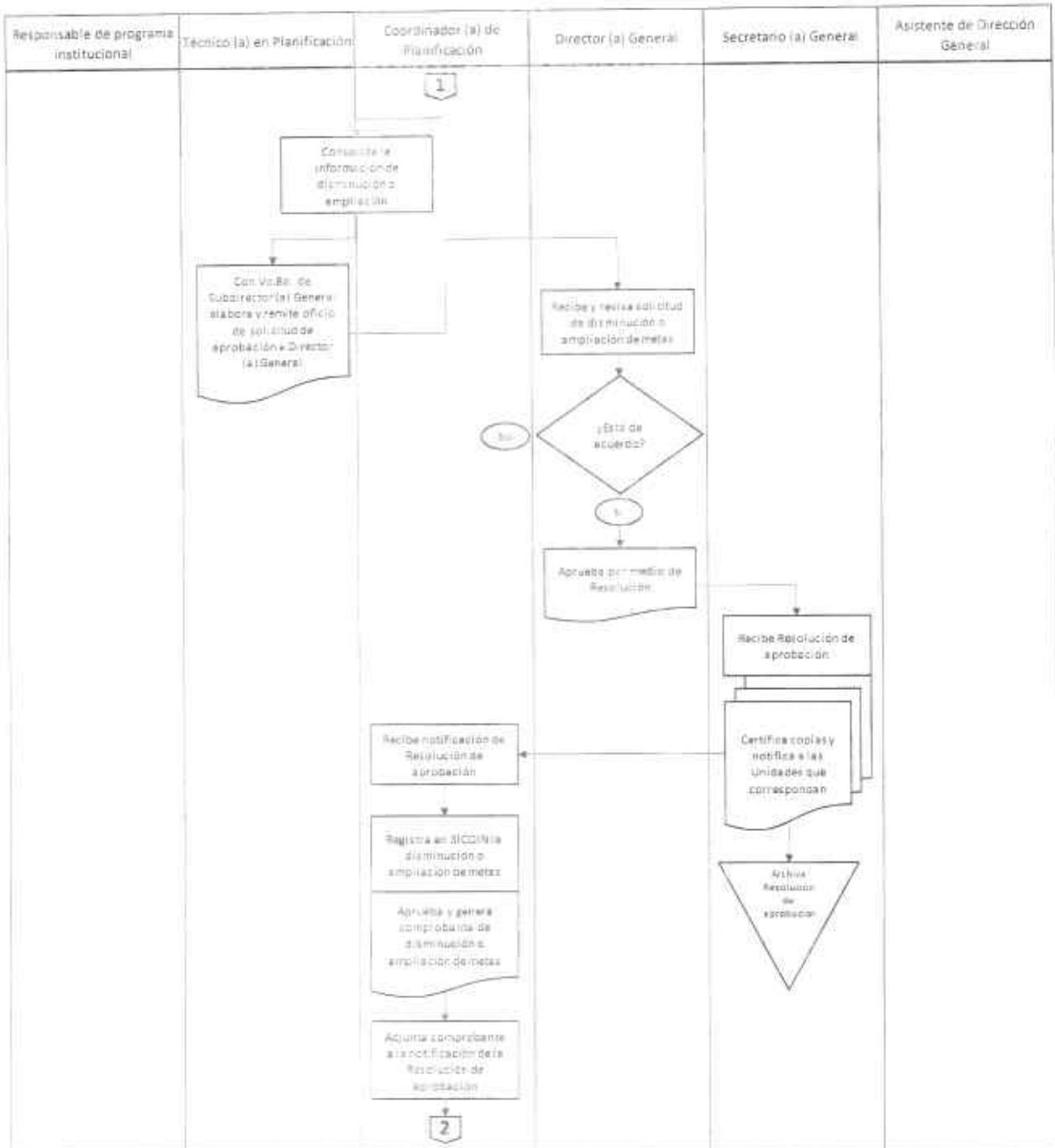
Paso No.	Responsable	Descripción
11		Adjunta, a la notificación de la Resolución de aprobación de disminución a ampliación de metas, el comprobante de modificación física
12		Elabora oficio, con el visto bueno de Subdirección y Dirección General, con el cual informará a las instancias correspondientes sobre la disminución o ampliación de metas contenidas en el POA
13	Coordinador (a) de Planificación	Remite oficio a la SEGEPLAN y CGC, informando la disminución o ampliación de metas
14	Técnico (a) en Planificación	Al recibir oficio con sello de entregado en las instancias correspondientes, remite a Asistente de Dirección General para el archivo correspondiente
15		Archiva expediente para futuras referencias

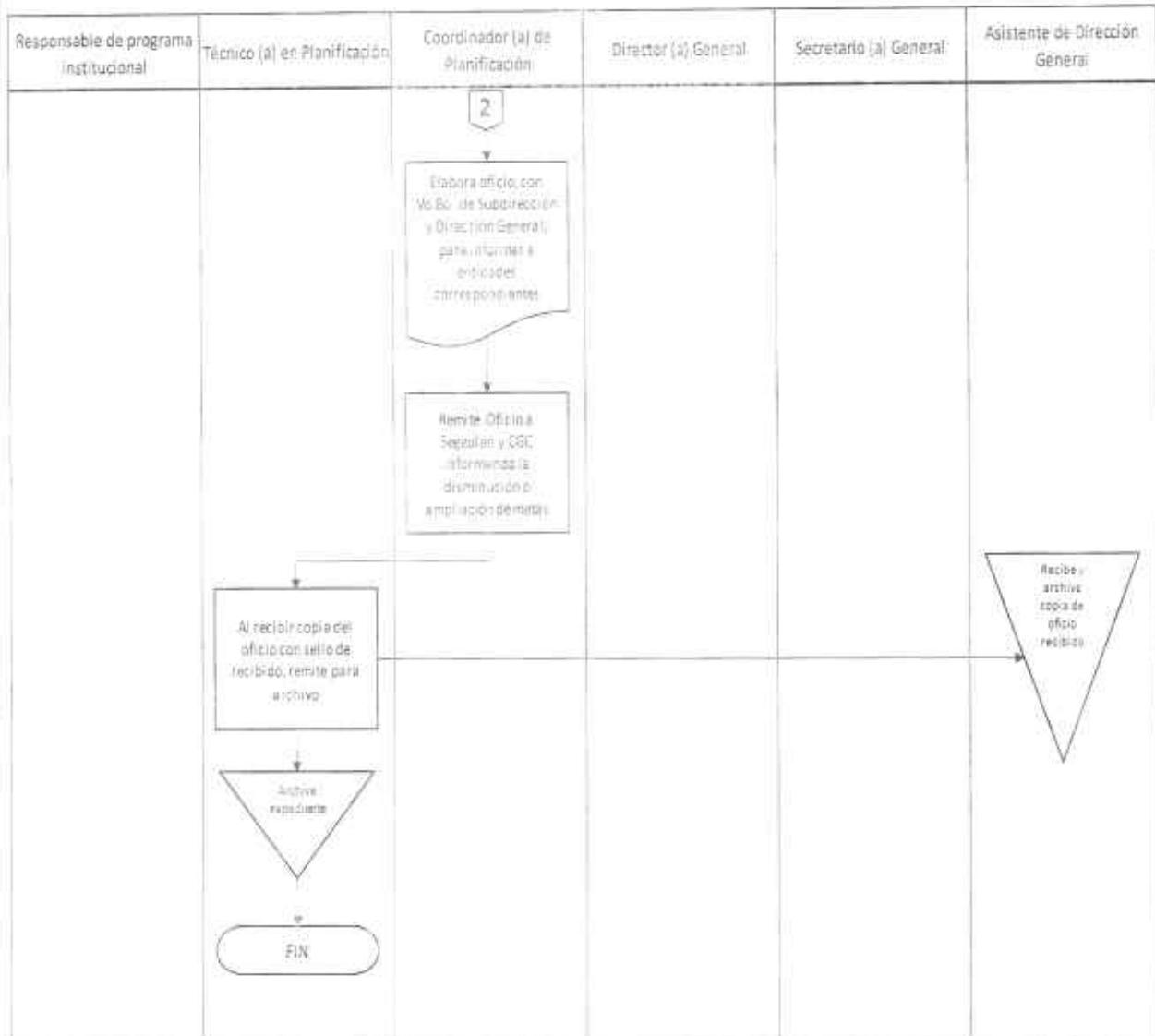
FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la disminución o ampliación de metas físicas se presenta a continuación:









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 07
REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 52 de 94

4.7 PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

4.7.1 Objetivo

Elaborar, a solicitud de coordinadores de programas, la reprogramación física en forma mensual, para el caso de aquellas metas ejecutadas diferente a lo plasmado en la programación cuatrimestral y Plan Operativo Anual, que permita registrar la ejecución contenida en el informe mensual de metas institucionales.

4.7.2 Documentos relacionados

La reprogramación física mensual se fundamenta en las normas y leyes que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Normas de apertura, programación, ejecución e informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, para el ejercicio fiscal vigente	Dentro del contenido de las normas internas, se establece que, a solicitud de los coordinadores de programas, la Unidad de Planificación, deberá elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, la programación física en forma cuatrimestral, de igual forma las reprogramaciones que sean solicitadas por los coordinadores en referencia.

