

## RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-054-2020

Guatemala, 27 de octubre 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 veintisiete (27) de octubre 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 dieciocho guion dos mil veinte (CNA-PLAN-018-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del "Manual de Procedimientos del Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera".

#### 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 la actualización del **Manual de Procedimientos del Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento cinco (105) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Procédase 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 Cárdenas Lima  
**Director General**  
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
-UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:

27/10/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 1 de 105

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

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lic. José Pedro Montenegro Santos, Jefe de Presupuesto		21/09/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		21/09/2020
Revisó	Lic. Luis Alberto Aguilar Mayorga Coordinador de Administración Financiera		23/10/2020
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		23/10/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		26/10/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		27/10/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		27/10/2020

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 2 de 105

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>6</b>
1.1 Objetivo General .....	6
1.2 Objetivos Específicos.....	6
<b>2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>6</b>
2.1 Definiciones.....	7
2.2 Abreviaturas .....	10
<b>3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>11</b>
3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	13
3.1.1 Objetivo del procedimiento .....	13
3.1.2 Documentos Relacionados.....	13
3.1.3 Narrativa del procedimiento.....	14
3.1.4 Diagrama de flujo .....	17
3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	21
3.2.1 Objetivo del procedimiento .....	21
3.2.2 Documentos Relacionados.....	21
3.2.3 Narrativa del procedimiento.....	21
3.2.4 Diagrama de flujo .....	25
3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA Y CARGA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.....	28
3.3.1 Objetivo del procedimiento .....	28
3.3.2 Documentos Relacionados.....	28
3.3.3 Narrativa del procedimiento.....	29
3.3.4 Diagrama de flujo .....	31
3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL .....	34
3.4.1 Objetivo del procedimiento .....	34
3.4.2 Documentos Relacionados.....	34
3.4.3 Narrativa del procedimiento.....	35
3.4.4 Diagrama de flujo .....	37
3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL.....	40
3.5.1 Objetivo del procedimiento .....	40
3.5.2 Documentos Relacionados.....	40



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 3 de 105

3.5.3	Narrativa del procedimiento .....	41
3.5.4	Diagrama de flujo .....	43
3.6	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA REPROGRAMACIÓN FINANCIERA .....	45
3.6.1	Objetivo del procedimiento .....	45
3.6.2	Documentos relacionados.....	45
3.6.3	Narrativa del procedimiento .....	46
3.6.4	Diagrama de flujo .....	49
3.7	PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	53
3.7.1	Objetivo del procedimiento .....	53
3.7.2	Documentos Relacionados.....	53
3.7.3	Normas específicas.....	54
3.7.4	Narrativa del procedimiento .....	56
3.7.5	Diagrama de flujo .....	59
3.8	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	63
3.8.1	Objetivo del procedimiento .....	63
3.8.2	Documentos Relacionados.....	63
3.8.3	Normas específicas.....	63
3.8.4	Narrativa del procedimiento .....	64
3.8.5	Diagrama de flujo .....	68
3.9	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA PARA PRESENTAR A DIRECCIÓN GENERAL .....	72
3.9.1	Objetivo del Procedimiento .....	72
3.9.2	Documentos Relacionados.....	72
3.9.3	Narrativa del procedimiento .....	73
3.9.4	Diagrama de flujo .....	75
3.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....	77
3.10.1	Objetivo del Procedimiento .....	77
3.10.2	Documentos Relacionados.....	77
3.10.3	Narrativa del procedimiento .....	78
3.10.4	Diagrama de flujo .....	80
3.11	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA .....	82
3.11.1	Objetivo del Procedimiento .....	82
3.11.2	Documentos Relacionados.....	82
3.11.3	Narrativa del procedimiento .....	82



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 4 de 105

3.11.4	Diagrama de flujo .....	84
3.12	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	87
3.12.1	Objetivo del Procedimiento .....	87
3.12.2	Documentos Relacionados.....	87
3.12.3	Narrativa del procedimiento .....	87
3.12.4	Diagrama de flujo .....	90
3.13	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL	93
3.13.1	Objetivo del Procedimiento .....	93
3.13.2	Documentos Relacionados.....	93
3.13.3	Narrativa del procedimiento .....	93
3.13.4	Diagrama de flujo .....	96
3.14	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTO EN ETAPA DE COMPROMISO.....	99
3.14.1	Objetivo del Procedimiento .....	99
3.14.2	Documentos Relacionados.....	99
3.14.3	Narrativa del procedimiento .....	100
3.14.4	Diagrama de flujo .....	101
3.15	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTO EN ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO.....	103
3.15.1	Objetivo del Procedimiento .....	103
3.15.2	Documentos Relacionados.....	103
3.15.3	Narrativa del procedimiento .....	103
3.15.4	Diagrama de flujo .....	104
4	<b>CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS .....</b>	<b>105</b>



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 5 de 105

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y de acuerdo con lo preceptuado 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, entre otros.

Los manuales de normas y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, para establecer la forma en que deben desarrollarse las actividades que corresponde realizar en una determinada Dirección, Coordinación, Sección, Unidad o área. En tal sentido, con el presente manual se regularán y actualizarán los procedimientos y mecanismos del área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

En ese sentido, el manual del área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas, Documentos Relacionados. Luego se presenta el listado de los quince procedimientos y el desarrollo de cada uno, identificados por pasos, actividades y responsables y su respectivo flujograma y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual.

Es importante indicar que el presente manual es actualizado atendiendo los lineamientos que proporciona la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 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.



 <b>CNA</b> <small>Consejo Nacional de Adopciones</small>	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 6 de 105

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

### 1.1 Objetivo General

Contar con un documento que brinde la orientación y directrices sobre los distintos procedimientos del área de Presupuesto, para el fiel cumplimiento, en forma ordenada y sistemática, de las funciones y atribuciones que le corresponden, en el marco de su competencia, delimitando para ello las responsabilidades del personal que interviene en cada una de las etapas de coordinación, planificación, control, ejecución y evaluación de los recursos financieros de la institución.

### 1.2 Objetivos Específicos

- a. Normar los pasos, secuencias, distribución de responsabilidades y acciones que deben desarrollarse en el área de Presupuesto.
- b. Delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en área de Presupuesto de conformidad con la normativa aplicable.
- c. Exponer de forma gráfica, la secuencia de actividades para cada uno de los procesos identificados.
- d. Servir como herramienta de consulta y capacitación del personal de la Unidad de Presupuesto y de otras Unidades técnicas/administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, así como de usuarios externos que requieran consultar los procedimientos de dicha Unidad.

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 7 de 105

## 2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

**Ampliación presupuestaria:** son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a los programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.

**Anteproyecto de Presupuesto:** es la estimación preliminar de los gastos a efectuarse para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de la Institución, observando las normas, lineamientos y políticas que fije el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Constancia de Disponibilidad Financiera:** documento que garantiza la existencia de cuota financiera.

**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria:** es un instrumento administrativo que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria.

**Cuotas:** las cuotas para efectos del presente manual corresponden a la solicitud de liquidez financiera para poder operar mensual o cuatrimestral, basados en la planificación anual.

**Disminuciones presupuestarias:** son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a los programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas.

**Disponibilidad Presupuestaria:** son montos presupuestarios disponibles dentro de un techo presupuestario aprobado por los entes rectores.

**Ejecución Presupuestaria:** la ejecución presupuestaria es el conjunto de acciones que la Institución realiza para llevar a cabo sus planes de trabajo, traducido éstos en resultados y alcance de metas y objetivos, por medio de la compra de bienes y la contratación de servicios necesarios para la prestación de los servicios que se brindan a la población.

**Ejercicio fiscal:** inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 8 de 105

**Formulación Presupuestaria:** la formulación presupuestaria se refiere a la fase en que la Institución, con base a su marco legal, política de gobierno, políticas públicas sectoriales y la metodología de presupuesto por resultados, planifica los gastos que se contemplan realizar en función de las prioridades, objetivos, metas e ingresos que se considera percibir.

**Fuentes de financiamiento:** se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar programas y proyectos contenidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Institución, correspondiente a un ejercicio fiscal.

**Insumo:** el insumo, se refiere a los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren y son necesarios en la realización de las acciones para el logro de un producto (bien o servicio a entregar a la población).

**Liquidación Presupuestaria:** la liquidación presupuestaria es el documento que presenta los resultados de la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de egresos, así como el resultado financiero producto de las diferentes actividades efectuadas por la Institución, a nivel consolidado, durante cada ejercicio fiscal.

**Modificaciones a las Fuentes de Financiamiento:** son cambios entre fuentes de financiamiento de los gastos, que pueden o no modificar la composición de los mismos en el ámbito de la estructura programática o del objeto del gasto.

**Modificaciones Presupuestarias:** son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos.

**Partida Presupuestaria:** constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas de "egreso", determinadas en el clasificador presupuestario de recursos y egresos. Es la codificación en la cual quedan registrados los gastos.

**Plan Operativo Anual:** es el documento legal de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias.

**Presupuesto:** el presupuesto es el límite de gastos que la entidad puede realizar durante un año, de acuerdo con los ingresos que espera recibir y es la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos Institucionales.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 9 de 105

**Presupuesto Multianual:** el Presupuesto Multianual constituye un instrumento del proceso presupuestario, que contiene la programación del gasto público a través de la distribución de los recursos que se proyectan recibir más allá de un ejercicio fiscal, que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo (cinco años), para la provisión oportuna de productos para el logro de resultados establecidos en favor de la población, en el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

**Presupuesto por Resultado:** el Presupuesto por Resultados es una metodología complementaria a la técnica del Presupuesto por Programas, que facilita la integración del ciclo presupuestario en función a los bienes y servicios entregados y los resultados generados en el ciudadano, bajo criterios de eficiencia, eficacia y equidad.

**Producto:** el producto es el conjunto estandarizado de bienes y servicios que, al ser entregados a la población, contribuirá al logro de los resultados estratégicos.

**Programación Presupuestaria:** consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros) que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los planes o programas de Gobierno o institucionales.

**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.

**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 Guatecompras y SICOIN.

**Transferencias Presupuestarias:** consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 10 de 105

## 2.2 Abreviaturas

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

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CD	Consejo Directivo
02	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
03	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
04	DTP's	Formulario que solicita la Dirección Técnica del Presupuesto para presentar el Anteproyecto de presupuesto
05	INTRA 1	Modificaciones Presupuestarias Intra-Institucionales (entre programas, fuentes de financiamiento o grupo 0)
06	INTRA 2	Modificaciones Presupuestarias Intra-Institucionales ( renglones de gasto de un mismo programa, exceptuando grupo 0)
07	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
08	PAC	Plan Anual de Compras
09	POA	Plan Operativo Anual
10	PpR	Presupuesto por Resultado
11	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
12	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
13	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
14	SIGES	Sistema Informático de Gestión
15	UDAF	Unidad de Administración Financiera
16	Vo.Bo.	Visto Bueno



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página 11 de 105</b>

### 3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Elaboración y envío del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones.
02	Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones.
03	Aprobación de la Distribución Analítica y carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones en las Plataformas Informáticas del Sistema Integrado de Administración Financiera Gubernamental.
04	Elaboración y aprobación de la Programación Indicativa Anual.
05	Aprobación y Registro de la Programación Financiera Cuatrimestral.
06	Aprobación y Registro de Reprogramación Financiera.
07	Modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.
08	Modificaciones Presupuestarias aprobadas por Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
09	Elaboración de Informe Mensual de Ejecución Física y Financiera para presentar a Dirección General.
10	Elaboración de Informes Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria, de Gestión y Rendición de Cuentas.
11	Elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
12	Elaboración de Liquidación del Presupuesto Anual.
13	Autorización de Transferencias Corrientes y de Capital.
14	Registro de Gasto en Etapa de Compromiso.
15	Registro de Gasto en Etapa de Compromiso y Devengado.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 01**  
**ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE**  
**INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 13 de 105

### 3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

#### 3.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones y responsabilidades de quienes intervienen en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, con base a los requerimientos de las diferentes Unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones, en concordancia con los instrumentos de planificación del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 3.1.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se resume en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. El artículo 21 regula lo relacionado a la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto provee herramientas a las instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados. En el artículo 24 está establecido el plazo para la presentación de los anteproyectos de presupuesto.
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 31 literal f) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece que se debe elaborar y proponer al Director General, antes del treinta (30) de abril de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones.
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 socializa la Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto, según el ejercicio fiscal que corresponda.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 14 de 105

### 3.1.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se complementa con el proceso de Planificación y Formulación del Plan Estratégico Institucional que lleva a cabo la Unidad de Planificación. En ese sentido, los pasos o actividades que se realizan se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Elabora Oficio o Memo en conjunto con el Coordinador de Planificación dirigido a Coordinadores y Subcoordinadores para solicitar la lista de insumos y cantidades proyectadas para el ejercicio fiscal que corresponda.
02		Gestiona firma en Oficio de visto bueno del Subdirector General.
03	Subdirector General	Recibe y revisa contenido de oficio. <b>¿Está de acuerdo?</b>
3.1		<b>Si:</b> firma de Vo. Bo. y traslada. Continúa paso número 04.
3.2		<b>No:</b> devuelve para atender observaciones. Regresa paso número 01.
04	Jefe de Presupuesto	Recibe oficio firmado, reproduce copias y entrega a Coordinadores y Subcoordinadores del CNA.
05	Coordinadores y Subcoordinadores	Reciben y consignan sello con fecha y hora de recibido.
06		Se reúnen con el personal a su cargo y establecen los servicios, materiales y suministros, el equipo y demás insumos que se necesitarán para el ejercicio fiscal que corresponda.
07		Elaboran y entregan, en físico y digital, los listados de insumos y cantidades proyectados a incluir en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
08	Jefe de Presupuesto	Recibe listados y revisa información.
09		Consolida los insumos, equipo y servicios por programa, actividad y grupo de gasto según la información trasladada por cada unidad técnica y administrativa del CNA.