4.7.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para presentar y registrar la reprogramación física se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Responsable de programa institucional	De acuerdo con el comportamiento de la ejecución mensual, solicita, por escrito, la reprogramación de metas



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 53 de 94

PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
02	Técnico (a) en Planificación	Recibe documentos de reprogramación de metas para verificar que sea congruente con la ejecución, la programación cuatrimestral y POA
		Revisa ¿Está correcta la información?
2.1	Coordinador (a) de Planificación	No: devuelve por escrito a coordinador del programa institucional para las correcciones correspondientes
2.2		Sí: continúa siguiente paso
03		Consolida la información de reprogramación de metas de los distintos programas institucionales
04	Técnico (a) en Planificación	Elabora y remite oficio, con visto bueno de Subdirector (a) General, a Director (a) General para solicitar aprobación de reprogramación de metas e incluye proyecto de Resolución de aprobación
05	Director (a) General	Recibe y revisa documentos de solicitud de reprogramación de metas
		¿Está de acuerdo con la reprogramación de metas?
5.1		No: devuelve para realizar las correcciones que correspondan
5.2		Sí: aprueba por medio de Resolución y traslada a Secretaría General
06	Secretaria (o) General	Recibe Resolución de aprobación de la reprogramación física
07		Certifica copias de la Resolución de aprobación y notifica a Subdirección General, Unidad de Planificación y todas aquellas unidades establecidas en la Resolución
08		Archiva Resolución de aprobación de la reprogramación física para futuras referencias
09	Coordinador (a) de Planificación	Con base a notificación y por medio de usuario y contraseña ingresa a los sistemas habilitados por los entes rectores para registrar la reprogramación de metas institucionales
10		Aprueba y genera el comprobante de la reprogramación de seguimiento físico





PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

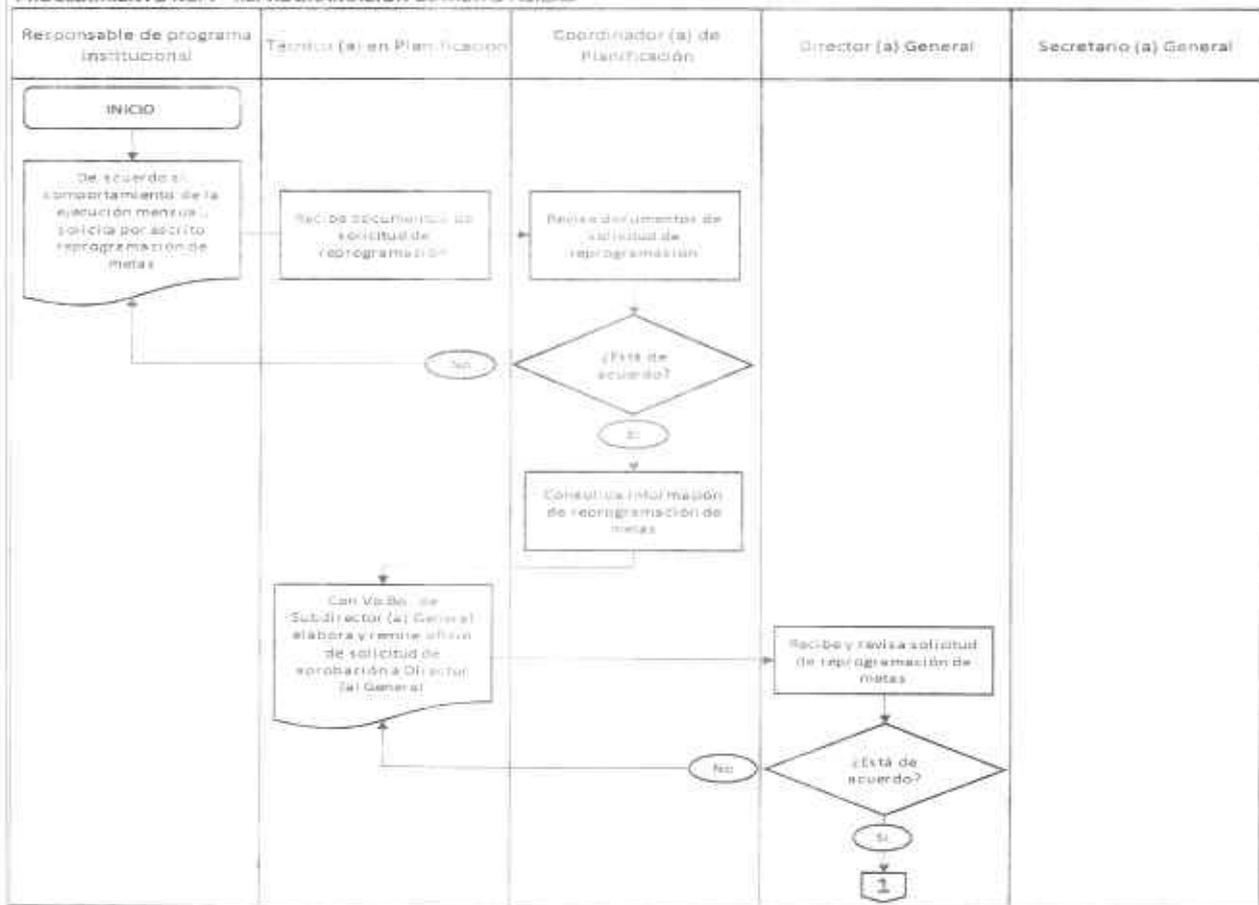
Paso No.	Responsable	Descripción
11		Adjunta, a la notificación de la Resolución de aprobación de la reprogramación, el comprobante de aprobación de la reprogramación
12	Técnico (a) en Planificación	Archiva expediente para futuras referencias

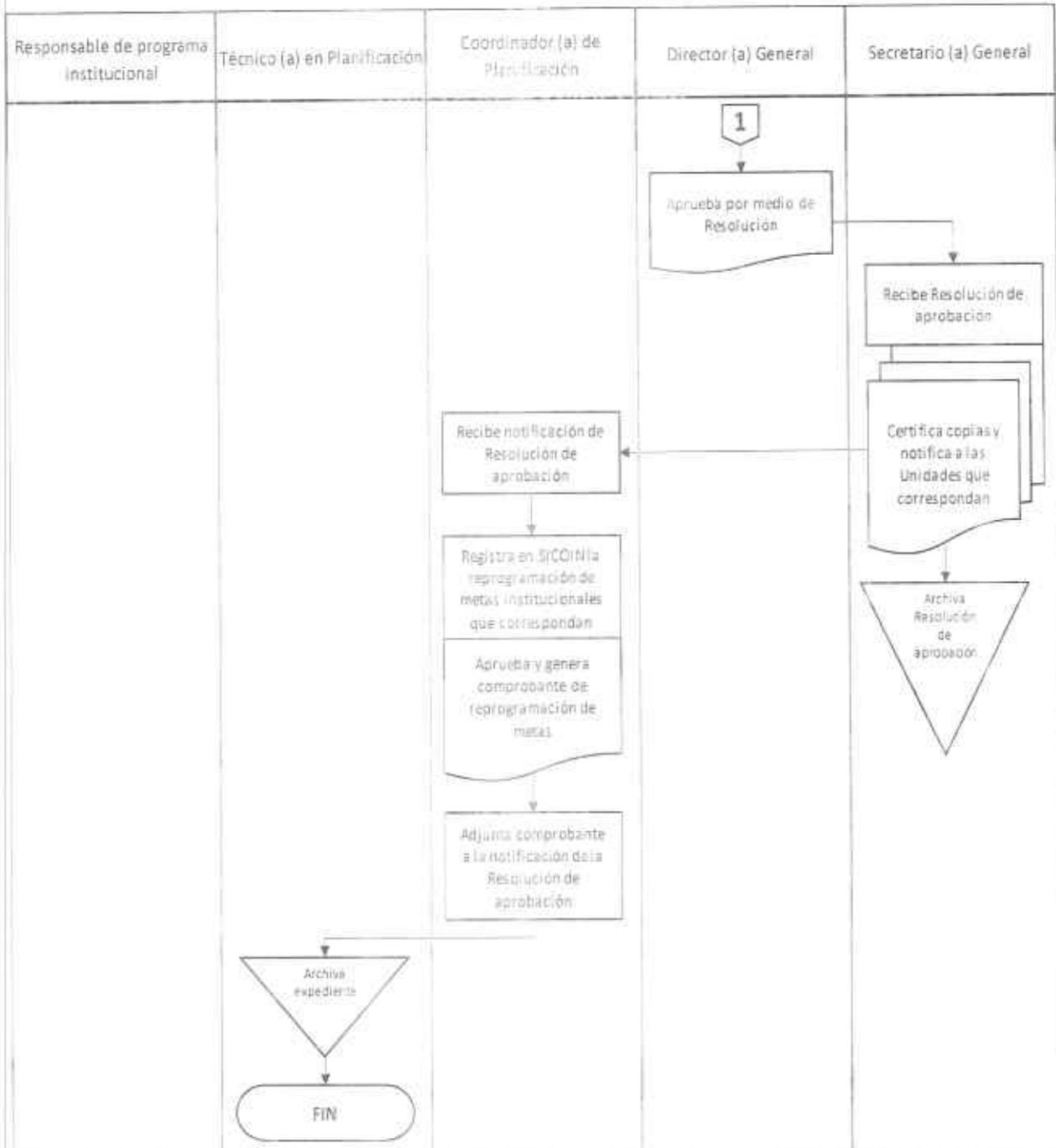
FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.7.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la reprogramación de metas físicas se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 7 - REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 08
RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE
METAS FÍSICAS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020 Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 57 de 94

4.8 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

4.8.1 Objetivo

Recibir, revisar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada, la ejecución mensual, con base a los informes presentados por los responsables de los programas institucionales.

4.8.2 Documentos relacionados

El registro de la ejecución mensual de metas físicas se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Normas de apertura, programación, ejecución e informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, para el ejercicio fiscal vigente	Dentro del contenido de las normas internas, se establece que, lo coordinadores de los programas del CNA deberán trasladar un informe que describa el cumplimiento de las metas programadas a nivel de producto y subproducto para su respectivo registro en los sistemas habilitados por los entes rectores

4.8.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para recibir, revisar y registrar la ejecución mensual de las metas físicas se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Responsable de programa institucional	Elabora y remite por escrito y en digital, a más tardar tres días hábiles antes que finalice el mes, informe de ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos
02	Técnico (a) en Planificación	Recibe informe de ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 58 de 94