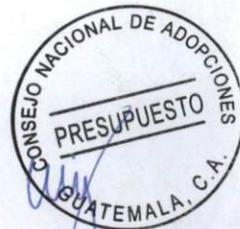
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b> 2.0  Página 15 de 105

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
10	Jefe de Presupuesto	Requiere al Encargado de Inventarios y Almacén, precios históricos de los materiales, suministros y equipo requerido por las distintas unidades, para determinar la asignación presupuestaria por renglón específico de gasto, de acuerdo con las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual.
11		Imprime el borrador del anteproyecto de presupuesto y elabora borrador de informe gerencial y traslada al Coordinador de UDAF para su revisión.
12	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el borrador de los documentos del anteproyecto de presupuesto. <b>¿Existen observaciones?</b>
12.1		<b>Si:</b> Traslada al Jefe de Presupuesto para atender cambios sugeridos. Regresa paso número 08.
12.2		<b>No:</b> Solicita al Jefe de Presupuesto que elabore Oficio para remitir a Subdirección General documentos del anteproyecto de presupuesto. Continúa paso número 11.
13	Jefe de Presupuesto	Elabora Oficio y traslada documentos del anteproyecto de presupuesto al Subdirector General para firma de visto bueno.
14	Subdirector General	Recibe documentos de anteproyecto de presupuesto para revisión y firma de visto bueno. <b>¿Existen observaciones?</b>
14.1	Subdirector General	<b>Si:</b> Devuelve para atender observaciones. Regresa al paso número 11.
14.2		<b>No:</b> proporciona visto bueno para que se realicen los registros para generar los DTP's y traslada al Jefe de Presupuesto.
15	Jefe de Presupuesto	Recibe el anteproyecto de presupuesto y coordina con el Coordinación de Planificación, el registro para generar los DTP's correspondientes al anteproyecto de presupuesto.
16		Imprime DTP's y adjunta al anteproyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal que corresponda.
17		Elabora oficio para remitir a las entidades correspondientes el anteproyecto de presupuesto y traslada al Coordinador de Administración Financiera para firma.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 16 de 105

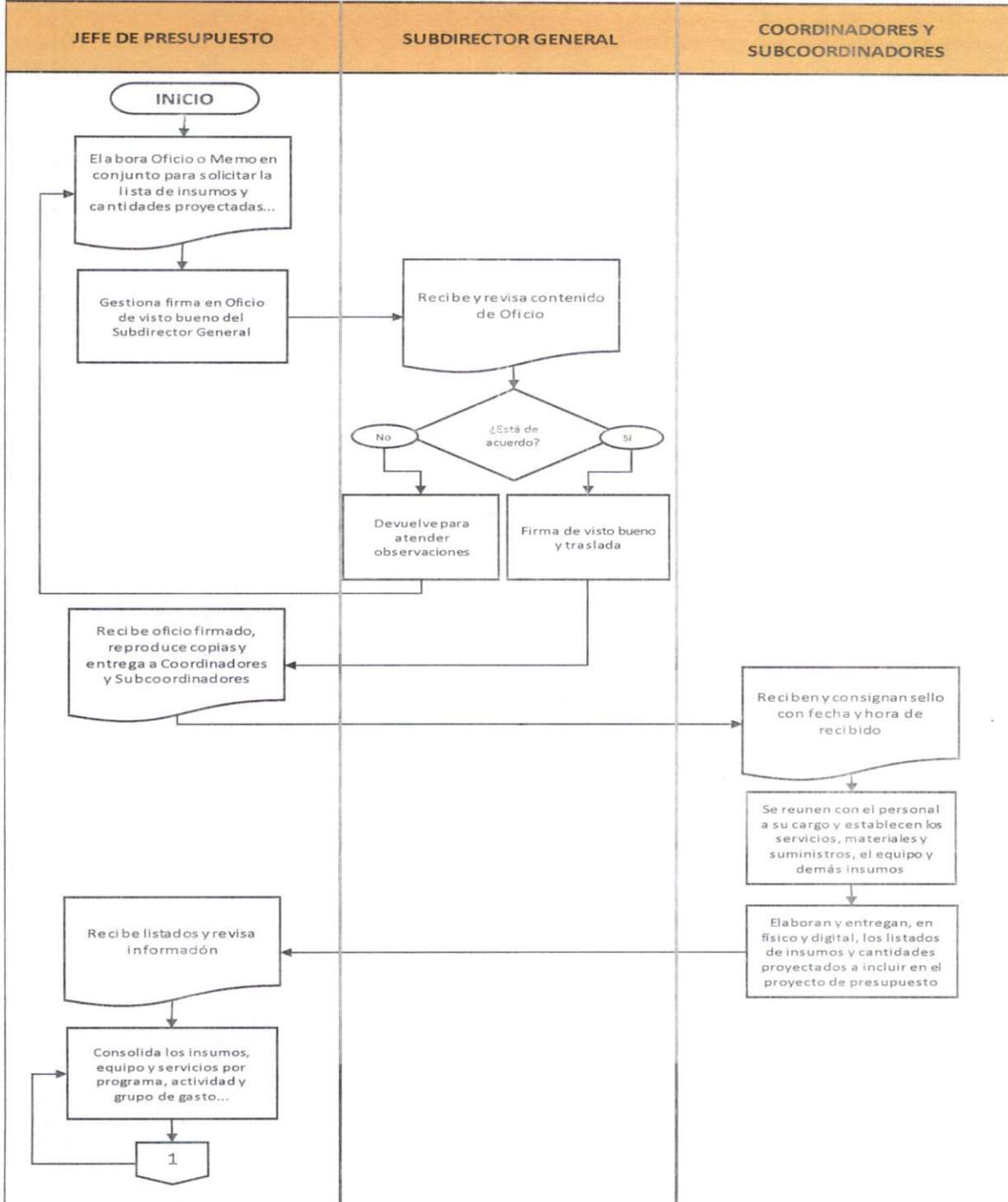
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
18	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y firma los documentos del anteproyecto de presupuesto que le correspondan y traslada a Dirección General para firma de oficio e informe gerencial.
19	Director General	Recibe y revisa documentos del anteproyecto de presupuesto del CNA para el ejercicio fiscal que corresponda. <b>¿Está de acuerdo?</b>
19.1		<b>Si:</b> firma oficio de traslado e informe gerencial y devuelve al Coordinador de Administración Financiera. Continúa paso número 20.
19.2		<b>No:</b> Requiere se atiendan las observaciones. Regresa a paso 16
20	Coordinador de Administración Financiera	Recibe documentación y oficio de traslado y lo remite al Jefe de Presupuesto.
21	Jefe de Presupuesto	Recibe y consolida en conjunto con el Coordinador de Planificación, el anteproyecto de Presupuesto con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.
22		Gestiona el envío de los documentos al Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

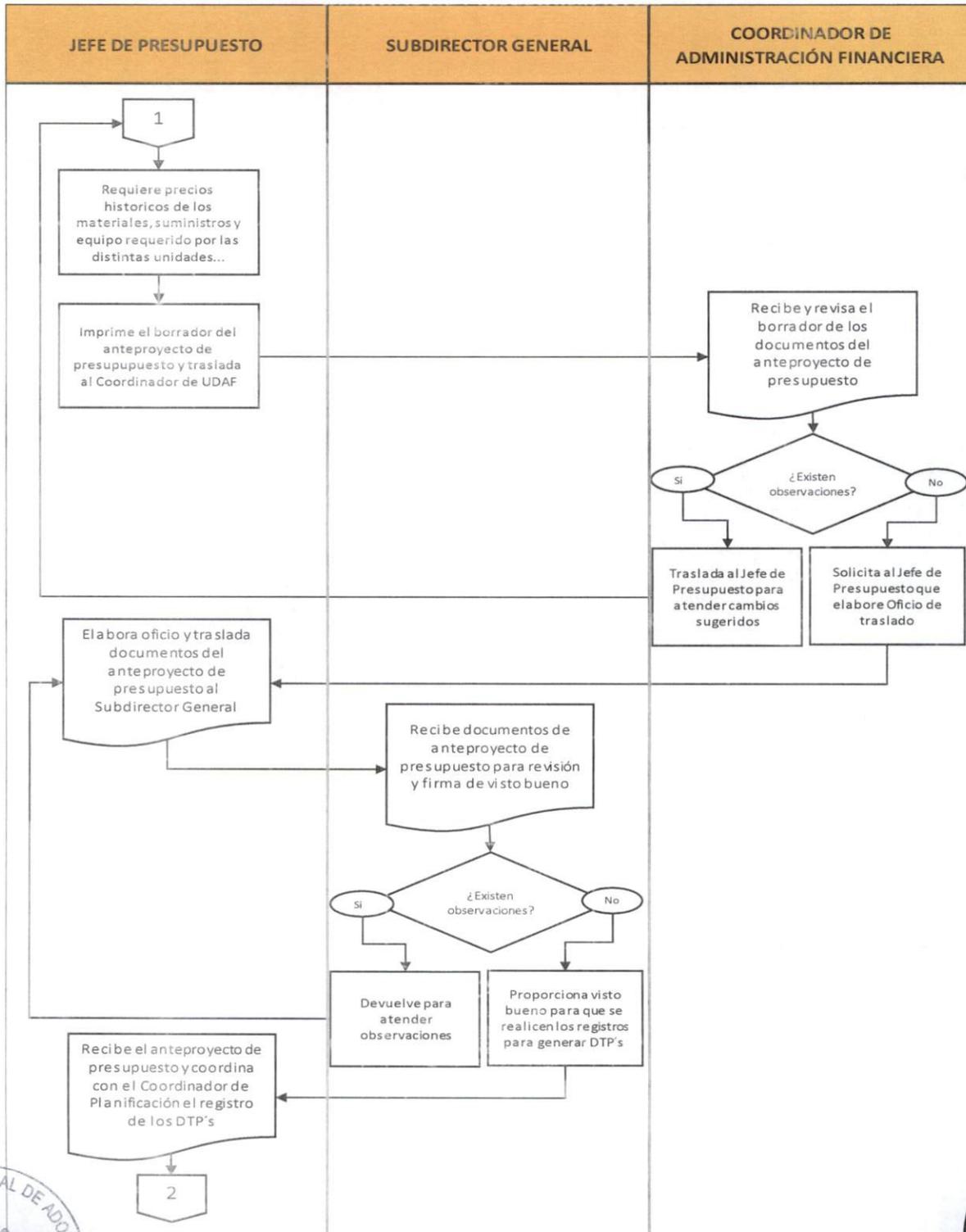


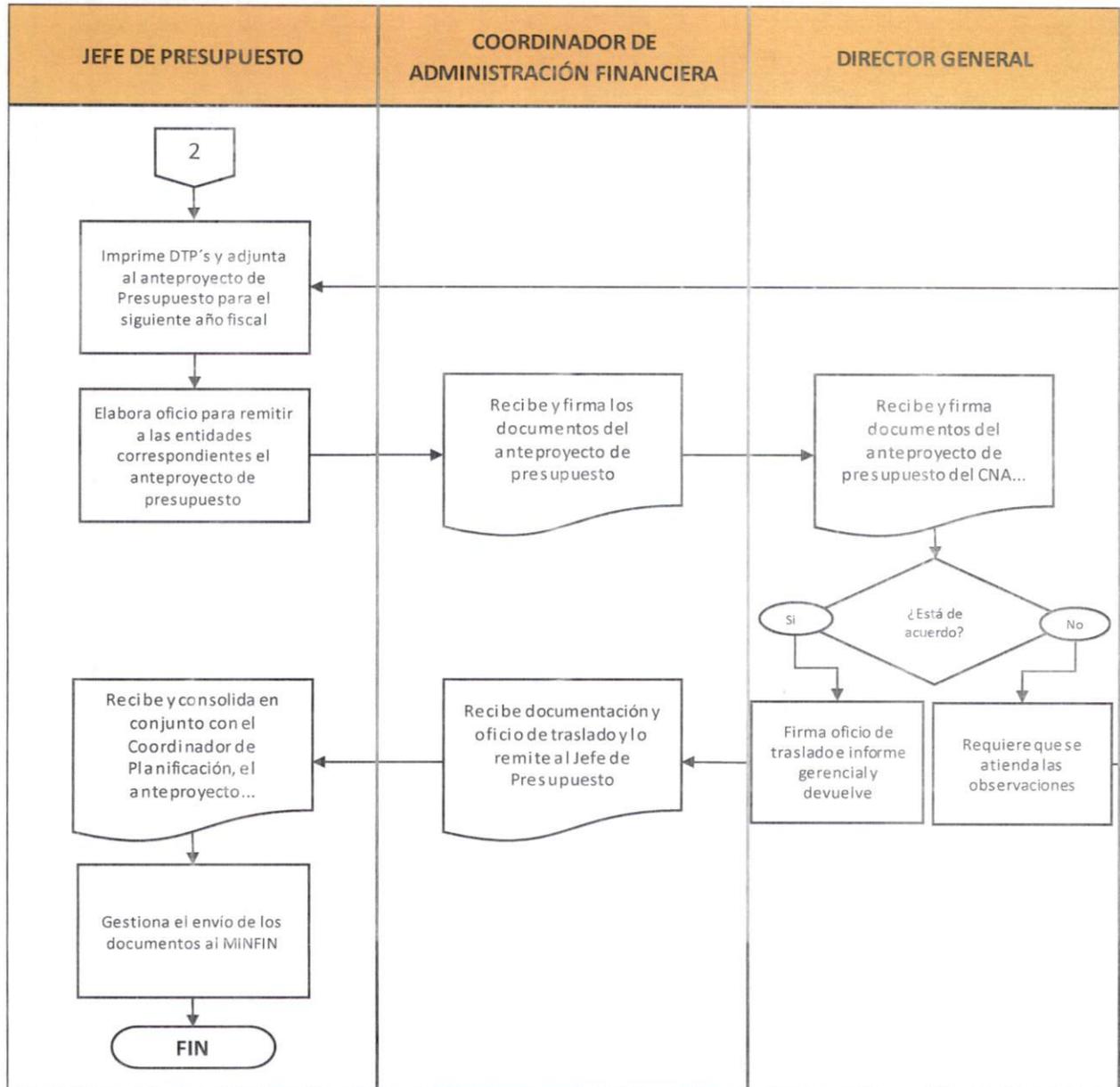


### 3.1.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES









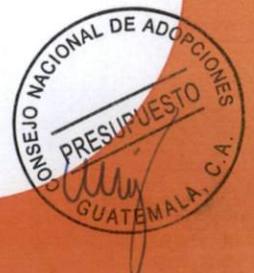
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 02**  
**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y**  
**EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 21 de 105

## 3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

### 3.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer de forma ordenada las atribuciones y responsabilidades de quienes intervienen en la elaboración del proyecto de presupuesto, con base al techo presupuestario asignado por el MINFIN y requerimientos de las diferentes Unidades técnicas y administrativas que conforman el CNA y las metas y objetivos contenidos en los instrumentos de planificación del CNA.

### 3.2.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

### 3.2.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio del MINFIN, donde dan a conocer los techos presupuestarios, para el año siguiente, y lo traslada al Jefe de Presupuesto.
02	Jefe de Presupuesto	Recibe el oficio y evalúa techo presupuestario aprobado.
03		Elabora oficio dirigido al Jefe de Tesorería solicitando el saldo financiero que existe, con visto bueno de Coordinador de Administración Financiera.
04	Jefe de Tesorería	Recibe el oficio y realiza análisis de los saldos financieros a la fecha de la solicitud e información requerida.
05		Traslada oficio y la información solicitada.
06	Jefe de Presupuesto	Recibe Oficio y de acuerdo con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado y publicado en el Diario de Centro América, analiza la conformación presupuestaria por fuente de financiamiento.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 22 de 105

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Jefe de Presupuesto	Identifica los ingresos en base al techo presupuestario que traslada el MINFIN y determina las estimaciones de ingresos para la fuente de financiamiento 32 "disminución de caja y bancos de ingresos propios".
08		Teniendo el monto de los aportes que corresponden al siguiente ejercicio fiscal, Con Vo. Bo. Del Coordinador de Administración Financiera solicita replanteamiento del POA y metas físicas, al Coordinador de Planificación, por medio de Oficio.
09	Coordinador de Planificación	Recibe Oficio y realiza el replanteamiento solicitado al POA y metas físicas y traslada.
10	Jefe de Presupuesto	Recibe y reestructura el presupuesto de Ingresos y Egresos, elabora proyecto de Acuerdo de aprobación y el borrador de las "Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones" para el ejercicio fiscal que corresponda con el respectivo borrador de Resolución de aprobación y traslada al Coordinador de UDAF
11	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa, analiza la información trasladada <b>¿Existen observaciones?</b>
11.1		<b>Si:</b> Solicita atender las observaciones realizadas, regresa paso número 10.
11.2		<b>No:</b> presenta al Subdirector General el proyecto de presupuesto.
12	Subdirector General	Analiza y determinan si existen cambios que deban realizarse. <b>¿Está de acuerdo?</b>
12.1		<b>Si:</b> continúa en paso número 13.
12.2		<b>No:</b> regresa a paso número 10.
13	Director General	Recibe, analiza y determina si existen cambios que deban realizarse. <b>¿Está de acuerdo?</b>
13.1		<b>Si:</b> proporciona vo.bo. al planteamiento de presupuesto y normas de presupuesto. Continúa paso número 14.



 <b>CNA</b> Consejo Nacional de Adopciones	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 23 de 105

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
13.2		<b>No:</b> regresa a paso número 10
14	Director General	Agenda fecha para someter a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del CNA y las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, para el ejercicio fiscal que corresponda.
15	Consejo Directivo	Recibe y analiza planteamiento del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones y las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, para el ejercicio fiscal que corresponda. <b>¿Está de acuerdo con el planteamiento del Presupuesto y las Normas?</b>
15.1		<b>No:</b> solicita por escrito realizar cambios, regresa a paso número 10
15.2		<b>Si:</b> aprueba mediante Acuerdo el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones y mediante Resolución las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos; traslada a Secretaría General.
16	Secretaría General	Certifica copias de Acuerdo y Resolución de aprobación, respectivamente.
17		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.
18		Archiva el Acuerdo y Resolución de aprobación anexando los documentos del planteamiento del Presupuesto de Ingresos y Egresos y las Normas del ejercicio fiscal que corresponda, respectivamente.
19	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y copia certificada del Acuerdo y de la Resolución de aprobación del presupuesto y de las Normas respectivamente y traslada al Jefe de Presupuesto.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 24 de 105

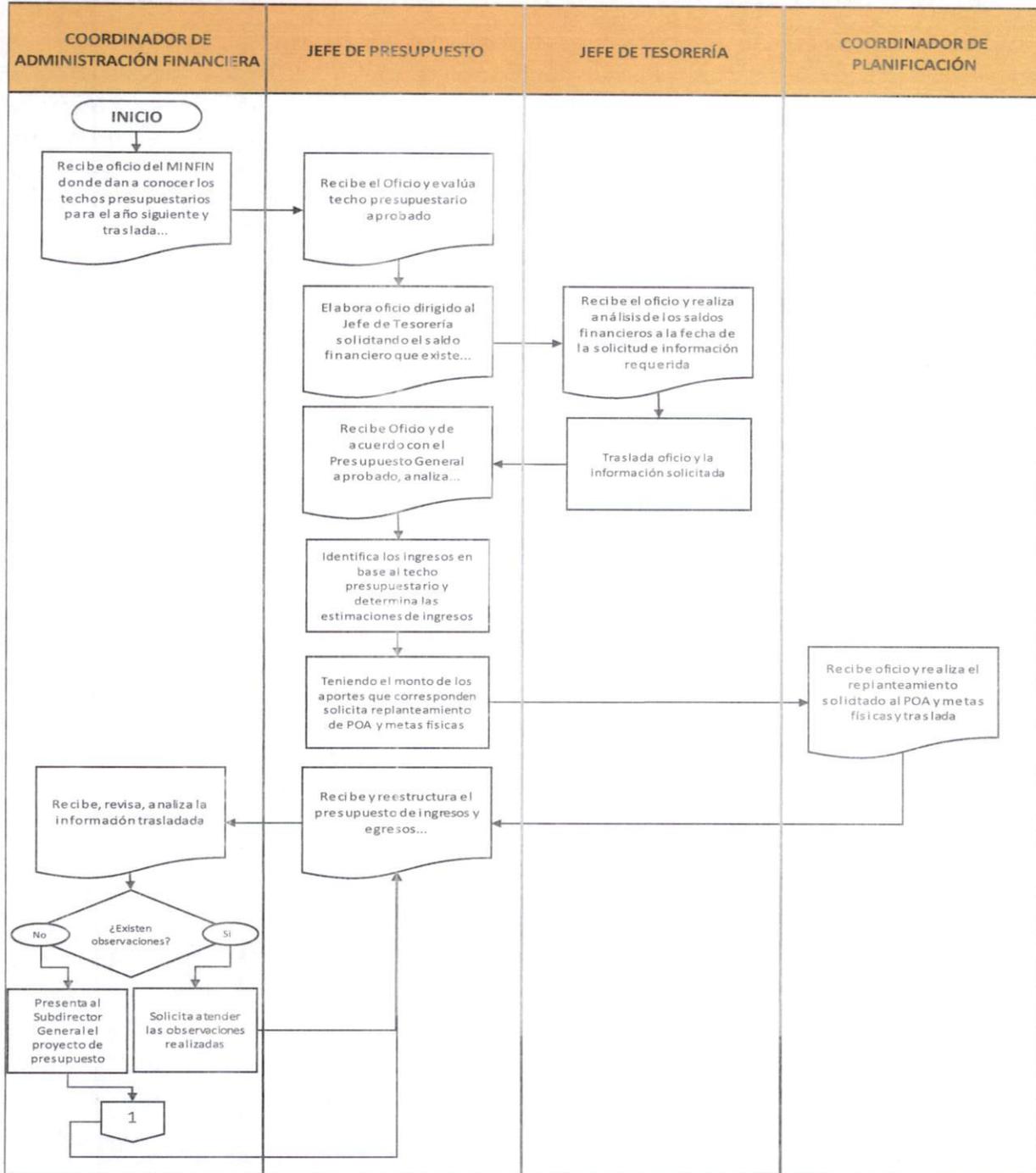
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
20	Jefe de Presupuesto	Recibe notificación y copias certificadas del Acuerdo y Resolución y realiza las gestiones para publicar el Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones en el Diario Oficial y las gestiones para la aprobación de la distribución analítica del presupuesto según procedimiento número tres del presente manual.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





### 3.2.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

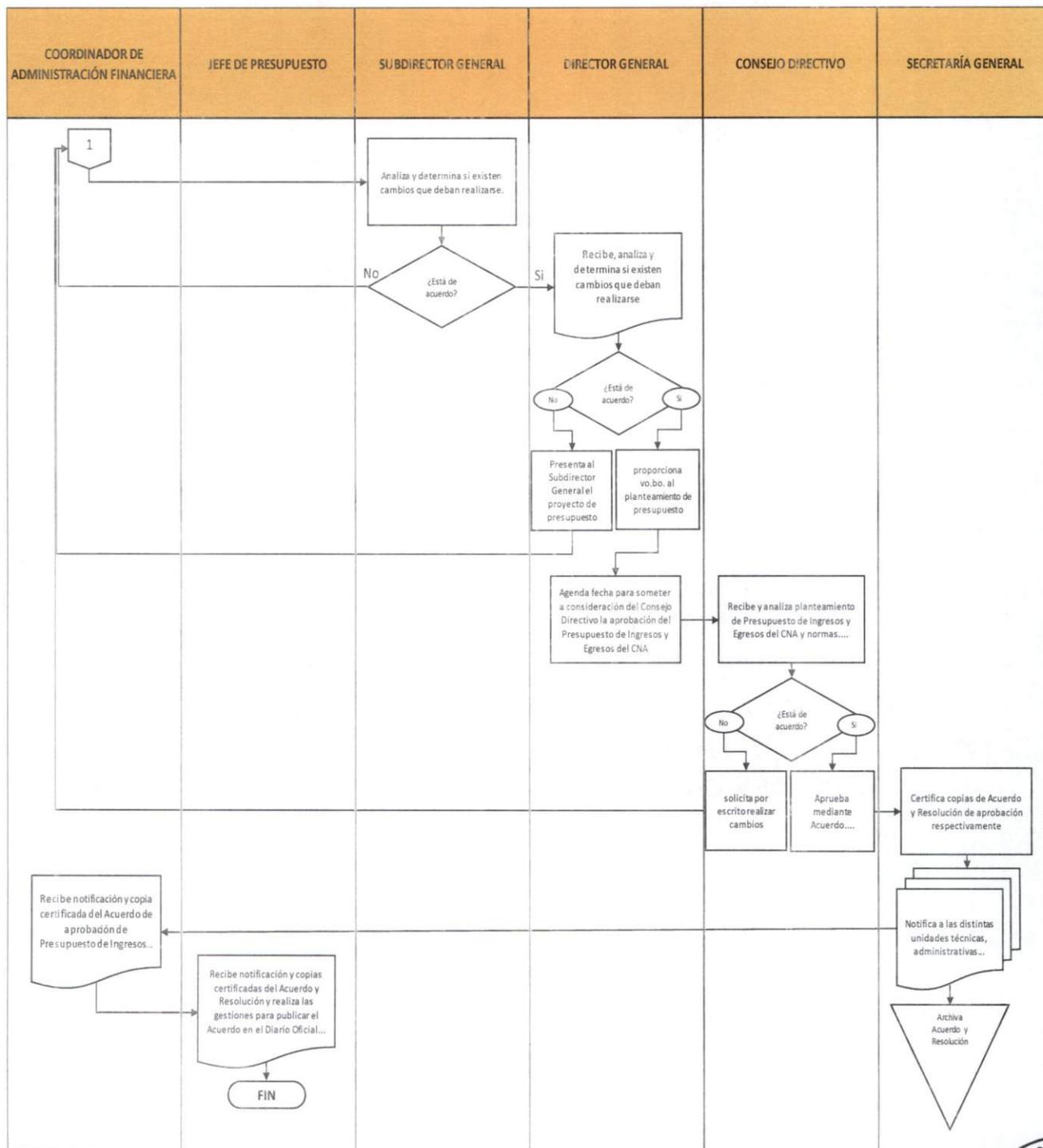
Fecha de Emisión:

27/10/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 26 de 105





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 03**  
**APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA Y CARGA DEL**  
**PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE**  
**ADOPCIONES EN LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DEL SISTEMA**  
**INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 28 de 105

### 3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA Y CARGA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

#### 3.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades de quienes intervienen en las acciones para realizar la distribución analítica del presupuesto y las gestiones para llevar a cabo la carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones del ejercicio fiscal correspondiente, en las plataformas informáticas del Sistema Integrado de Administración Financiera Gubernamental, acorde a la distribución del presupuesto aprobado por las autoridades y publicado en el Diario Oficial.

#### 3.3.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se resume en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. En el artículo 27 establece lo relacionado con la Distribución Analítica del Presupuesto y en el artículo 16 se establece lo correspondiente a los registros.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto provee herramientas a las instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados. En el Artículo 18 establece el uso de las plataformas informáticas del Sistema Integrado de Administración Financiera en el ciclo presupuestario.
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	El artículo 31 literal a) del Reglamento de la Ley de Adopciones, establece que la Unidad de Administración Financiera es la responsable de formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 29 de 105

### 3.3.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se deberá realizar oportunamente a finales de cada ejercicio fiscal y previo al inicio del siguiente, en el sentido de no demorar innecesariamente la ejecución del año al que corresponde la carga en el sistema, además se deberá cumplir con las actividades de análisis previo a la aprobación indicada y con los plazos definidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, para el caso de la carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones en las plataformas informáticas del Sistema Integrado de Administración Financiera Gubernamental, se realizará en conjunto con la Coordinación de Planificación.

Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

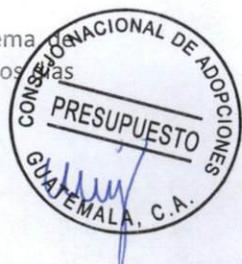
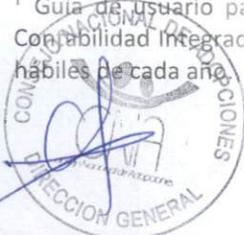
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA Y CARGA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>A) Distribución Analítica</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Realiza el análisis de la información presupuestaria para generar la distribución analítica del presupuesto con base a la notificación del Acuerdo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones para el ejercicio fiscal que corresponda.
02		Elabora proyecto de Distribución Analítica del Presupuesto, Resolución de aprobación y oficio dirigido a Director General y traslada para revisión del Coordinador de Administración Financiera.
03		Recibe documentación y revisa. <b>¿Existen observaciones?</b>
3.1	Coordinador de Administración Financiera	<b>Si:</b> devuelve al Jefe de Presupuesto para atender observaciones. Regresa a paso número 01.
3.2		<b>No:</b> proporciona visto bueno de la Distribución Analítica del Presupuesto, y del proyecto de Resolución de aprobación y firma oficio de solicitud de aprobación. Traslada a Subdirección General. Continúa siguiente paso.
04	Subdirector General	Recibe y revisa los documentos de la Distribución Analítica del Presupuesto. <b>¿Está de acuerdo?</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página <b>30</b> de <b>105</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA Y CARGA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4.1	Subdirector General	<b>Sí:</b> firma de visto bueno el oficio de solicitud de aprobación de la Distribución Analítica del Presupuesto. Continúa en paso número 05.
4.2		<b>No:</b> devuelve para que atiendan observaciones. Regresa a paso número 01.
05	Director General	Recibe y revisa documentos de la Distribución Analítica del Presupuesto. <b>¿Está de acuerdo?</b>
5.1		<b>Si:</b> firma Resolución que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto y traslada para las notificaciones correspondientes. Continúa en paso número 06
5.2		<b>No:</b> devuelve para que atiendan observaciones. Regresa a paso número 04
06	Secretaría General	Recibe Resolución de Aprobación de la Distribución Analítica del Presupuesto y notifica a las Unidades que correspondan.
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A</b>		
<b>B) Carga del presupuesto de ingresos y egresos en las plataformas informáticas del sistema integrado de administración financiera gubernamental</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Coordinador de Administración Financiera	Recibe Notificación y copia certificada de la Resolución de Aprobación de la Distribución Analítica del Presupuesto y traslada al Jefe de Presupuesto
02	Jefe de Presupuesto	Recibe notificación de la aprobación de la Distribución Analítica del Presupuesto y realiza la carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos <sup>1</sup> en conjunto con el Coordinador de Planificación.
03		Archiva documentos para futuras referencias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

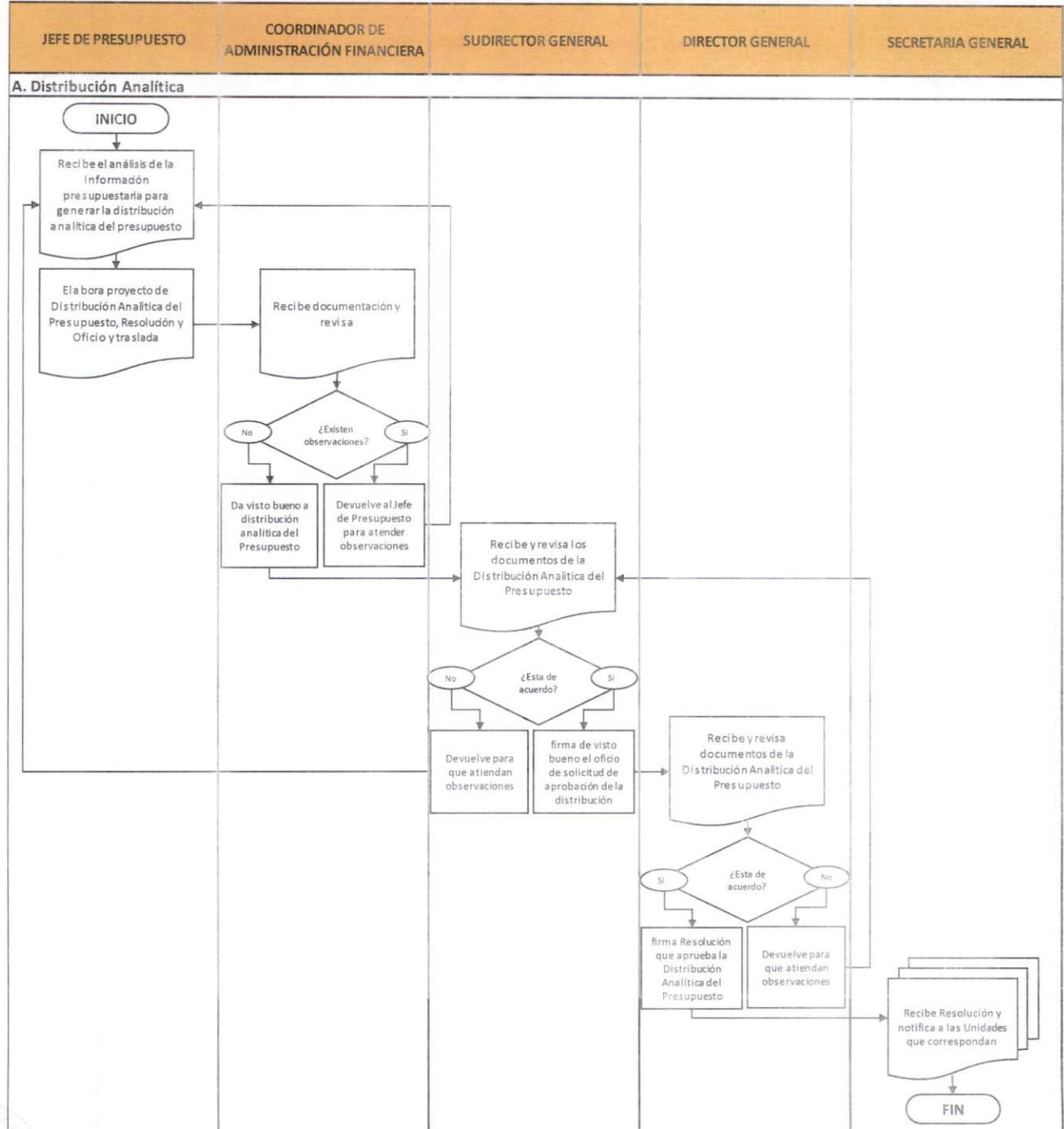
<sup>1</sup> Guía de usuario para la apertura presupuestaria y contable del sistema de Gestión –SIGES- y el Sistema Contabilidad Integrada –SICOIN-. La apertura del Presupuesto de Ingresos y Egresos la realiza en los primeros días hábiles de cada año.

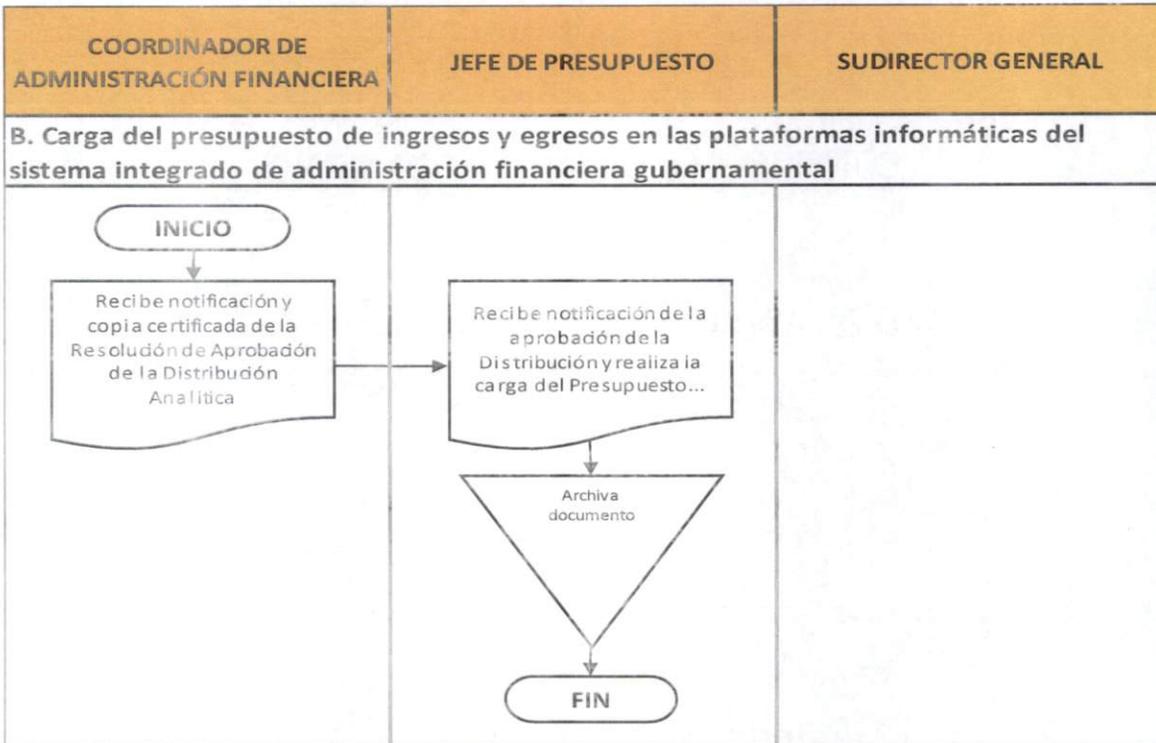




### 3.3.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 - APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA Y CARGA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 04**  
**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA**  
**ANUAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020 <b>Versión: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 34 de 105

### 3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL

#### 3.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades para realizar la carga de la programación indicativa anual de cuotas de compromiso y devengado por fuente de financiamiento y grupo de gasto de forma cuatrimestral acorde al presupuesto analítico de egresos aprobado, plan anual de compras y plan operativo anual.

#### 3.4.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se resume en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto provee herramientas a las instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados.
03	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.	Establece las directrices para la distribución analítica del presupuesto y normativa relacionada para el efecto de aplicación para las distintas instituciones gubernamentales.
04	Normas de apertura, programación, Ejecución e Informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones	La Coordinación de Administración Financiera deberá elaborar y presentar a la Dirección General, para su aprobación, la programación financiera.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 35 de 105

### 3.4.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que inicia con el análisis de las necesidades financieras para la ejecución presupuestaria sirviéndose de apoyo con la planificación anual de ejecución de los productos y subproductos, y de la planificación de compras determinada por el encargado de esa área. Subsecuentemente se genera un borrador con la proyección anual que se presentará para su aprobación y posterior ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Con base a Presupuesto Analítico de Ingresos y Egresos aprobado, PAC y POA, elabora Programación Indicativa Anual por fuente de financiamiento y grupo de gasto, elabora oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de aprobación y envía al Coordinador de Administración Financiera.
02	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa propuesta de Programación Indicativa Anual, oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de Aprobación. <b>¿Existen observaciones?</b>
2.1		<b>Si:</b> devuelve para atender observaciones. Regresa paso número 01.
2.2		<b>No:</b> firma oficio y devuelve a Jefe de Presupuesto para solicitar visto bueno de la Subdirección General.
03	Jefe de Presupuesto	Recibe los documentos completos y registra en el SICOIN la Programación Indicativa Anual, en estado de registrado y traslada todos los documentos al Subdirector General.
04	Subdirector General	Recibe, revisa propuesta de Programación Indicativa Anual, oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de Aprobación. <b>¿Está de acuerdo?</b>
4.1		<b>Si:</b> firma de visto bueno oficio de traslado. Continúa paso Número 05.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 36 de 105

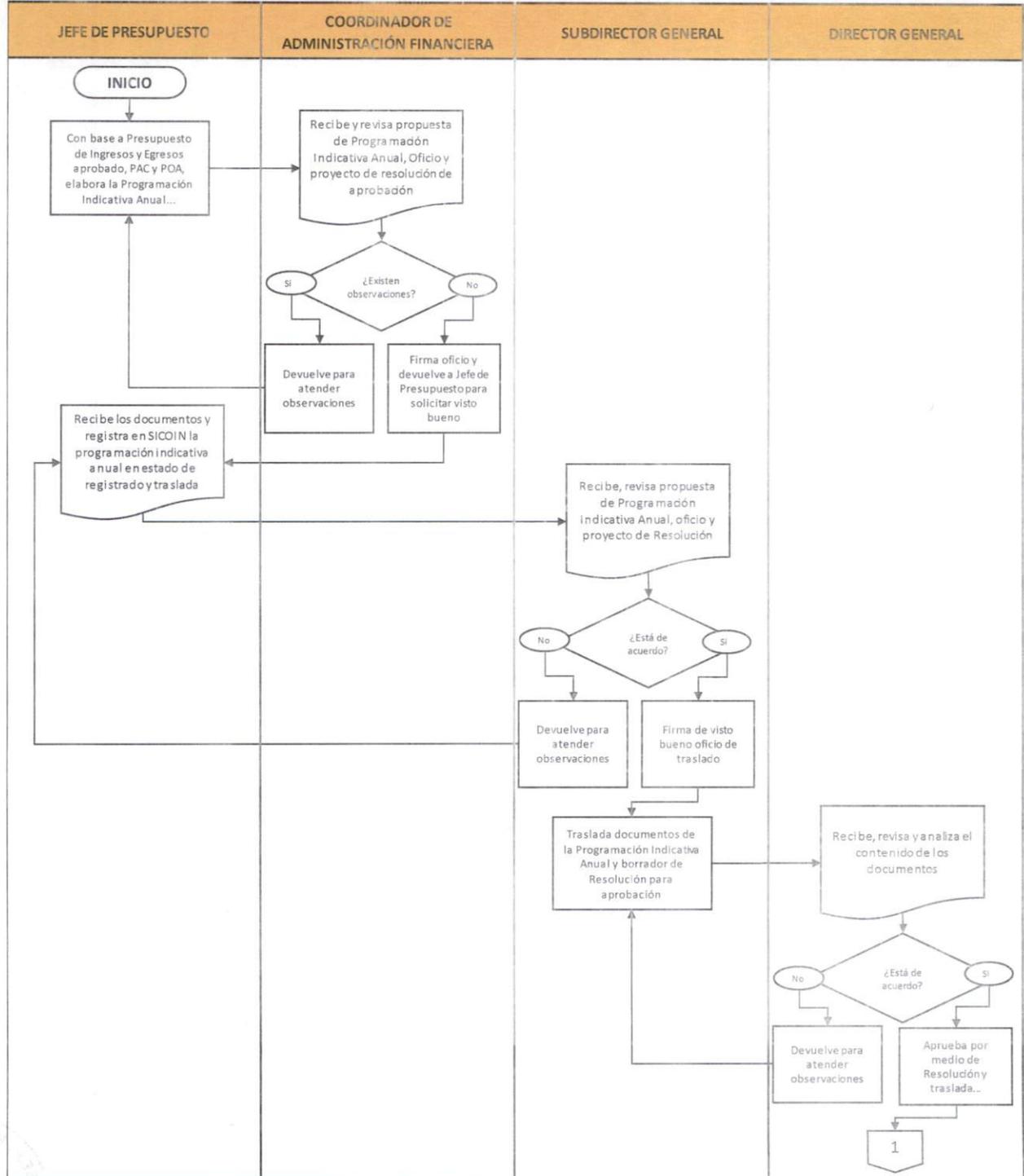
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4.2	Subdirector General	<b>No:</b> Devuelve para atender observaciones. Regresa paso número 03.
05		Traslada documentos de la Programación Indicativa Anual y borrador de Resolución para aprobación.
06	Director General	Recibe, revisa y analiza el contenido de los documentos. <b>¿Está de acuerdo?</b>
6.1		<b>Si:</b> aprueba por medio de Resolución, la Programación Indicativa Anual y traslada a Secretaría General, para realizar las notificaciones correspondientes. Continúa paso número 07
6.2		<b>No:</b> devuelve para atender observaciones. Regresa paso número 05.
07	Secretaría General	Recibe expediente y notifica Resolución de Aprobación de Programación Indicativa Anual.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y aprueba en SICOIN, imprime y firma reporte y traslada notificación de Resolución de Aprobación de Programación Indicativa Anual al Jefe de Presupuesto para su conocimiento y futuras referencias.
09	Jefe de Presupuesto	Recibe la Notificación de Resolución de Aprobación de Programación Indicativa Anual e inicia las coordinaciones con el área de Tesorería para la gestión de los aportes ante el MINFIN
10		Archiva expediente para futuras consultas y/o referencias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