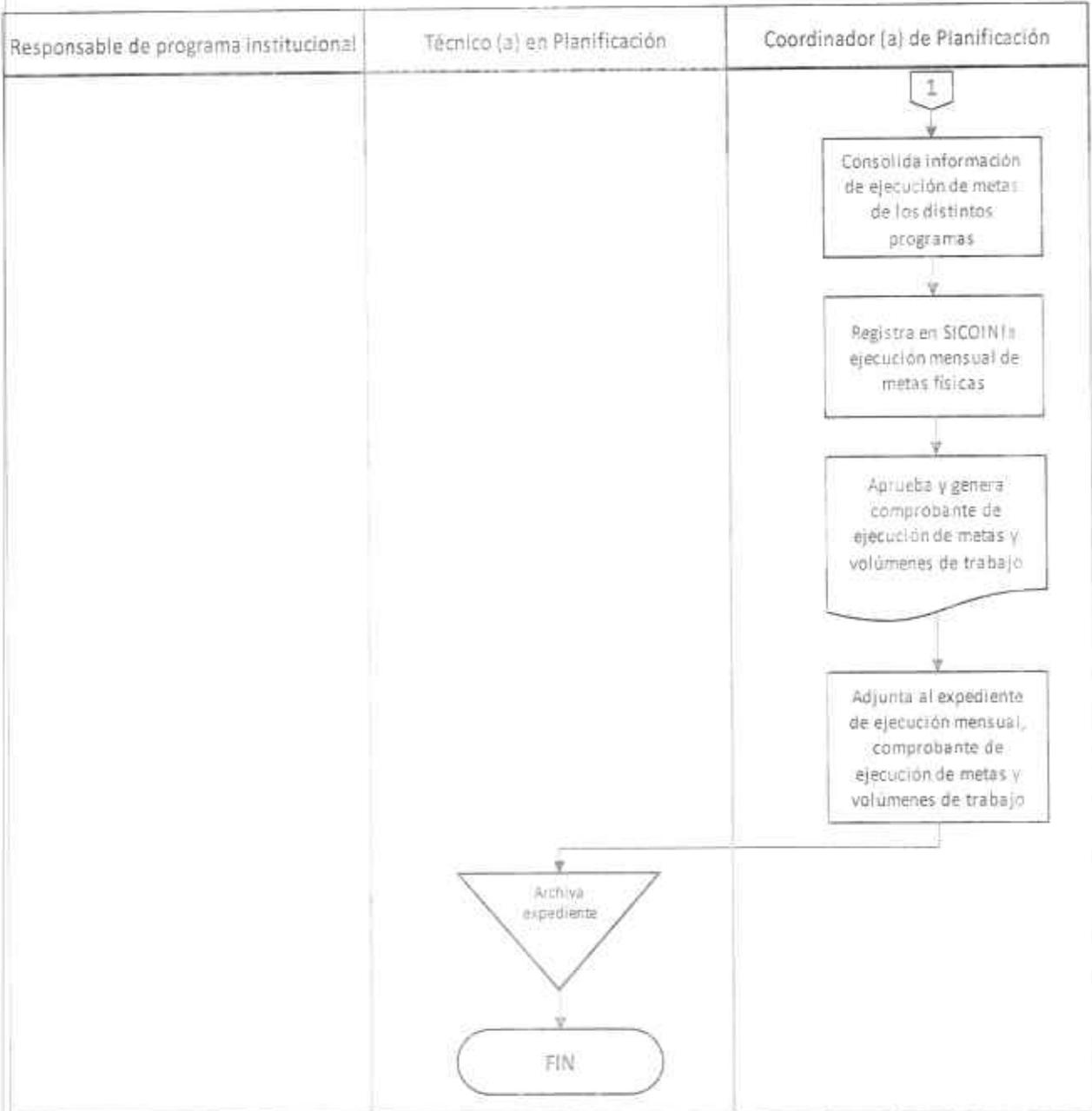
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
03	Coordinador (a) de Planificación	Revisa ¿Está correcta la información de informe de ejecución?
3.1		No: devuelve por escrito a coordinador del programa institucional para las correcciones correspondientes
3.2		Si: continúa siguiente paso
04		Consolida la información de ejecución de metas de los distintos programas institucionales
05		Por medio de usuario y contraseña ingresa a los sistemas habilitados por los entes rectores para registrar la ejecución mensual de metas físicas institucionales
06		Aprueba y genera el comprobante de ejecución de metas y volúmenes de trabajo
07		Adjunta el comprobante al expediente de los informes de ejecución mensual
08		Técnico (a) en Planificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.8.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la recepción, revisión y registro de la ejecución mensual de metas físicas se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 8 - RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 09
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS
FÍSICAS PARA INTEGRAR AL INFORME DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 61 de 94

4.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS PARA INTEGRAR AL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

4.9.1 Objetivo

Informar sobre la gestión mensual de las metas y actividades institucionales, como base para el monitoreo y evaluación del avance en la ejecución física de metas.

4.9.2 Documentos relacionados

La elaboración y presentación de informes se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece la elaboración del... "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".

4.9.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para la elaboración de informe mensual de ejecución de metas físicas para integrar al informe de ejecución presupuestaria se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS PARA INTEGRAR AL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación	Genera, en los sistemas habilitados por los entes rectores, reportes de ejecución física mensual y acumulada
02		Consolida la información de ejecución de metas de los distintos programas institucionales
03		Con base a la ejecución de metas y los reportes de metas mensuales y acumuladas, elabora informe de ejecución y avance de metas físicas



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 62 de 94

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS PARA INTEGRAR AL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

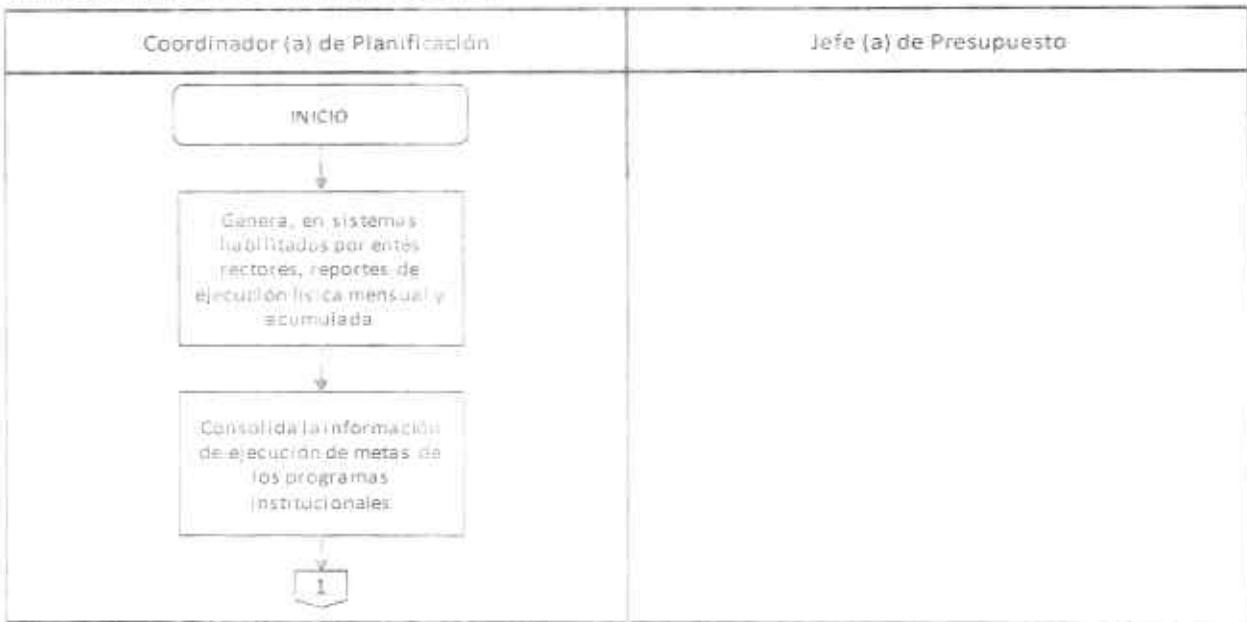
Paso No.	Responsable	Descripción
04		Remite a Jefe de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, vía correo electrónico, el informe de ejecución y avance de metas físicas
05	Jefe (a) de Presupuesto	Incorpora al informe de ejecución presupuestaria, la información sobre la ejecución y avance de las metas por producto y subproducto
06		Gestiona firmas para presentar Informe a la Dirección General, dentro de los diez días hábiles posteriores al mes vencido
07		Archiva expediente para futuras referencias

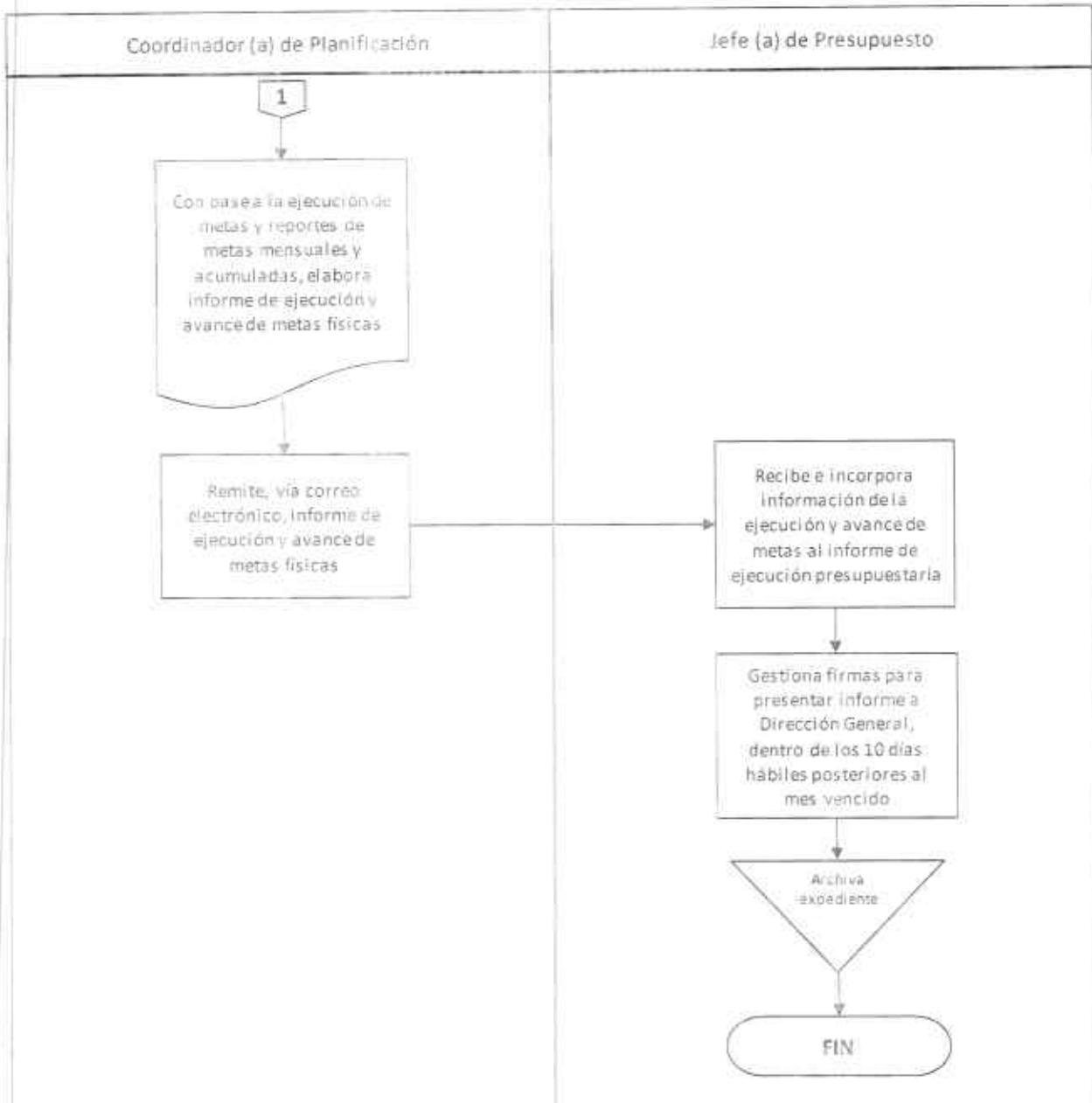
FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.9.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la elaboración de informe mensual de ejecución de metas físicas para integrar al informe de ejecución presupuestaria se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 9 - ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS PARA INTEGRAR AL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 10
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE
AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL
GASTO PÚBLICO

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 65 de 94

4.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

4.10.1 Objetivo

Cumplir con la entrega de información oportuna sobre el avance de las metas y sus respectivos indicadores de desempeño y calidad del gasto público.