### 3.4.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

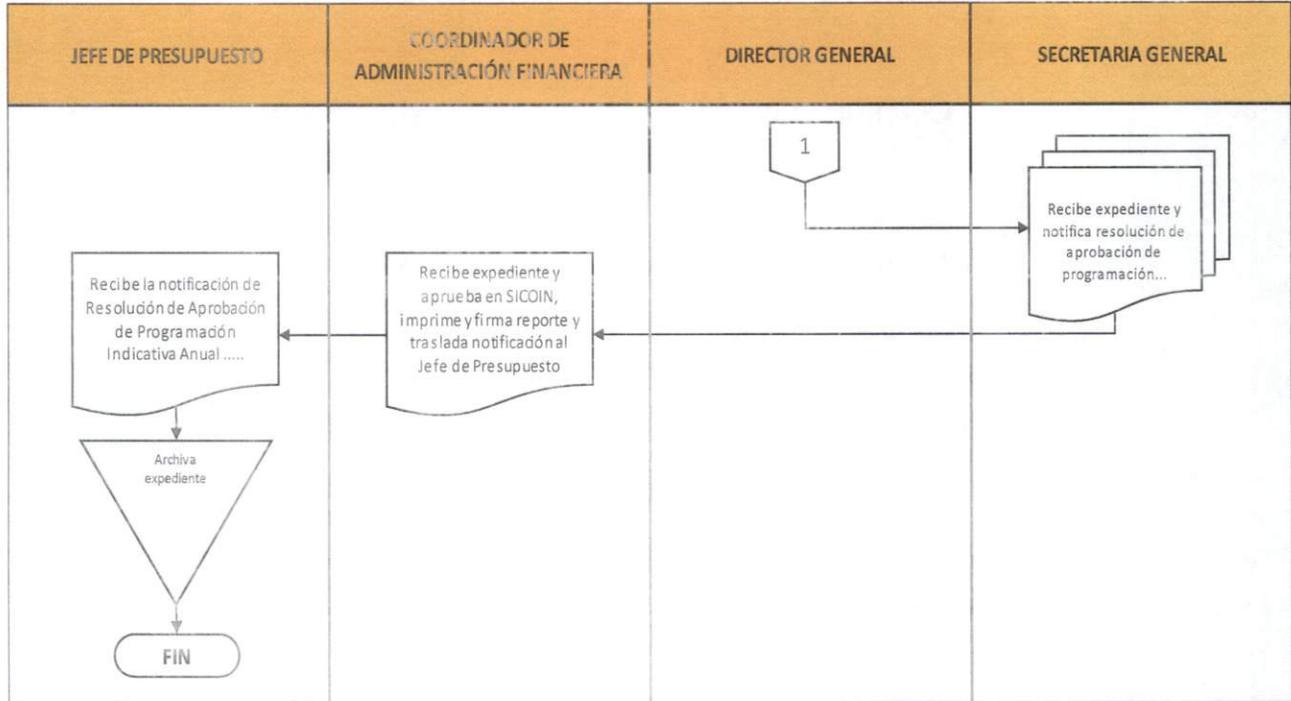
Fecha de Emisión:

27/10/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 38 de 105





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 05**  
**APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA**  
**CUATRIMESTRAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 40 de 105

### 3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL

#### 3.5.1 Objetivo del procedimiento

Realizar la carga dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de la programación financiera cuatrimestral de las cuotas de compromiso y devengado por fuente de financiamiento y grupo de gasto de forma cuatrimestral acorde a la programación indicativa anual aprobada, plan anual de compras y plan operativo anual.

#### 3.5.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se resume en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto provee herramientas a las instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados.
03	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada año.	En esta se incluyen políticas de priorización de las asignaciones de cuota financieras.
04	Normas de apertura, programación, Ejecución e Informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones.	La Coordinación de Administración Financiera deberá elaborar y presentar a la Dirección General, para su aprobación, la programación financiera.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 41 de 105

### 3.5.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que inicia con el análisis de las necesidades financieras para la ejecución presupuestaria sirviéndose de apoyo con la programación indicativa anual, planificación anual de ejecución de los productos y subproductos, y de la planificación de compras determinada por el encargado de esa área. Subsecuentemente se genera un borrador con la proyección cuatrimestral que se presentará para su aprobación y posterior ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Con base en la programación indicativa anual, PAC, POA y análisis presupuestario, para el caso del segundo y tercer cuatrimestre, elabora Programación cuatrimestral por fuente de financiamiento y grupo de gasto, borrador de oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de aprobación y envía al Coordinador de Administración Financiera.
02	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa propuesta de Programación cuatrimestral, borrador de oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de Aprobación. <b>¿Existen observaciones?</b>
2.1		<b>Si:</b> devuelve para atender observaciones. Regresa paso número 01.
2.2		<b>No:</b> da visto bueno y traslada documentos al Jefe de Presupuesto. Continúa paso número 03
03	Jefe de Presupuesto	Recibe propuesta de Programación cuatrimestral, borrador de oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de Aprobación y traslada a la Subdirector General.
04	Subdirector General	Recibe expediente, revisa, analiza, da su visto bueno y traslada al Director General para aprobación.
05	Director General	Recibe expediente y revisa contenido. <b>¿Está de acuerdo?</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 42 de 105

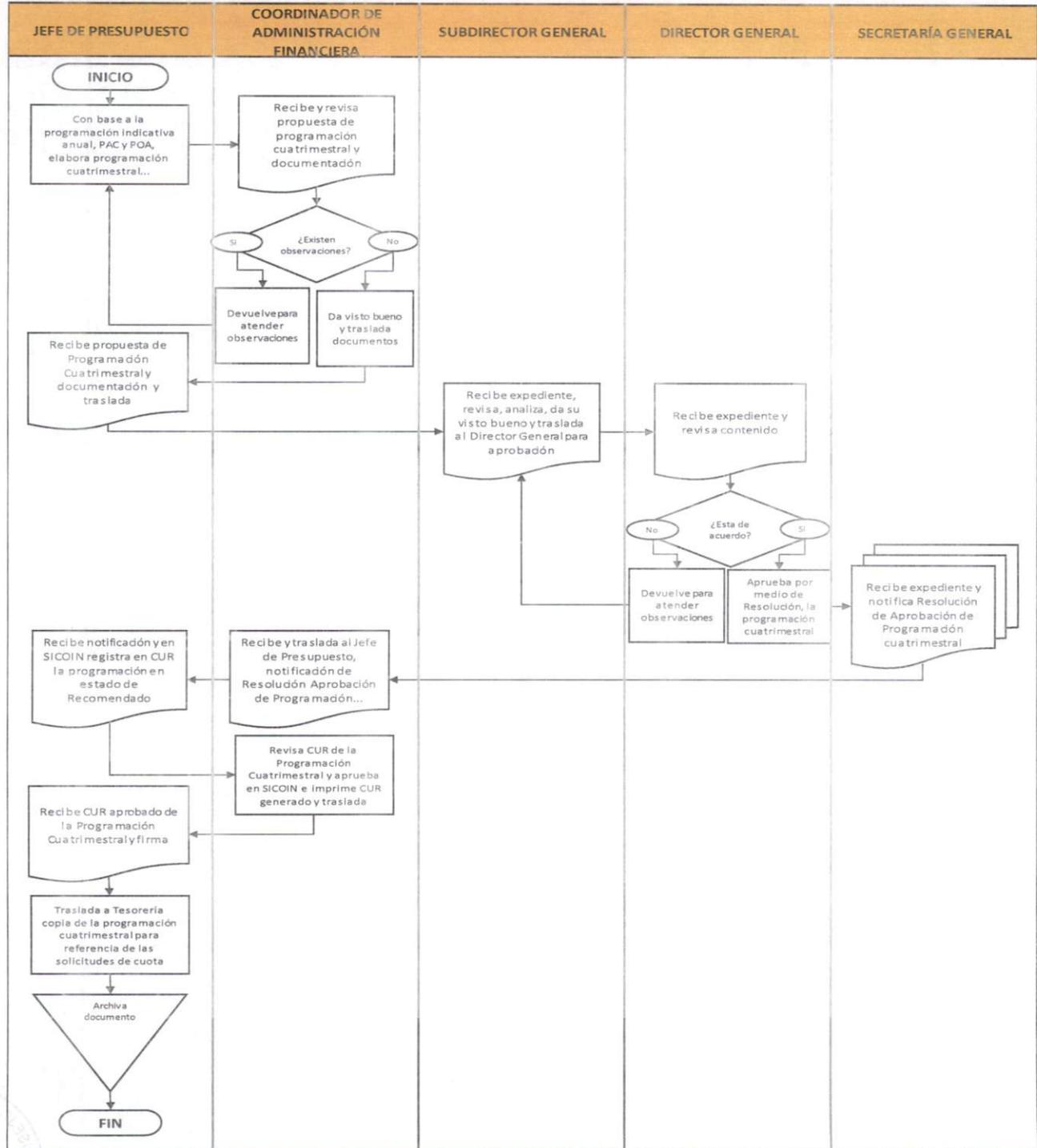
PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.1	Director General	<b>No:</b> devuelve para atender observaciones. Regresa paso número 04.
5.2		<b>Si:</b> Aprueba por medio de Resolución, la programación cuatrimestral y traslada a Secretaría General.
06	Secretaría General	Recibe expediente y notifica Resolución de Aprobación de Programación cuatrimestral.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y traslada al Jefe de Presupuesto, notificación de Resolución de Aprobación de Programación cuatrimestral.
08	Jefe de Presupuesto	Recibe Notificación y en el SICOIN registra en CUR la Programación cuatrimestral, dejándola hasta el estado de "Recomendado" e informa al Coordinador de Administración Financiera.
09	Coordinador de Administración Financiera	Revisa CUR de la Programación Cuatrimestral y aprueba en SICOIN e imprime CUR generado y traslada
10	Jefe de Presupuesto	Recibe CUR aprobado de la Programación Cuatrimestral y firma.
11		Traslada a Tesorería copia de la programación cuatrimestral para referencia de las solicitudes de cuota ante el MINFIN.
12		Archiva documento para futuras consultas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





### 3.5.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 06  
APROBACIÓN Y REGISTRO DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 45 de 105

### 3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA REPROGRAMACIÓN FINANCIERA

#### 3.6.1 Objetivo del procedimiento

Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, la carga de la reprogramación financiera de las cuotas de compromiso y devengado por fuente de financiamiento y grupo de gasto durante el cuatrimestre en curso a partir de un mes en específico.

#### 3.6.2 Documentos relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se resume en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto provee herramientas a las instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados.
03	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada año.	En esta se incluyen políticas de priorización de las asignaciones de cuota financieras.
04	Normas de apertura, programación, Ejecución e Informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones	La Coordinación de Administración Financiera deberá elaborar y presentar a la Dirección General, para su aprobación, la programación financiera.
05	Acuerdo Ministerial 214-2004, "Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central" vigente.	En este se indica la metodología para la operación en el sistema de los tipos de programación presupuestaria en el SICOIN

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020 <b>Versión: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 46 de 105

### 3.6.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que inicia con el análisis de las necesidades financieras para la ejecución presupuestaria sirviéndose de apoyo con la programación financiera cuatrimestral, planificación de ejecución física y de la planificación de compras determinada por el encargado de esa área

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA REPROGRAMACIÓN FINANCIERA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
<b>A. Cuando se modifica la cuota aprobada en la programación cuatrimestral</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Revisa, analiza y determina necesidad de reprogramar recursos financieros por grupo de gasto.
02		Prepara una propuesta que incluya el monto aprobado, saldo por ejecutar, monto reprogramado propuesto y nuevo saldo a ejecutar. Así mismo elabora el Oficio de solicitud de aprobación.
03		Traslada al Coordinador de Administración Financiera, los documentos generados.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa la propuesta de Reprogramación Financiera <b>¿Está de acuerdo?</b>
4.1		<b>Si:</b> traslada a Subdirección General para su conocimiento y visto bueno. Continúa paso número 05.
4.2		<b>No:</b> devuelve para atender observaciones, regresa al paso número 02.
05	Subdirector General	Recibe, revisa, analiza la documentación y determina. <b>¿Está de acuerdo?</b>
5.1		<b>Si:</b> firma de visto bueno oficio de solicitud de aprobación y traslada al Director General. Continúa en paso número 05.
5.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa paso número 04.
06	Director General	Recibe, revisa, analiza la documentación y determina. <b>¿Está de acuerdo?</b>



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 47 de 105

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA REPROGRAMACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
6.1	Director General	<b>Si:</b> aprueba por medio de Resolución y traslada a Secretaría General. Continúa en paso número 09.
6.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa paso número 05.
07	Secretaría General	Recibe y notifica a quienes corresponda la Resolución de Reprogramación Financiera.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación de aprobación de reprogramación financiera y la traslada al Jefe de Presupuesto.
09	Jefe de Presupuesto	Recibe notificación y registra en SICOIN la reprogramación financiera y traslada CUR para aprobación del Coordinador de Administración Financiera.
10	Coordinador de Administración Financiera	Aprueba la reprogramación en SICOIN, imprime, firma CUR y traslada al Jefe de Presupuesto.
11	Jefe de Presupuesto	Recibe, integra al expediente y archiva la documentación para futuras referencias o consultas.
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A.</b>		
<b>B. Cuando se modifican saldos sin afectar la cuota cuatrimestral aprobada</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Revisa, analiza y determina necesidad de reprogramar recursos financieros por grupo de gasto.
02	Jefe de Presupuesto	Prepara una propuesta que incluya el monto aprobado, saldo por ejecutar, monto reprogramado propuesto y nuevo saldo a ejecutar y registra en SICOIN el CO3 de reprogramación financiera del cuatrimestre en curso, afectando el mes en el que se requiere la disponibilidad financiera dejándolo en estado de "Recomendado".
03		Imprime y traslada el CO3 generado junto con la documentación de soporte al Coordinador de Administración Financiera.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el CO3 de la Reprogramación Financiera Cuatrimestral. <b>¿Está de acuerdo?</b>
4.1		<b>Si:</b> aprueba y firma el CO3 generado y traslada al Jefe de Presupuesto. Continúa en paso número 05.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 48 de 105

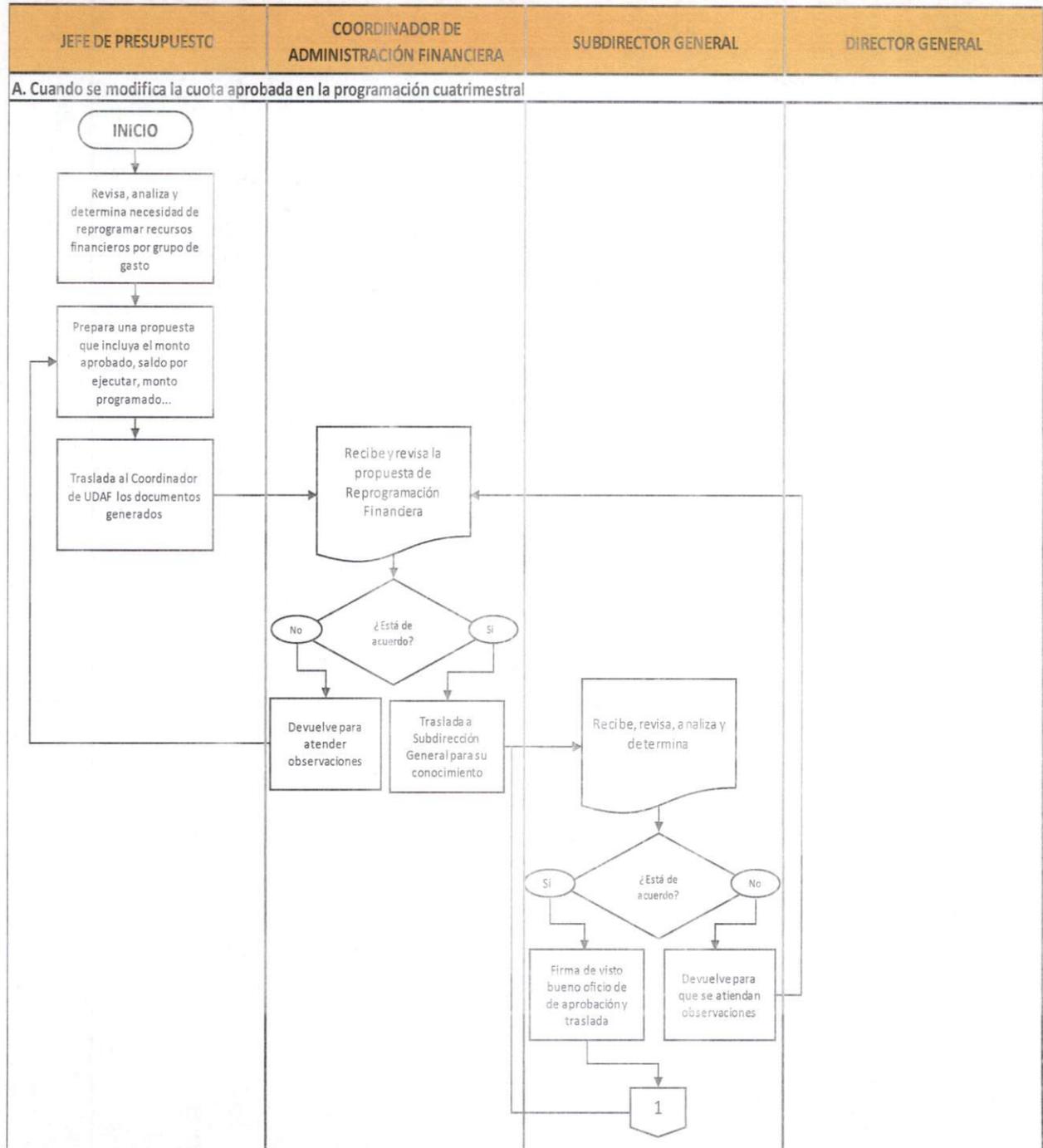
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA REPROGRAMACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4.2	Coordinador de Administración Financiera	<b>No:</b> devuelve para que se atiendan las observaciones realizadas. Regresa al paso número 02.
05	Jefe de Presupuesto	Recibe CO3 aprobado y firmado de la Reprogramación Financiera, firma y archiva toda la documentación de soporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

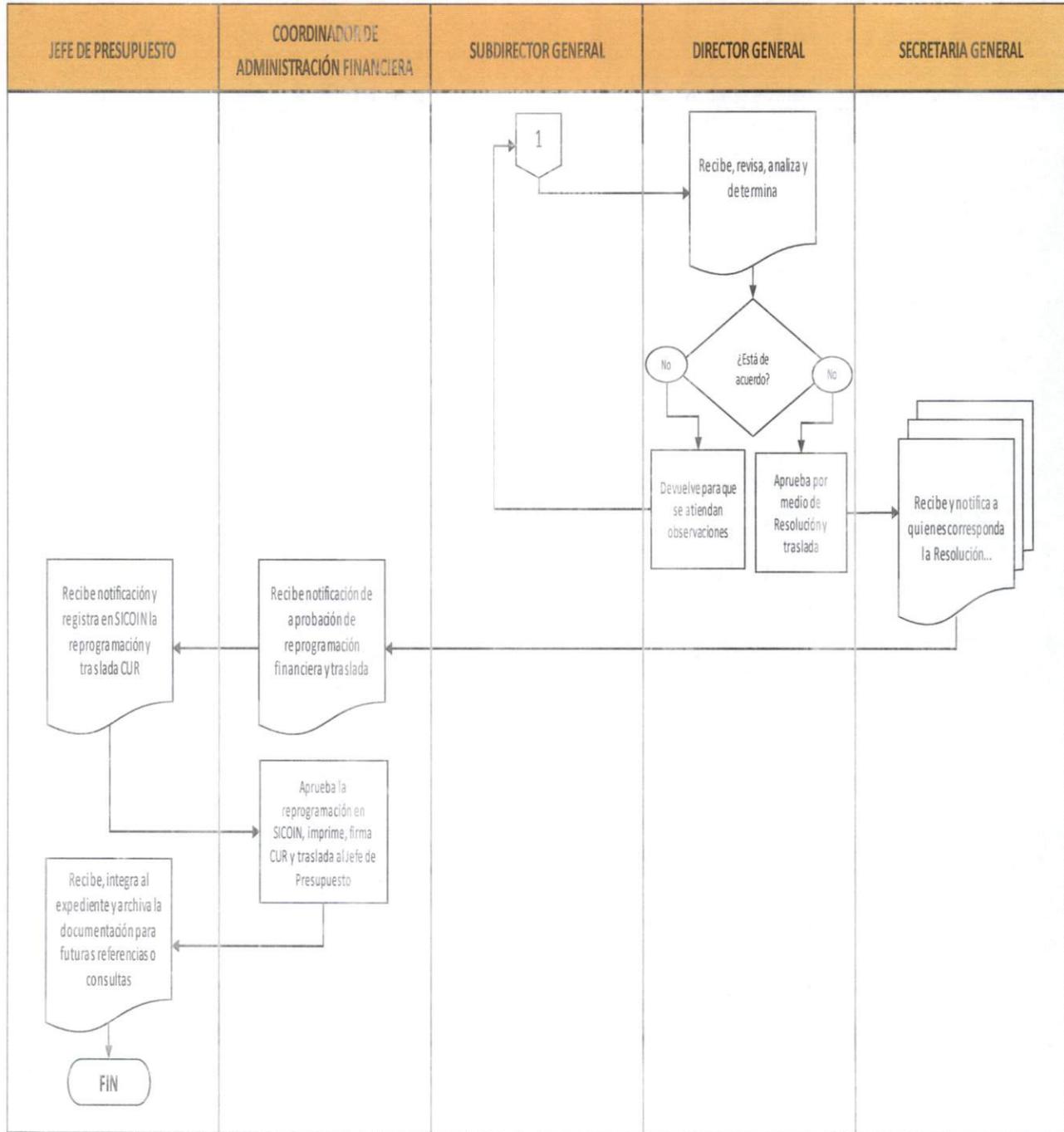


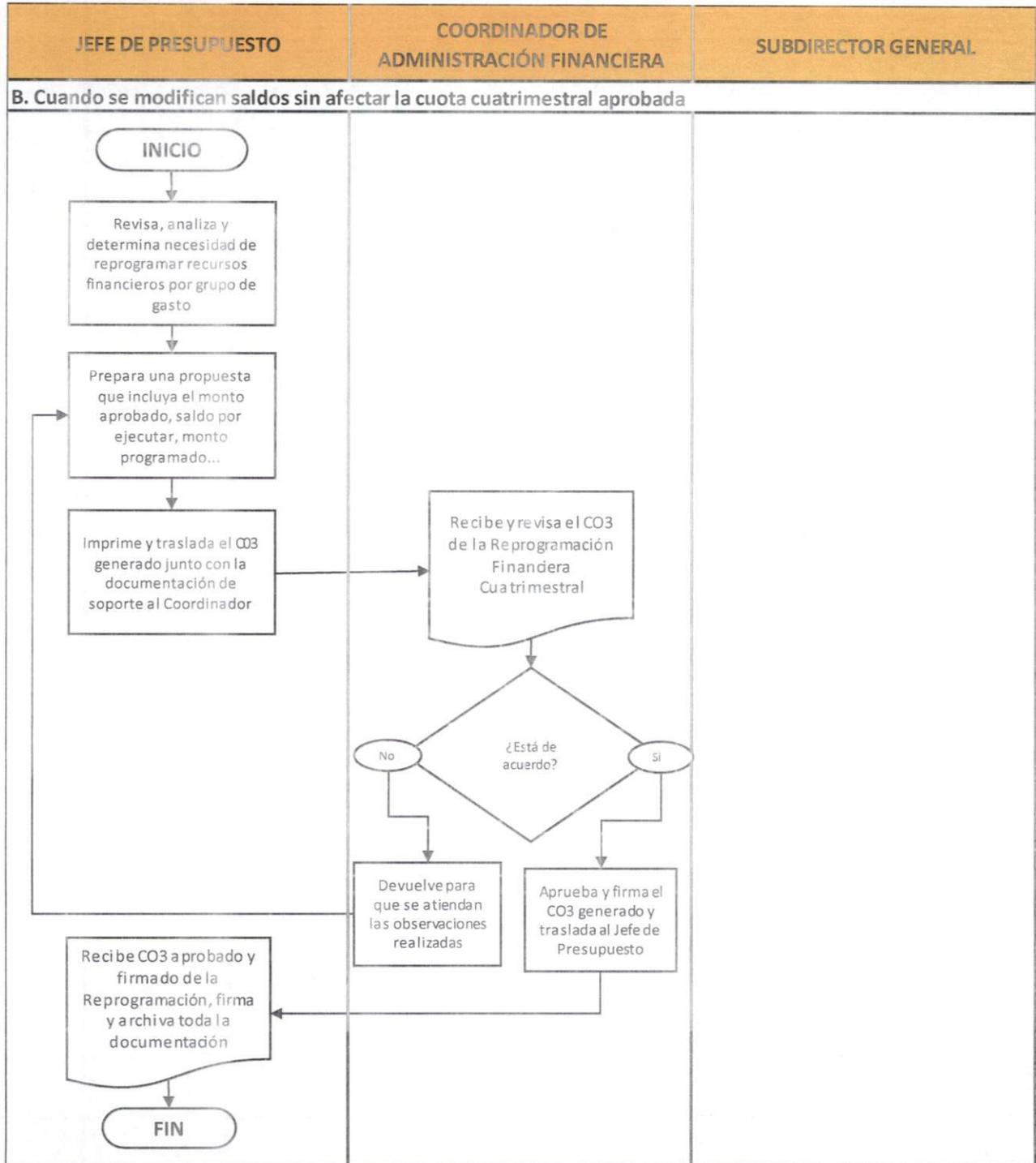


### 3.6.4 Diagrama de flujo

#### PROCEDIMIENTO No. 06 - APROBACIÓN Y REGISTRO DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 07**  
**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL CONSEJO**  
**DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020 <b>Versión: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 53 de 105

### 3.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

#### 3.7.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de planteamiento y registro de modificaciones presupuestarias a ser aprobadas por el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 3.7.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	En esta se indica que en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse asignaciones de inversión a funcionamiento. <b>Art. 238.</b>
02	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula los tipos de autorización para cada tipo de modificaciones y transferencias presupuestarias, así como la notificación de estas. <b>Art. 42</b>
03	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto indica que las entidades autónomas establecerán sus propios sistemas de modificaciones y transferencias presupuestarias. <b>Art. 44</b>
04	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada año.	Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal, incluye la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. Incluye prohibición de modificación de asignaciones.
05	Acuerdo Ministerial Número 379-2017, Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala vigente	En este se incluyen los clasificadores de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que, para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 54 de 105

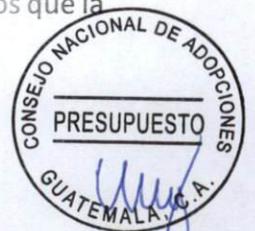
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
		desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.
06	Acuerdo Ministerial 216-2004 "Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central" vigente	Instrumento para utilizar como referencia, pues contiene los elementos básicos que facilitarán la administración y ejecución del presupuesto bajo el principio de flexibilidad presupuestaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas.
07	Decreto Número 57-2008 "Ley de acceso a la información pública"	Indica la información pública de oficio, dentro de lo que se incluye la publicación de la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas. <b>Art. 10 literal e)</b>
08	Normas de apertura, programación, Ejecución e Informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones	Estas contienen las disposiciones internas a seguir a lo largo de proceso presupuestario, aquí se indica en lo relativo a las modificaciones presupuestarias, los diferentes niveles de aprobación de estas según los grupos de gasto que se disminuyan y los renglones que se incrementen.