4.10.2 Documentos relacionados

La elaboración y presentación de informes se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas	En el artículo 17 Bis, establece que las entidades del sector público, para fines de consolidación de cuentas, pondrán a disposición del MINFIN, por cualquier medio electrónico, la información referente a la ejecución física y financiera registrada en los Sistemas habilitados por los entes rectores
02	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece la elaboración del... "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 66 de 94

4.10.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para la elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación	Solicita a Jefe de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, vía correo electrónico, reportes de la ejecución presupuestaria cuatrimestral
02		Consolida la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias
03		Por medio de usuario y contraseña, ingresa información consolidada de la ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias, en el Sistema de Planes (SIPLAN) de la SEGEPLAN
04		Imprime, firma y sella reporte de SIPLAN con la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias
05		Gestiona firma de Coordinador (a) de Administración Financiera o de responsable según reporte original de SIPLAN
06		Traslada por escrito y en original el reporte de SIPLAN a Asistente de Dirección General
07	Asistente de Dirección General	Envía, mediante oficio, original de reporte de SIPLAN a SEGEPLAN
08		Recibe copia de oficio recibido por SEGEPLAN, escanea documento, archiva copia y remite en digital copia del oficio recibido a la Unidad de Planificación
09	Coordinador (a) de Planificación	Recibe copia digital de oficio recibido por SEGEPLAN
10	Técnico (a) en Planificación	Archiva expediente para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

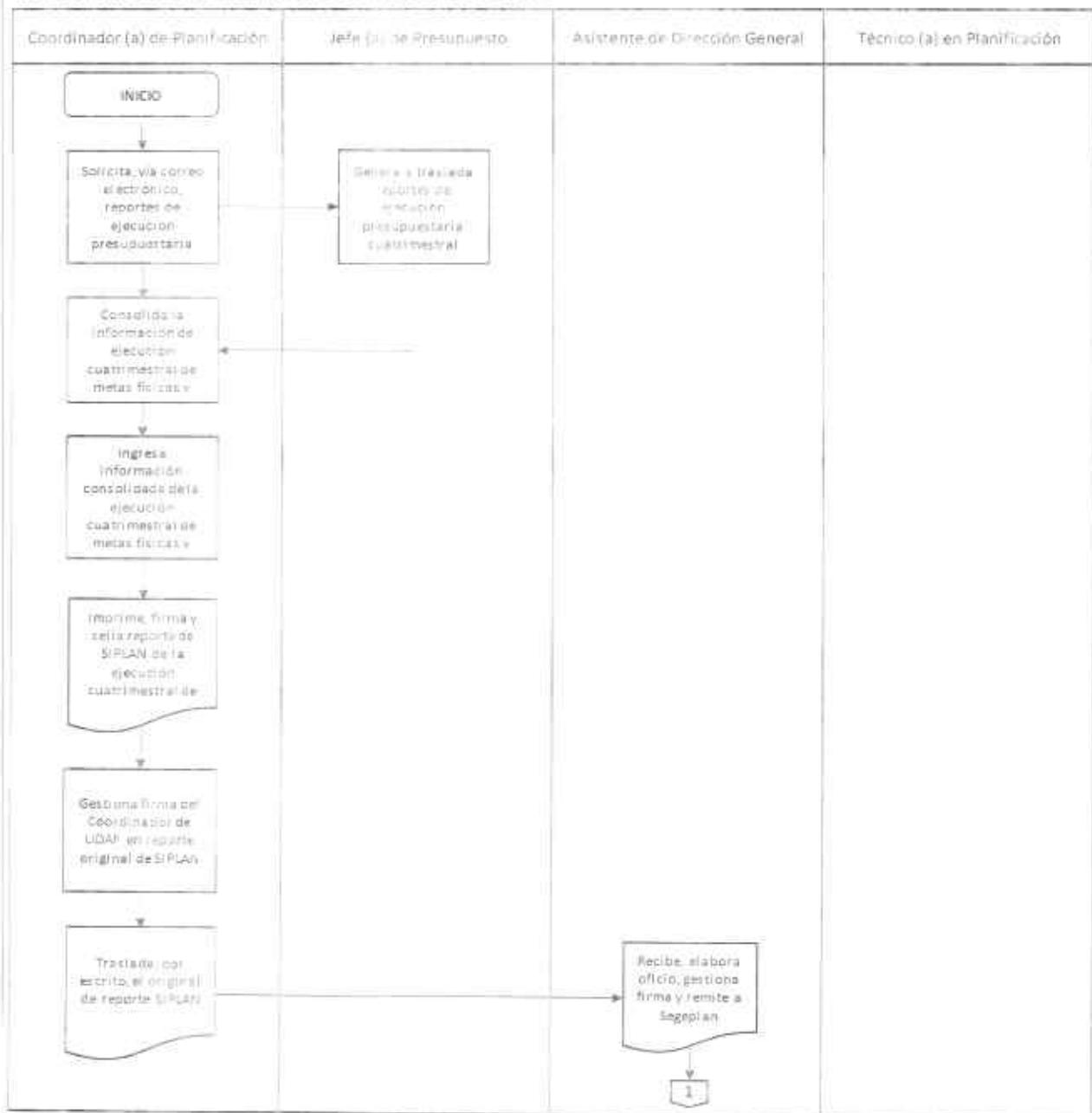


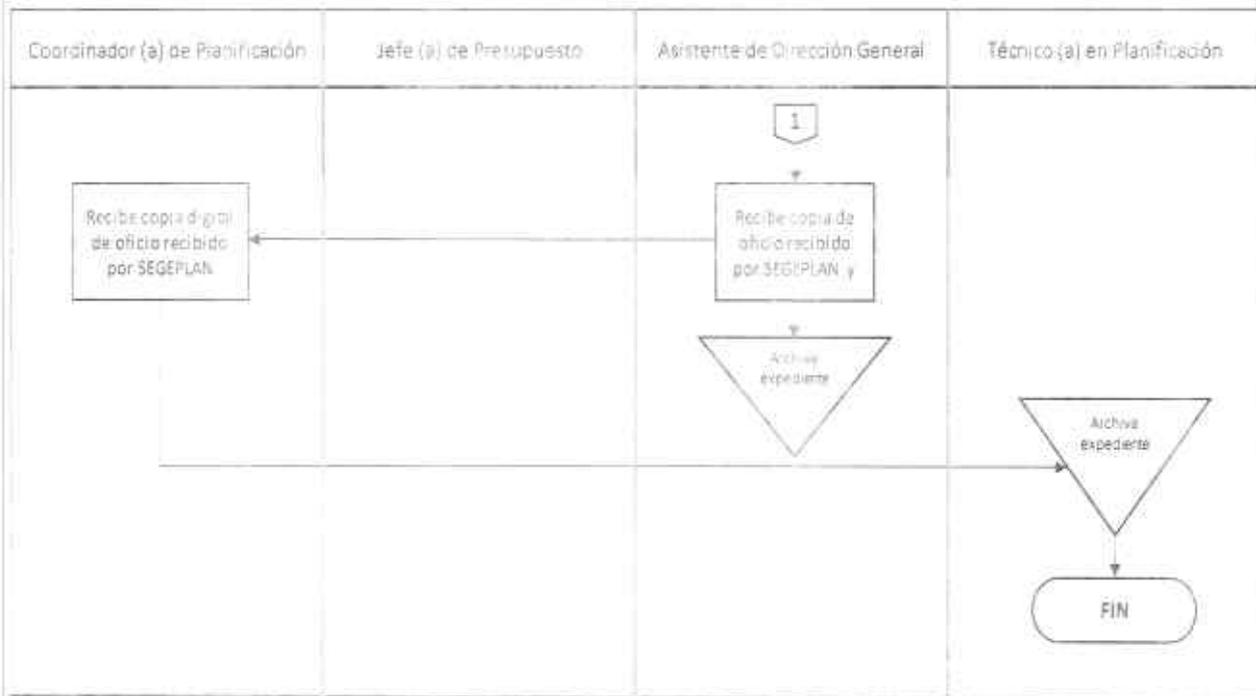


4.10.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 10 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 11
GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE
GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 70 de 94

4.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

4.11.1 Objetivo

Cumplir con la entrega de información oportuna sobre el "Informe de Gestión y Rendición de Cuentas" a las instituciones correspondientes.

4.11.2 Documentos relacionados

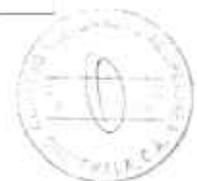
La generación y entrega de Informes se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas	El artículo 4, establece la obligatoriedad de elaborar el informe de rendición de cuentas
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas	El artículo 20, establece el contenido que debe incluir el informe, así como el plazo para presentarlo a las instituciones correspondientes

4.11.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para la generación y entrega del "Informe de Gestión y Rendición de Cuentas" se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación	Por medio de usuario y contraseña ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada – Descentralizada -SICOINDES-
02		En el menú de "Informes de Gestión y Rendición de Cuentas", genera el informe IGRC02 e IGRC03. Imprime, firma y sella





PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

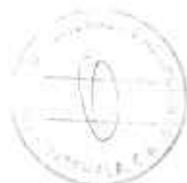
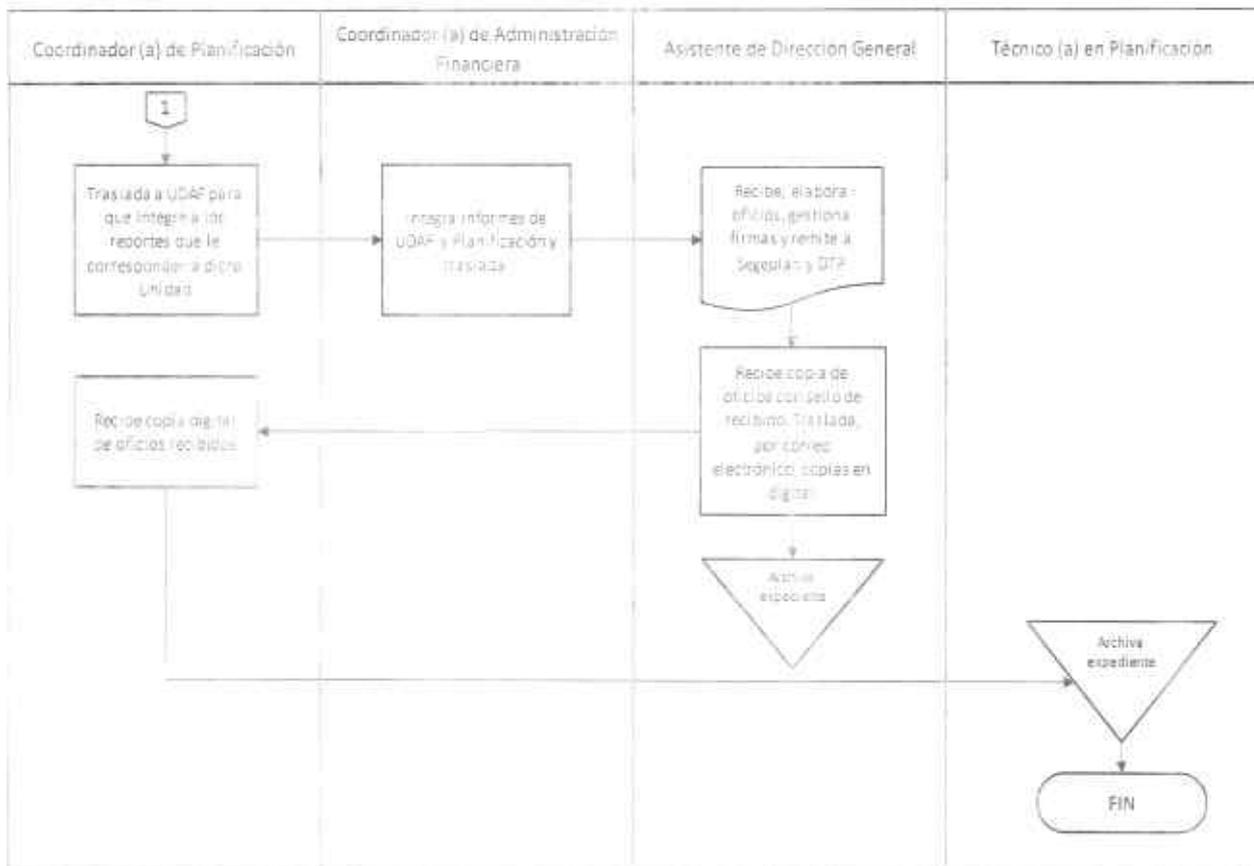
Paso No.	Responsable	Descripción
03		Traslada a Coordinador (a) de Administración Financiera los informes originales, indicados en paso anterior, para que consolide con los reportes que corresponden a la UDAF.
04	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe reportes, genera los que corresponden a UDAF, integra y traslada a Asistente de Dirección General
05	Asistente de Dirección General	Recibe reportes, elabora oficio, gestiona firmas y envía a SEGEPLAN y DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, original de los reportes IGRC01, IGRC02, IGRC03, IGRC04, IGRC05 e IGRC06
5.1		Al contar con el oficio con sello de recibido, escanea, archiva y remite copia digital a la Unidad de Planificación
06	Coordinador (a) de Planificación	Recibe digital de copia de oficio recibido por SEGEPLAN y DTP
07	Técnico (a) en Planificación	Archiva expediente para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.11.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la generación y entrega de informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 11 - GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 12
EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 74 de 94

4.12 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS

4.12.1 Objetivo

Evaluar la ejecución mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal de metas físicas de productos y subproductos, para garantizar la eficiente y eficaz ejecución de las metas físicas vigentes.

4.12.2 Documentos relacionados

La evaluación de la ejecución mensual de metas se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece la elaboración del... "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".

4.12.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para evaluar la ejecución mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal de metas físicas de productos y subproductos se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Planificación, Técnico en Planificación	Establece fecha y agenda para reunión de seguimiento a las metas institucionales
02	Coordinador (a) de Planificación, Técnico en Planificación	Elabora informe mensual de ejecución, que incluya por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> Análisis sobre el comportamiento de metas físicas con relación al POA.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 75 de 94

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> Observaciones y/o recomendaciones relevantes, según el comportamiento de las metas físicas
03	Coordinador (a) de Planificación / Técnico (a) en Planificación	Con visto bueno de Subdirección General, convoca a reunión con responsables de metas institucionales
04	Subdirector (a) General, Coordinador (a) de Planificación y Responsables de metas	En consenso se generan acciones preventivas o correctivas que se consideren pertinentes para garantizar la eficiente y eficaz ejecución de las metas físicas.
05	Asistente de Dirección General o Subdirección General	Elabora Minuta de los compromisos y/o acciones establecidas en reunión y notifica a los que participaron en dicha reunión
06	Responsables de metas	Realizan las acciones para garantizar la eficiente y eficaz ejecución de metas
07	Coordinador (a) de Planificación / Técnico (a) en Planificación	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos de cada reunión, para que los responsables de los programas procuren el alcance de las metas físicas vigentes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

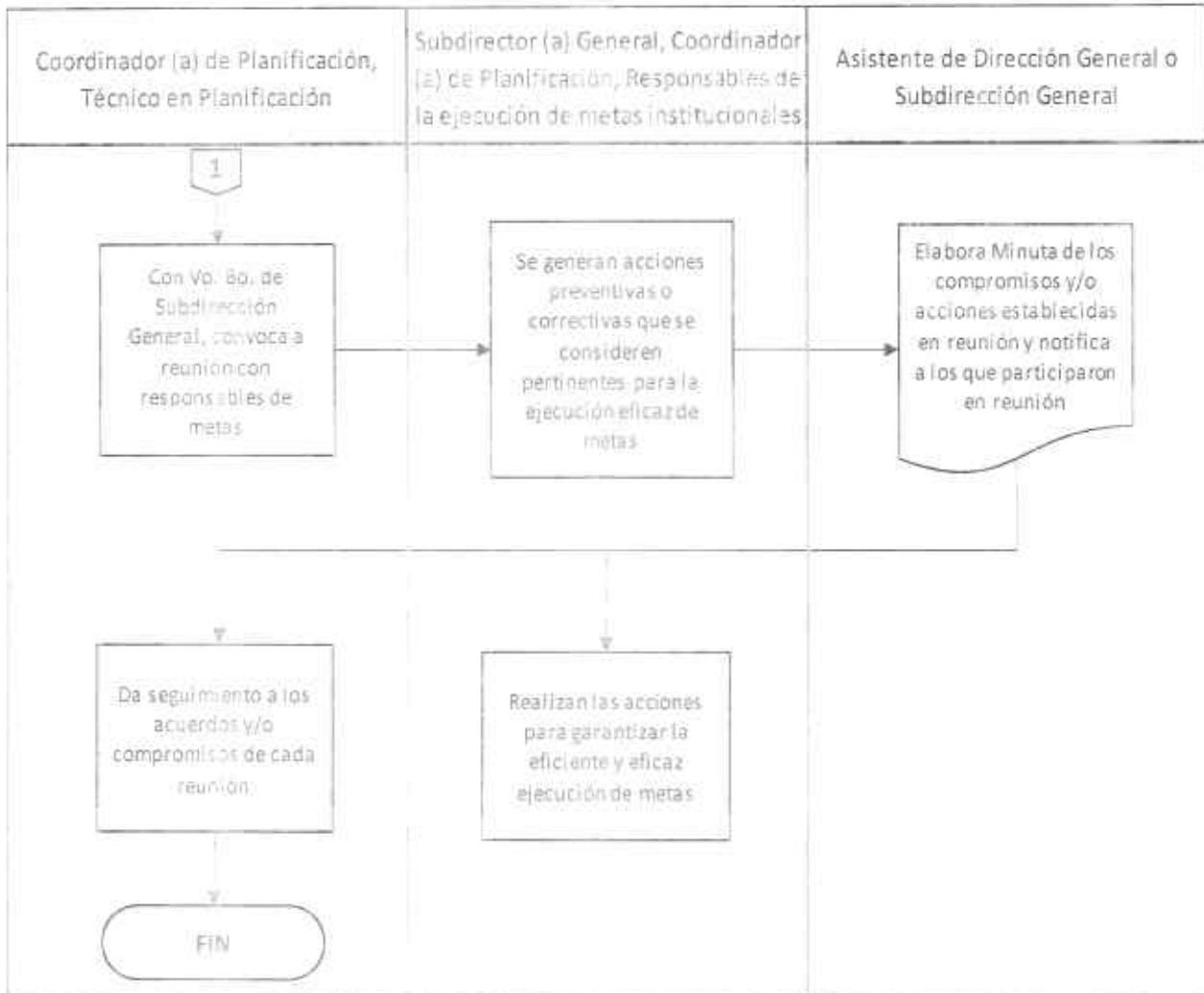
4.12.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la evaluación de la ejecución física de metas se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 12 - EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS

Coordinador (a) de Planificación, Técnico en Planificación	Subdirector (a) General, Coordinador (a) de Planificación, Responsables de la ejecución de metas institucionales	Asistente de Dirección General o Subdirección General
		







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 13
EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 78 de 94

4.13 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

4.13.1 Objetivo

Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de implementar el seguimiento a la gestión estratégica para la mejora de la toma de decisiones, la retroalimentación del proceso de planeamiento estratégico.

4.13.2 Documentos relacionados

La evaluación del Plan Estratégico Institucional se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica de Presupuesto establece, entre otros, en el artículo 8 la Vinculación plan – presupuesto, artículo 20 Políticas Presupuestarias, artículo 46 Metodología presupuestaria, que se relacionan con la planificación estratégica y operativa.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece, entre otros, en los artículos 3 y 4, la responsabilidad, Competencias y Funciones de las Unidades de Planificación; asimismo, en el artículo 8 establece la Metodología presupuestaria uniforme
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 19 literal e) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece la elaboración del... "Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual... y otros informes de avances de planes, programas".



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0
		Página 79 de 94

4.13.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento para evaluar el Plan Estratégico Institucional se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Técnico (a) en Planificación	Elabora oficio, con firma del Coordinador (a) de Planificación y visto bueno de la Subdirección General, dirigido a los responsables de los programas institucionales, para solicitar información sobre el avance de los objetivos estratégicos plasmados en el PEI
02		Remite oficio a los responsables de los programas institucionales
03	Responsables de metas	Reciben oficio, analizan e informan por escrito sobre los avances de los objetivos estratégicos a cargo de su Unidad
04	Técnico (a) en Planificación	Recibe información de los responsables de los programas institucionales
05	Coordinador (a) de Planificación	Analiza ¿Está de acuerdo con la información recibida?
5.1		No: solicita por escrito, ampliación, corrección o aclaración sobre la información presentada
5.2		Sí: continúa en siguiente paso
06		Elabora informe de evaluación al PEI y traslada por escrito a Subdirección General
07	Subdirector (a) General	Recibe y revisa informe de seguimiento
		¿Está de acuerdo con la información presentada en informe?
7.1		No: traslada a Planificación para que se realicen las correcciones, ampliaciones o aclaraciones correspondientes
7.2		Sí: da visto bueno y continúa en siguiente paso
08	Coordinador (a) de Planificación	Recibe informe y por medio de oficio, con visto bueno de Subdirector General, traslada a Dirección General, con copia a Subdirección General
09	Director (a) General	Recibe informe de evaluación del PEI, considera para oportuna toma de decisiones





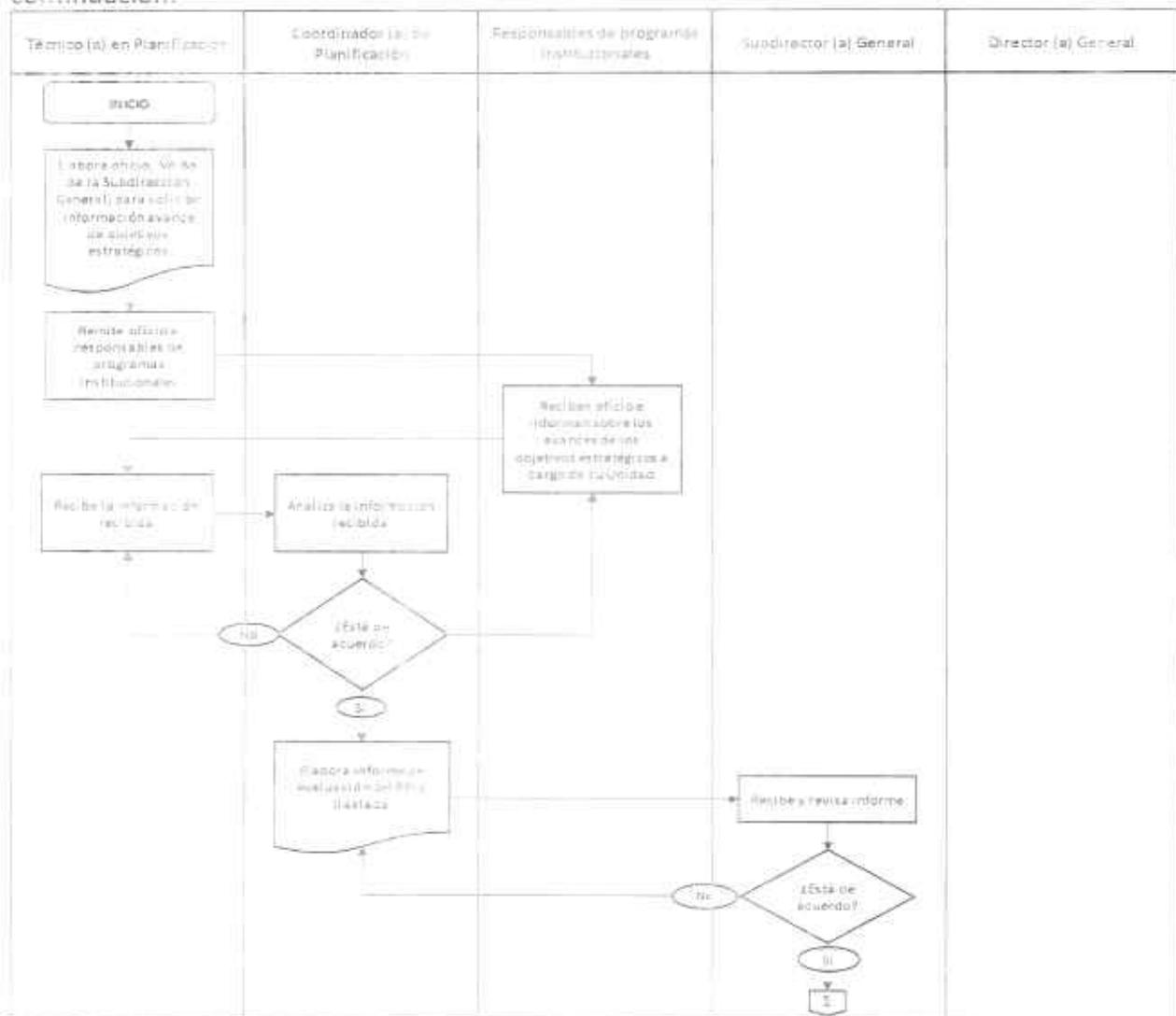
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

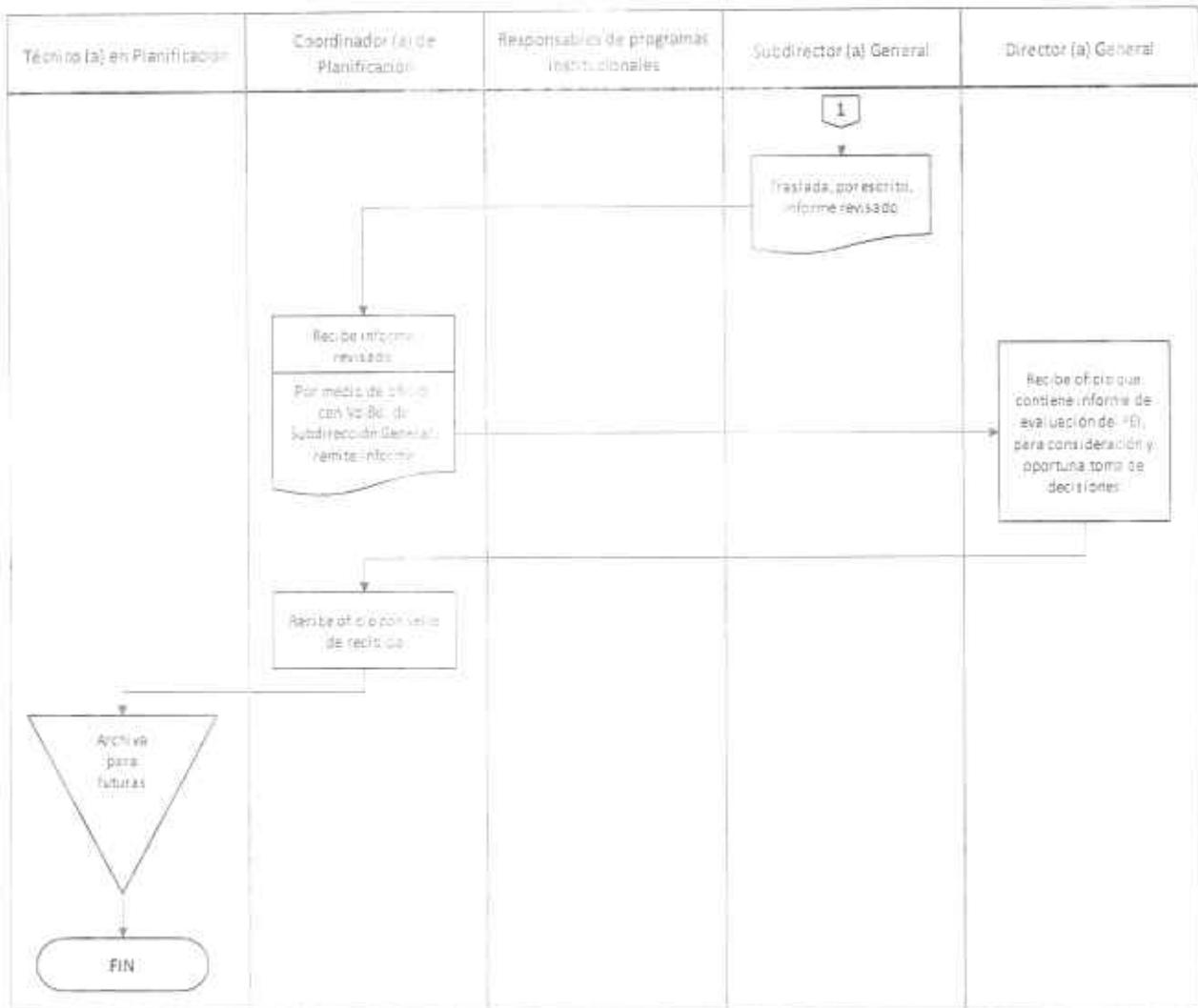
Paso No.	Responsable	Descripción
10	Técnico (a) en Planificación	Recibe oficio con sello de recibido y archiva para futuras referencias

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.13.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para la evaluación del Plan Estratégico Institucional se presenta a continuación:







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 14
ACOMPañAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFILES
DE PROYECTOS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 83 de 94

4.14 PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS

4.14.1 Objetivo

Definir los pasos a seguir en el acompañamiento a los responsables de programas institucionales que requieren la elaboración y presentación de perfiles de proyectos, como complemento al cumplimiento de las funciones y acorde a las políticas y planes vigentes, para búsqueda de financiamiento y posterior ejecución.

4.14.2 Documentos relacionados

El presente procedimiento se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Plan Estratégico Institucional	En el PEI del Consejo Nacional de Adopciones se encuentran definidas las líneas de acción a largo plazo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
02	Plan Operativo Anual	En el POA del Consejo Nacional de Adopciones, se encuentran contenidas las líneas de acción a corto plazo, incluidas la cooperación que puedan brindar entes nacionales o internacionales
03	Lineamientos estratégicos de política de Gobierno	Establece las prioridades y directrices que orientan a la gestión pública y los medios para el seguimiento y evaluación de objetivos propuestos.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 84 de 94

4.14.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Director (a) General	Determina la necesidad o recibe la solicitud de Unidades internas para posible apoyo a los programas institucionales
02		Instruye por escrito a Planificación la elaboración de perfil de proyecto
03	Coordinador (a) de Planificación / Técnico (a) en Planificación	Recibe instrucción para el acompañamiento y/o elaboración de perfil de programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
04		Revisa que contenido de la propuesta a desarrollar, se encuentre en el marco de referencia de apoyo a las actividades institucionales, contenidas en Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual
		¿Propuesta se enmarca en el PEI-POA?
4.1		No: informa a Dirección General. Fin del procedimiento
4.2		Si: emite opinión y, continúa en siguiente paso
05		En conjunto con la unidad beneficiaria o solicitante, elabora perfil de proyecto y traslada a Subdirección General
06		Subdirector (a) General
	¿Está de acuerdo con contenido y forma de perfil de proyecto?	
6.1	No: regresa para que se ajuste, corrija o amplie	
6.2	Si: traslada a Dirección General	
07	Director (a) General	Recibe y analiza contenido y forma de perfil de proyecto elaborado
		¿Está de acuerdo con contenido y forma de perfil de proyecto?
7.1	No: regresa para que se ajuste, corrija o amplie	