### 3.7.3 Normas específicas

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que inicia con la determinación del ajuste o reordenamiento del gasto que se derive de variaciones en la planificación de compras, gastos emergentes o de la necesidad de disponer de recursos originados por cambios en los objetivos estratégicos, operativos o por las variaciones en el presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones, derivado de una ampliación o disminución presupuestaria.

Del análisis anterior se plantea la modificación, ampliación o disminución presupuestaria, necesaria dentro de un formato que incluya al menos:

- ✓ presupuesto aprobado,
- ✓ modificaciones anteriores,
- ✓ presupuesto vigente,
- ✓ presupuesto ejecutado,
- ✓ presupuesto por ejecutar, débitos,
- ✓ créditos,
- ✓ nuevo presupuesto modificado;
- ✓ además de lo anterior debe incluir una justificación de los motivos que la originan.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		Página 55 de 105

Posteriormente, el proceso de aprobación administrativo se deberá realizar en las plataformas informáticas del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del marco de la Ejecución del Presupuesto por Resultados, cuando corresponda, concluyendo con su publicación en el sitio web de la institución según la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

Las modificaciones que apruebe el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones corresponderán en los siguientes casos:

- a) Modificaciones al subgrupo de gasto 06 "Dietas y Gastos de Representación";
- b) Modificaciones al renglón 131 "Viáticos en el Exterior" y el renglón 141 "Transporte de Personas", cuando los créditos presupuestarios vayan a ser utilizados para la compra de boletos aéreos;
- c) Las modificaciones de fuente de financiamiento de los renglones presupuestarios, independientemente de los grupos de gasto que se afecten en estas.
- d) Modificaciones que disminuyan los renglones del grupo de gasto 0 "Servicios Personales", para transferirlos a otros grupos de gasto y las ampliaciones o disminuciones al grupo de gasto 9 "Asignaciones Globales";
- e) Las modificaciones que incrementen o disminuyan el presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, del ejercicio fiscal que corresponda.

Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones se aprobarán por medio de Acuerdo o Resolución según los siguientes casos:

- a) Por medio de Acuerdo: cuando las modificaciones impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 "Servicios Personales", modificaciones en las fuentes de financiamiento, cuando se transfieran asignaciones de un programa a otro o cuando se incremente o disminuya el presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones, derivado de una ampliación o disminución presupuestaria.
- b) Por medio de Resolución: cuando las asignaciones de una modificación presupuestaria ocurran entre actividades de un mismo programa; cuando las asignaciones ocurran entre grupos de gasto de un mismo programa; y, cuando las transferencias ocurran entre renglones de un mismo grupo de gasto de un mismo programa.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 56 de 105

### 3.7.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe de Presupuesto	Determina la necesidad de proponer una modificación presupuestaria, por instrucción de las autoridades correspondientes o por el incremento o disminución del presupuesto de Ingresos y Egresos del CNA.
02		Elabora los documentos de respaldo para realizar la modificación presupuestaria <sup>2</sup> .
03		Traslada al Coordinador de Administración Financiera los documentos de respaldo, junto al cuadro de planteamiento, si aplica, o cualquier otra información de soporte de las proyecciones incluidas en el cuadro de planteamiento.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe los documentos generados, revisa y analiza. <b>¿Existen correcciones?</b>
4.1		<b>Si:</b> devuelve al Jefe de Presupuesto para que se atiendan las correcciones. Regresa paso número 02.
4.2		<b>No:</b> firma oficio de solicitud y cuadro de planteamiento y remite al Jefe de Presupuesto. Continúa paso número 05.
05	Jefe de Presupuesto	Recibe y traslada cuadro de planteamiento y Oficio dirigido al Coordinador de Planificación para que informe sobre el comportamiento de las metas físicas derivado del planteamiento de la modificación, ampliación o disminución presupuestaria.

<sup>2</sup> **Documentación de Modificación Presupuestaria:** a) Cuadro de Planteamiento de modificación presupuestaria, b) Oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planificación, para que analice e informe sobre el aumento o disminución de metas físicas, derivado del planteamiento de la modificación presupuestaria; c) Comprobante de la modificación presupuestaria registrada en la plataforma informática del Sistema de Administración Financiera del MINFIN habilitada para el efecto; d) Oficio de solicitud de aprobación dirigido al Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página 57 de 105</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
06	Coordinador de Planificación	Recibe, revisa y con base a la documentación de soporte, responde por medio de Oficio el análisis realizado sobre el comportamiento de las metas físicas derivado de la modificación, ampliación o disminución presupuestaria.
07		Traslada Oficio dirigido al Jefe de Presupuesto y Coordinador de Administración Financiera.
08		Recibe Oficio, reproduce una copia e integra al expediente y el original archiva en correspondencia recibida.
09		Registra en la plataforma informática del Sistema de Administración Financiera del MINFIN habilitada para el efecto, la modificación presupuestaria, a nivel de "Solicitado".
10	Jefe de Presupuesto	Elabora oficio de solicitud de aprobación de la modificación, ampliación o disminución presupuestaria junto con proyecto de Acuerdo o Resolución del Consejo Directivo, según sea el caso.
11		Requiere firma del oficio de solicitud de aprobación al Coordinador de Administración Financiera, adjuntando proyecto de Acuerdo o Resolución y traslada.
12		Recibe expediente de la Modificación Presupuestaria, revisa y analiza. <b>¿Está de acuerdo?</b>
12.1	Subdirector General	<b>Si:</b> da visto bueno, firma oficio y traslada al Director General. Continúa paso número 13.
12.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan las observaciones. Regresa paso número 04.
13		Recibe expediente de la modificación, ampliación o disminución presupuestaria y analiza. <b>¿Está de acuerdo?</b>
13.1	Director General	<b>Si:</b> firma de Vo. Bo. el oficio de solicitud de aprobación de la modificación, ampliación o disminución presupuestaria. Continúa en paso número 14.
13.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 12.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 58 de 105

**PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Director General	Informa a Secretaria General para que se incluya como punto de agenda en la siguiente sesión de Consejo Directivo.
15	Secretaria General	Incluye como punto de agenda para que el Consejo Directivo conozca propuesta de modificación, ampliación o disminución presupuestaria.
16	Consejo Directivo	Recibe, revisa y analiza en sesión de Consejo Directivo, la información presentada. <b>¿Están de acuerdo?</b>
16.1		<b>Si:</b> aprueba mediante Acuerdo o Resolución, según corresponda, y traslada a Secretaría General. Continúa paso número 17
16.2		<b>No:</b> devuelve para atender observaciones. Regresa paso número 13.
17	Secretaría General	Recibe y notifica el Acuerdo o Resolución a las Unidades que correspondan según se indique en instrumento de aprobación.
18	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación del Acuerdo o Resolución de aprobación de la modificación, ampliación o disminución presupuestaria.
19		Aprueba en la plataforma habilitada para el efecto por el ente rector la modificación, ampliación o disminución presupuestaria, registrando el número de Acuerdo o Resolución, según corresponda.
20		Imprime el comprobante de aprobación de la modificación, ampliación o disminución presupuestaria, adjunta al expediente y traslada.
21	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente completo, escanea el mismo y traslada vía electrónica a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en la página Institucional. Para el caso de ampliación o modificación presupuestaria, informa por medio de oficio a las entidades correspondientes.
		Archiva expediente para futuras referencias y consultas.

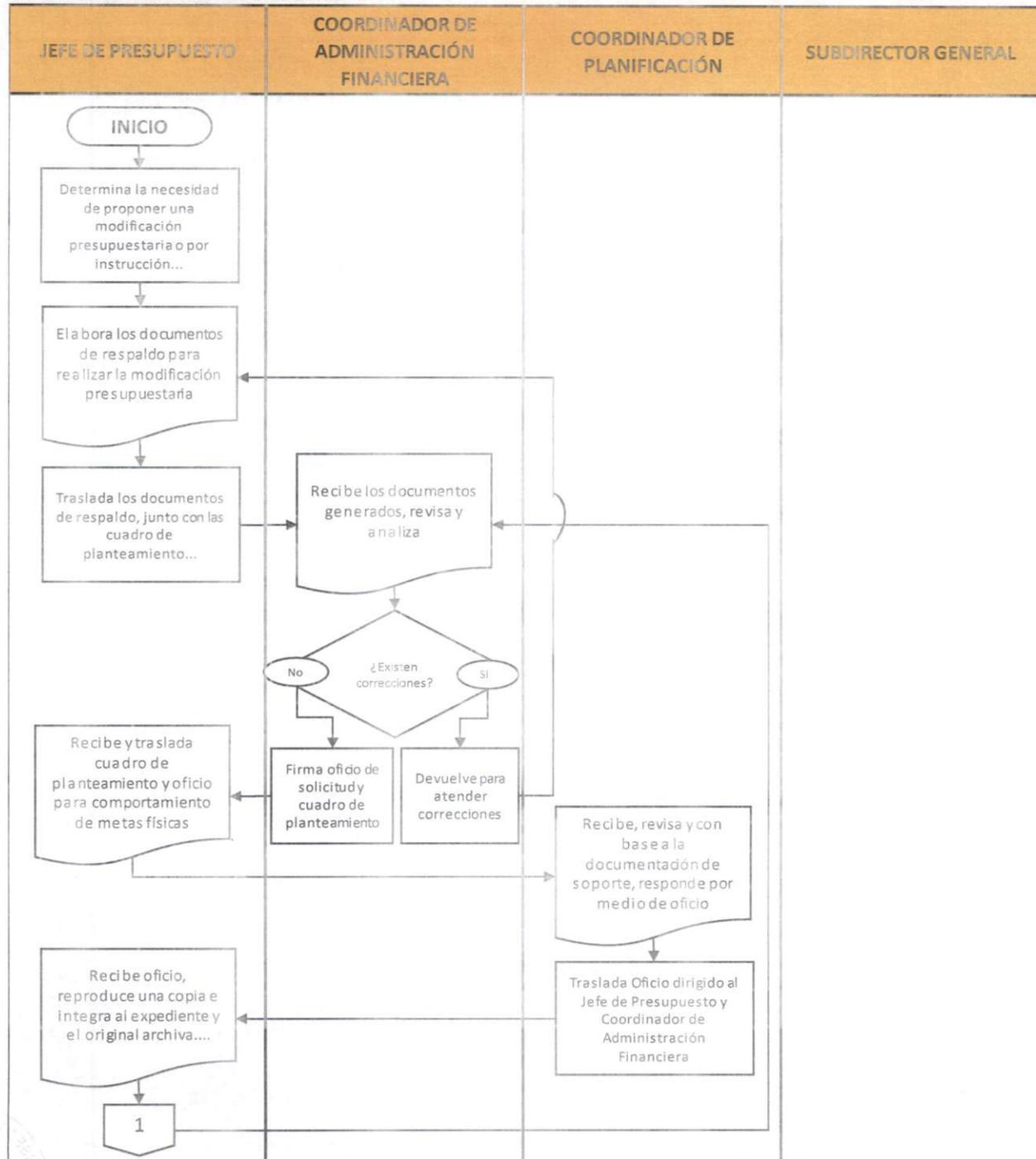
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