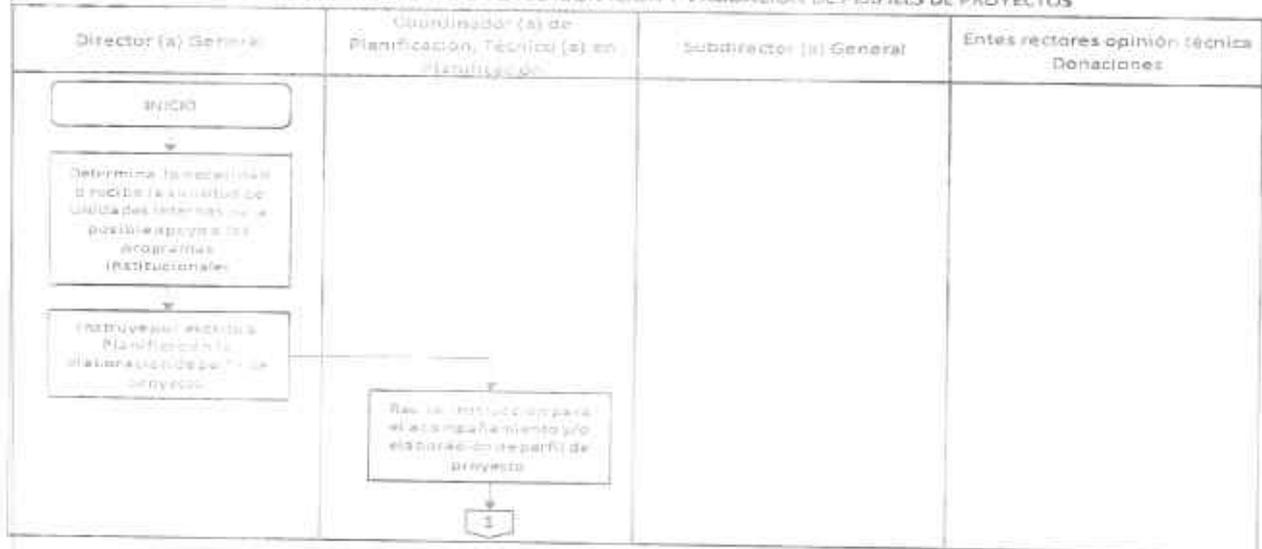
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 85 de 94

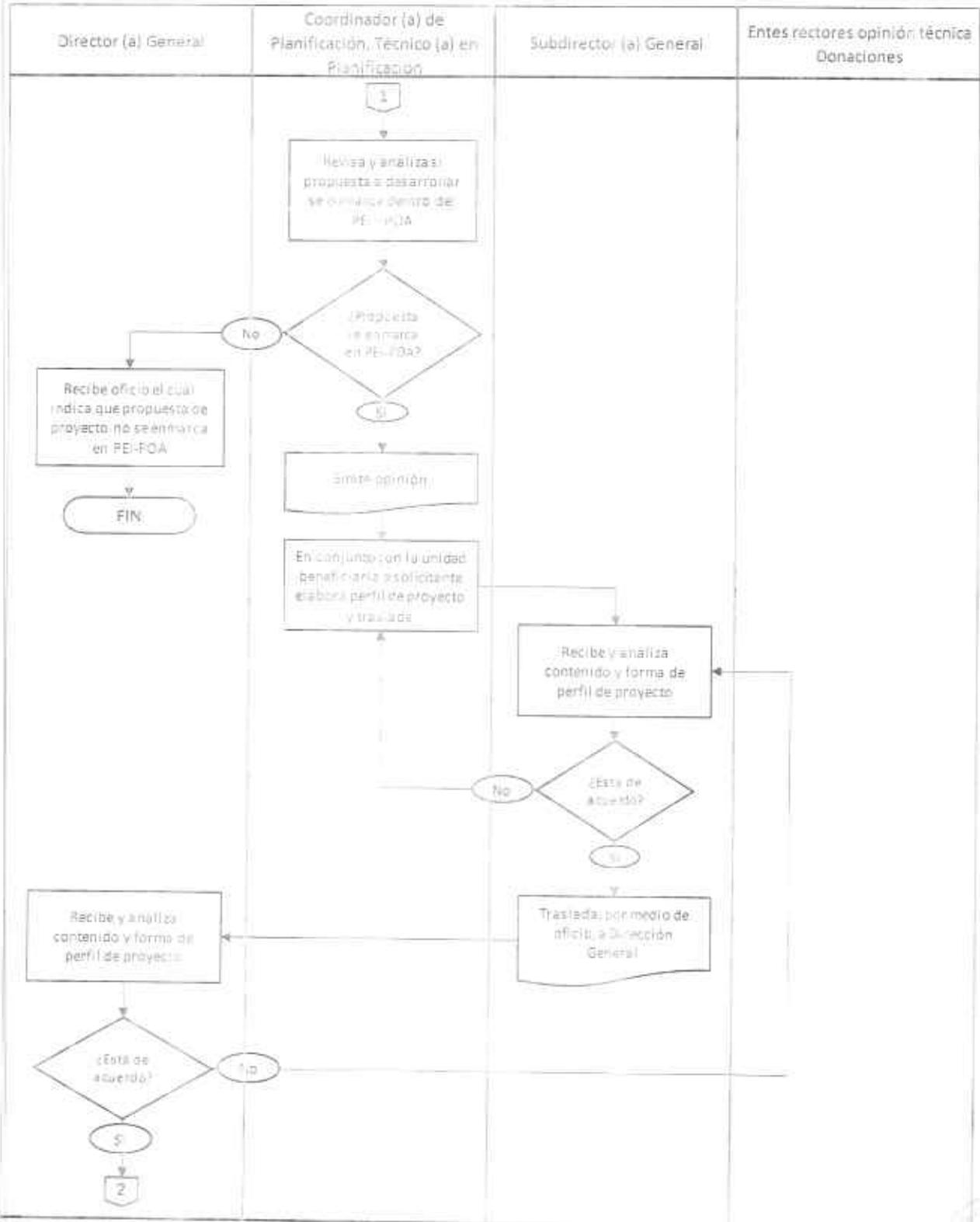
PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS		
Paso No.	Responsable	Descripción
7.2		Si: traslada a Unidad de Planificación/Unidad beneficiaria o solicitante
08	Coordinador (a) de Planificación / Técnico (a) en Planificación	Recibe e integra perfil de proyecto
09		Solicita, por escrito, opinión técnica a los entes rectores competentes
10	Entes rectores opinión técnica Donaciones	Recibe y emite opinión técnica favorable con relación a perfil de proyecto
11	Coordinador (a) de Planificación / Técnico (a) en Planificación	Recibe opinión técnica favorable y traslada por escrito a Dirección General (Archiva copia de expediente para seguimiento correspondiente)
12	Director (a) General	Recibe expediente. Continúa con procedimiento establecido para la suscripción, aprobación, registro y ejecución de donaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

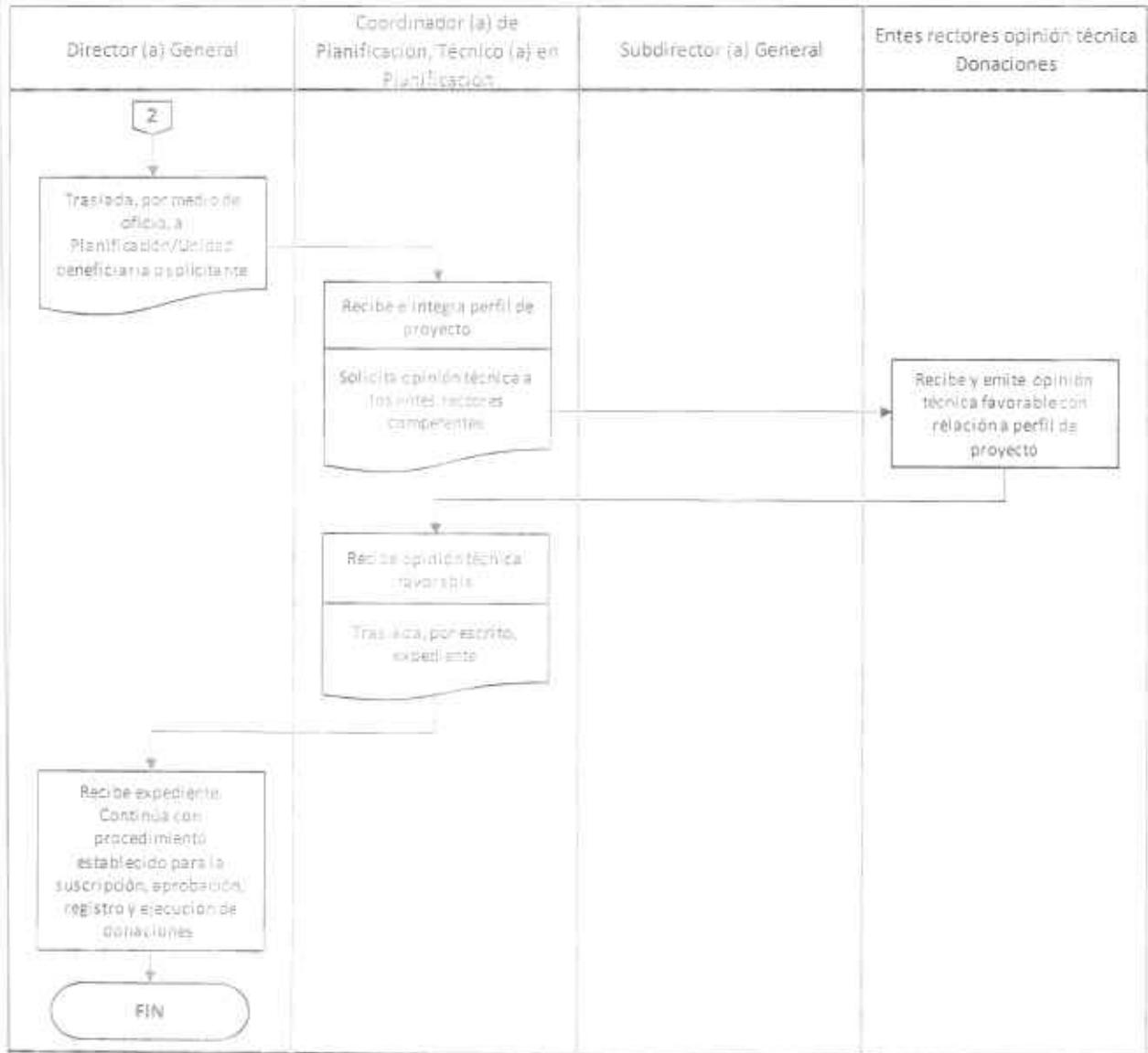
4.14.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para el acompañamiento en la elaboración y validación de perfiles de proyectos se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 14 - ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS







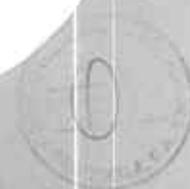


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 15
ACCIONES PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 22/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 89 de 94

4.15 PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

4.15.1 Objetivo

Definir los pasos y acciones a seguir para brindar el acompañamiento a las Unidades Administrativas y Técnicas que requieren la elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos¹ que permitan dar cumplimiento a las atribuciones y que coadyuven al funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas, administrativas y financieras del Consejo Nacional de Adopciones.

4.15.2 Documentos relacionados

El presente procedimiento se fundamenta en las normas que se describen a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Guía para la Elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros y sus modificaciones.	Contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas de la Institución.

¹ La Unidad de Planificación, en conjunto con los responsables de las Unidades Técnicas y Administrativas, por lo menos cada año o cuando se considere necesario, realizan una revisión y determinan la necesidad de crear o actualizar los Manuales de Procedimientos Técnicos o Administrativos.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 90 de 94

4.15.3 Narrativa del procedimiento

El procedimiento se detalla en la siguiente matriz:

PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Unidad Solicitante / Autoridades Institucionales	Presenta por escrito, derivado de un nuevo proceso o cambio significativo, la solicitud de elaborar o actualizar Manual de Procedimiento
02	Técnico (a) en Planificación	Recibe documento de solicitud de elaboración o actualización de Manual y lo traslada al Coordinador de Planificación
03	Coordinador (a) de Planificación	Evalúa el requerimiento presentado e instruye al Técnico (a) en Planificación para que dé el acompañamiento y desarrollo al Manual requerido
04	Técnico (a) en Planificación	Elabora un cronograma de actividades para el desarrollo del manual requerido
05	Técnico (a) en Planificación	Solicita reunión (es) de trabajo con la Unidad solicitante, o la Unidad proporciona los procesos que se realizan en la Unidad por escrito
06	Técnico (a) en Planificación	Da inicio al desarrollo del Manual, al finalizarlo lo remite al Responsable de la Unidad solicitante y al Coordinador (a) de Planificación para revisión.
07		Revisa el contenido del Manual y Flujogramas
08	Coordinador (a) de Planificación /	¿Está de acuerdo con contenido y forma de Manual y Flujogramas?
8.1	Responsable de Unidad Solicitante	No: Devuelve al Técnico (a) en Planificación para atender correcciones
8.2		Si: avala el contenido del Manual y, continúa en siguiente paso
09	Técnico (a) en Planificación	Imprime el documento conforme lo establece la Guía para la Elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros y requiere firmas de los que intervinieron en la elaboración y revisión



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 22/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1.0 Página 91 de 94

PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		
Paso No.	Responsable	Descripción
10	Coordinador (a) en Planificación	Elabora Oficio de entrega a la Subdirección General, adjuntando borrador de Resolución para su aprobación
11	Subdirector (a) General	Recibe Oficio, resolución y Manual para su revisión
12		¿Está de acuerdo?
12.1		No: regresa a la Unidad de Planificación para corregir
12.2		Si: traslada a Dirección General
13	Director (a) General	Recibe y analiza contenido y forma de manual elaborado
14		¿Está de acuerdo con contenido y forma de Manual?
14.1		No: regresa para que se ajuste, corrija o amplíe
14.2		Si: Aprueba y traslada a la Secretaria General
15	Secretaria (o) General	Notifica a las Unidades correspondientes
16	Coordinador (a) de Planificación	Recibe notificación de aprobación
17	Técnico (a) en Planificación	Archiva expediente para control de Manuales institucionales actualizados y aprobados y para consultas posteriores
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

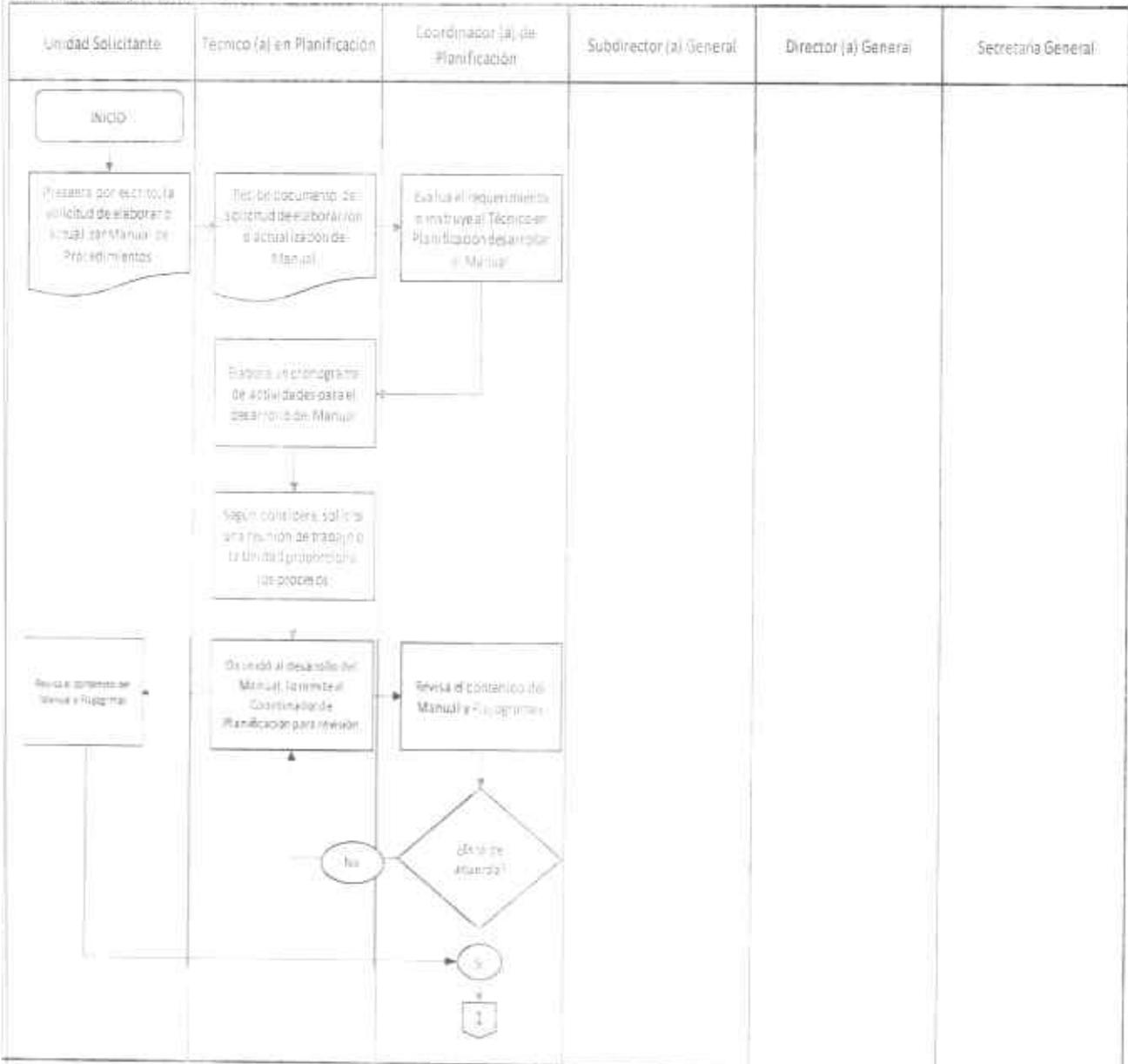


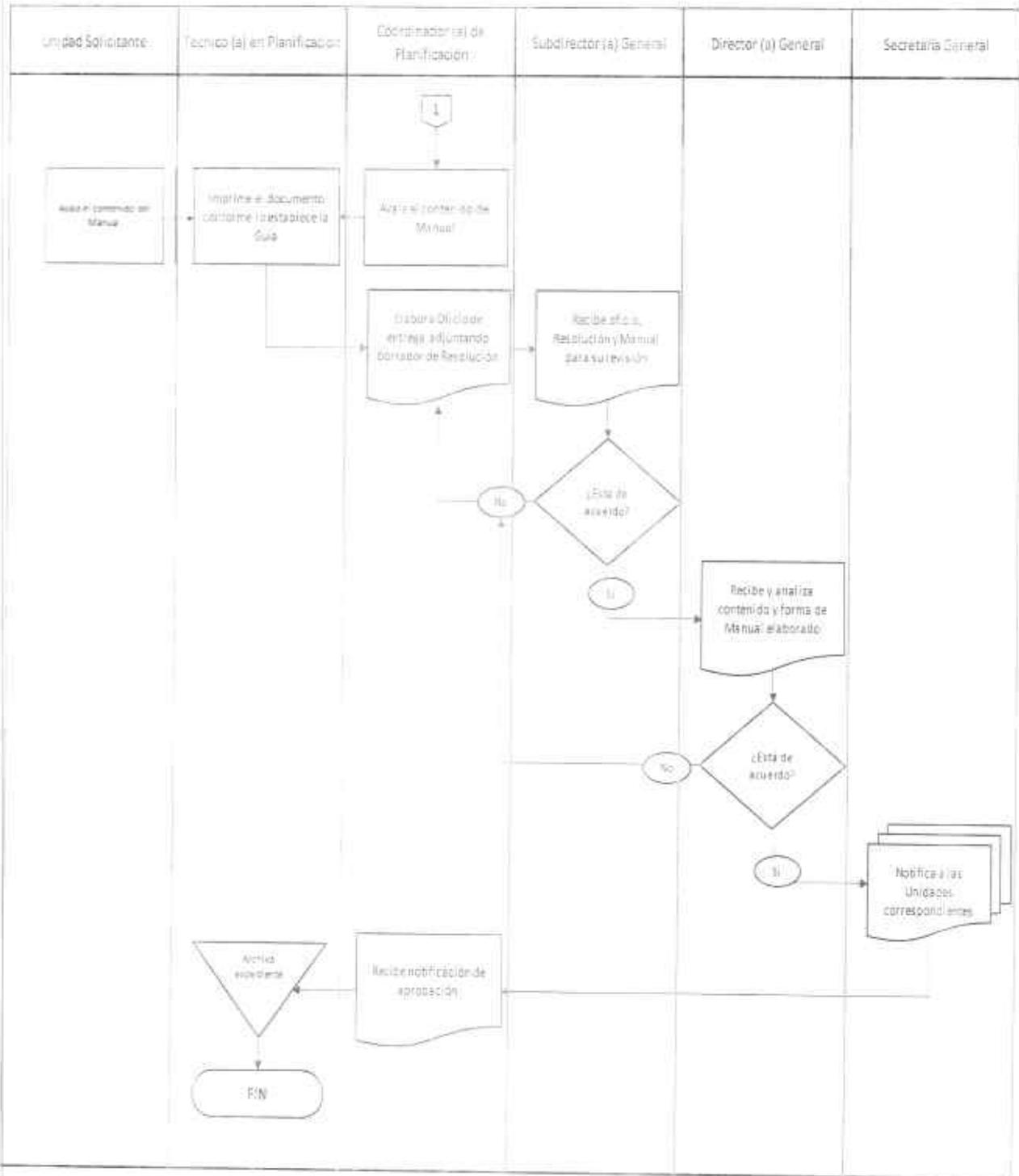


4.15.4 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo de las acciones para elaborar o actualizar manuales de procedimientos técnicos, administrativos o financieros se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO No. 15 - ACCIONES PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS





5. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, la Unidad de Planificación, mantendrá un proceso constante de revisión y solicitará la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes o modificaciones que se consideren pertinentes y cada vez que el contenido establecido del presente Manual lo requiera.

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
Versión Modificada	Fecha de la Revisión	Detalle