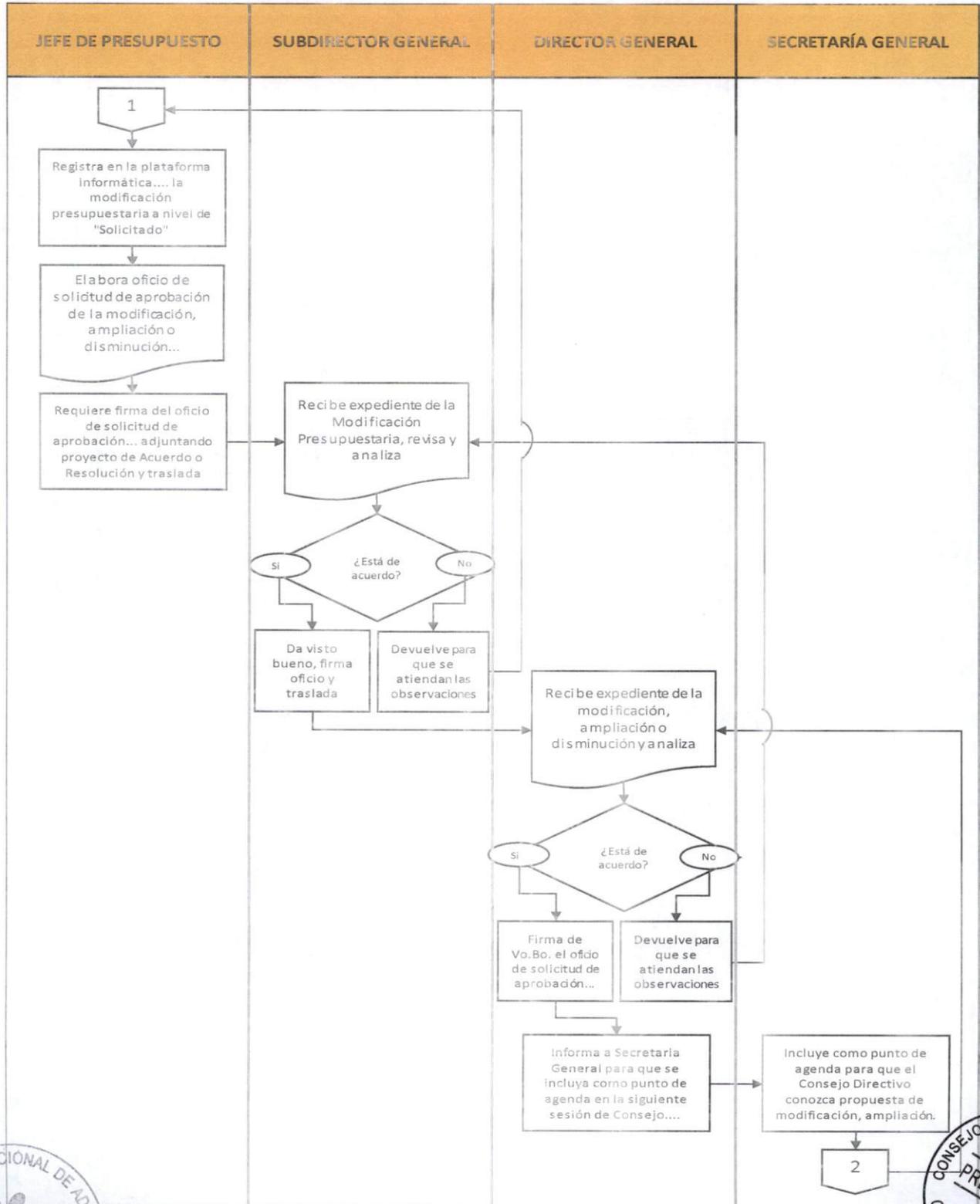


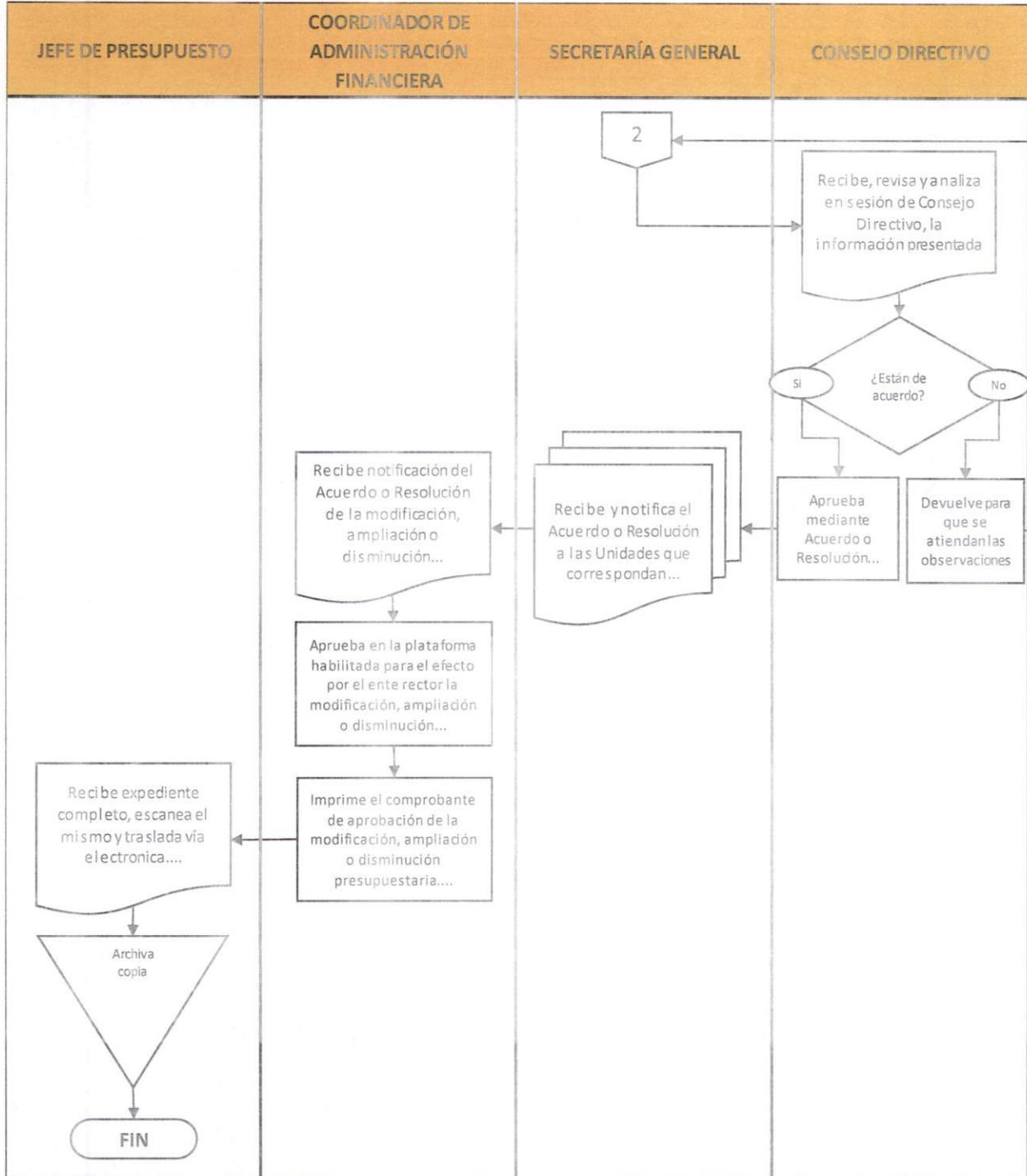


### 3.7.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 08**  
**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR DIRECCIÓN**  
**GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020 <b>Versión: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 63 de 105

### **3.8 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

#### **3.8.1 Objetivo del procedimiento**

Establecer las actividades y responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de planteamiento y registro de modificaciones presupuestarias a ser aprobadas por la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

#### **3.8.2 Documentos Relacionados**

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 07 de este manual.

#### **3.8.3 Normas específicas**

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que inicia con la determinación del ajuste o reordenamiento del gasto que se derive de variaciones en la planificación de compras, gastos emergentes o de la necesidad de disponer de recursos originados por cambios en los objetivos estratégicos y operativos.

Del análisis anterior se plantea la modificación necesaria dentro de un formato que incluya al menos:

- ✓ presupuesto aprobado,
- ✓ modificaciones anteriores,
- ✓ presupuesto vigente,
- ✓ presupuesto ejecutado,
- ✓ presupuesto por ejecutar,
- ✓ débitos,
- ✓ créditos,
- ✓ nuevo presupuesto modificado;
- ✓ además de lo anterior debe incluir una justificación de los motivos que la originan.

Posteriormente, el proceso de aprobación administrativo se deberá realizar en las plataformas informáticas del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del marco de la Ejecución del Presupuesto por Resultados, cuando corresponda, concluyendo con su publicación en el sitio web de la institución según la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 64 de 105

Las modificaciones que apruebe la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones corresponderán en los siguientes casos:

- a) Modificaciones presupuestarias que se realicen entre los renglones de un mismo grupo de gasto, excepto las modificaciones al subgrupo 06 “Dietas y Gastos de Representación”, el renglón 131 “Viáticos en el Exterior” y el renglón 141 “Transporte de Personas”, cuando los créditos presupuestarios vayan a ser utilizados para la compra de boletos aéreos, las cuales serán sometidas para su aprobación al Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.
- b) Las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan los renglones del grupo de gasto 1 “Servicios No Personales” y grupo de gasto 2 Materiales y Suministros” para fortalecer renglones del mismo u otro grupo de gasto, independientemente del programa o actividad;
- c) Las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el grupo de gasto 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” para fortalecer renglones del mismo grupo de gasto, independientemente del programa o actividad;
- d) Las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el grupo de gasto y 4 “Transferencias Corrientes” para fortalecer renglones del mismo u otro grupo de gasto, independientemente del programa o actividad.

Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones se aprobarán por medio de Acuerdo o Resolución según los siguientes casos:

- a) Por medio de Acuerdo: cuando las modificaciones impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 “Servicios Personales” y cuando se transfieran asignaciones de un programa a otro.
- b) Por medio de Resolución: cuando las modificaciones ocurran entre actividades de un mismo programa; entre grupos de gasto no controlados de un mismo programa; y, cuando las modificaciones ocurran entre renglones no controlados de un mismo grupo de gasto y de un mismo programa.

### 3.8.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 65 de 105

<b>PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO</b>		
01	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Determina la necesidad de proponer una modificación presupuestaria o recibe la instrucción de las autoridades correspondientes, cuando esté aumente o disminuya el monto total aprobado.
02		Elabora los documentos de respaldo para realizar la modificación presupuestaria <sup>3</sup> .
03		Traslada al Coordinador de Administración Financiera los documentos de respaldo, junto con las bases de cálculo, si aplica, o cualquier otra información de soporte de las proyecciones incluidas en el cuadro de planteamiento.
04	<b>Coordinador de Administración Financiera</b>	Recibe los documentos generados, revisa y analiza. <b>¿Está de acuerdo?</b>
4.1		<b>Si:</b> firma oficio de solicitud y cuadro de planteamiento y remite al Jefe de Presupuesto. Continúa paso número 05.
4.2		<b>No:</b> devuelve al Jefe de Presupuesto para que se atiendan las correcciones. Regresa paso número 02.
05	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Recibe y traslada cuadro de planteamiento y Oficio dirigido al Coordinador de Planificación para que informe sobre el comportamiento de las metas físicas derivado del planteamiento de la modificación presupuestaria.
06	<b>Coordinador de Planificación</b>	Recibe, revisa y con base a la documentación de soporte del expediente de la modificación planteada, responde por medio de Oficio el análisis realizado sobre el comportamiento de las metas físicas derivado de la modificación presupuestaria.
07		Traslada Oficio dirigido al Jefe de Presupuesto y Coordinador de Administración Financiera.

<sup>3</sup> **Documentación de Modificación Presupuestaria:** a) Cuadro de Planteamiento de modificación presupuestaria, b) Oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planificación, para que analice e informe sobre el aumento o disminución de metas físicas, derivado del planteamiento de la modificación presupuestaria. c) Comprobante de la modificación presupuestaria registrada en la plataforma informática del Sistema de Administración Financiera del MINFIN habilitada para el efecto; d) Oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Director General del Consejo Nacional de Adopciones.



**PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Jefe de Presupuesto	Recibe Oficio, reproduce una copia e integra al expediente y el original archiva en correspondencia recibida.
09		Registra la modificación presupuestaria, en estado de "Solicitado", en la plataforma informática del Sistema de Administración Financiera del MINFIN habilitada para el efecto.
10		Elabora oficio dirigido al Director General, para solicitar la aprobación de la modificación presupuestaria, junto con proyecto de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
11		Requiere al Coordinador de Administración Financiera, firma del oficio de solicitud de aprobación, adjuntando proyecto de Acuerdo o Resolución y traslada Subdirector General.
12	Subdirector General	Recibe expediente de la Modificación Presupuestaria, revisa y analiza. <b>¿Está de acuerdo?</b>
12.1		<b>Si:</b> da visto bueno, firma oficio y traslada al Director General. Continúa en paso número 13
12.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan las observaciones. Regresa paso número 04.
13	Director General	Recibe expediente de la modificación presupuestaria y analiza. <b>¿Está de acuerdo?</b>
13.1		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa paso número 12.
13.2		<b>Si:</b> aprueba mediante Acuerdo o Resolución, según corresponda y traslada a Secretaría General. Continúa paso número 16.
14	Secretaría General	Recibe y notifica el Acuerdo o Resolución a las Unidades que correspondan según se indique en instrumento de aprobación.
15	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación del Acuerdo o Resolución de aprobación de la modificación presupuestaria.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:

27/10/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 67 de 105

**PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	Coordinador de Administración Financiera	Aprueba la modificación presupuestaria en la plataforma habilitada para el efecto por el ente rector, registrando el número de Acuerdo o Resolución, según corresponda.
17		Imprime el comprobante de aprobación de la modificación presupuestaria, adjunta al expediente y traslada.
18	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente completo, escanea el mismo y traslada vía electrónica a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en la página Institucional
19		Archiva expediente para futuras referencias o consultas.

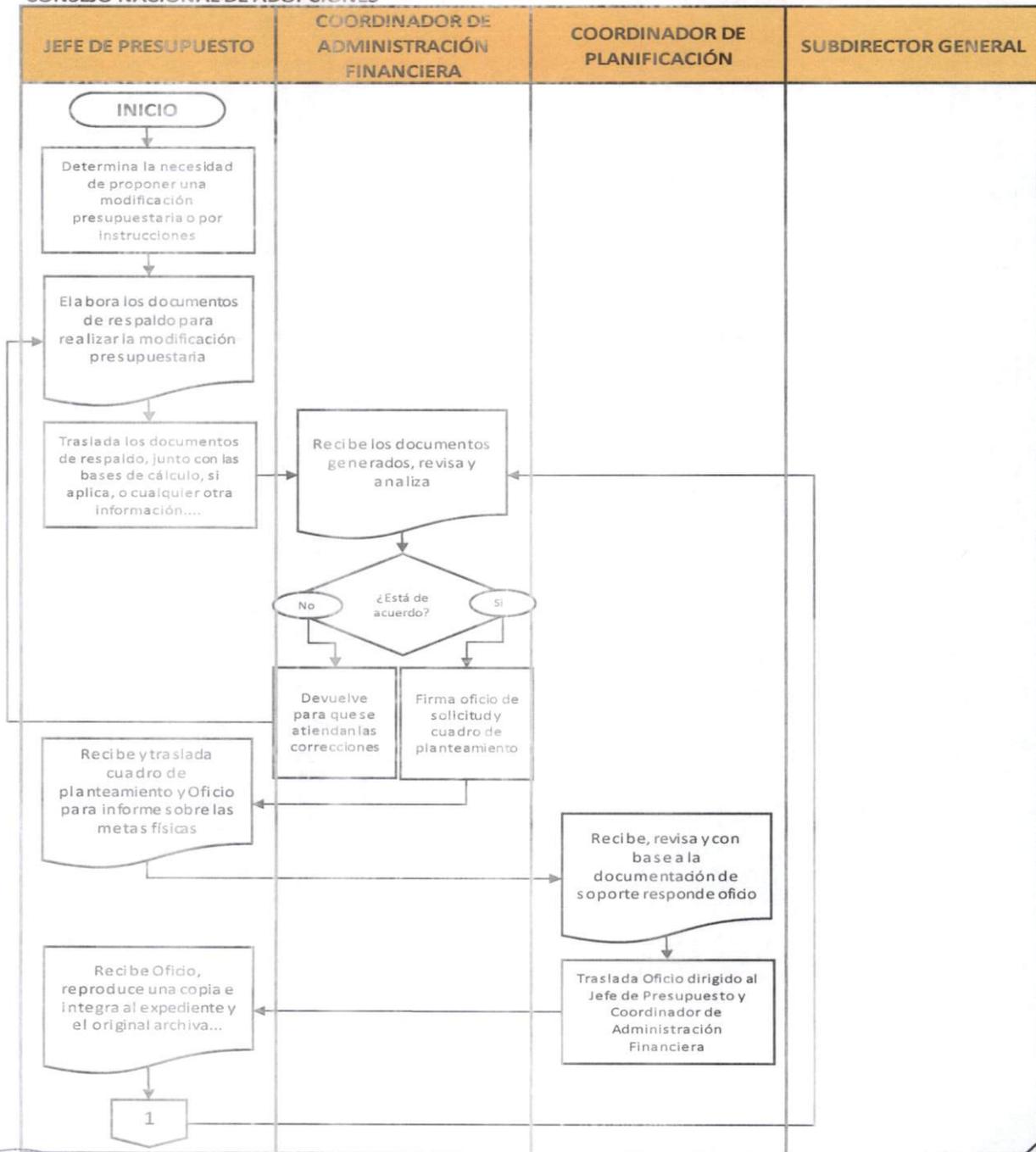
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

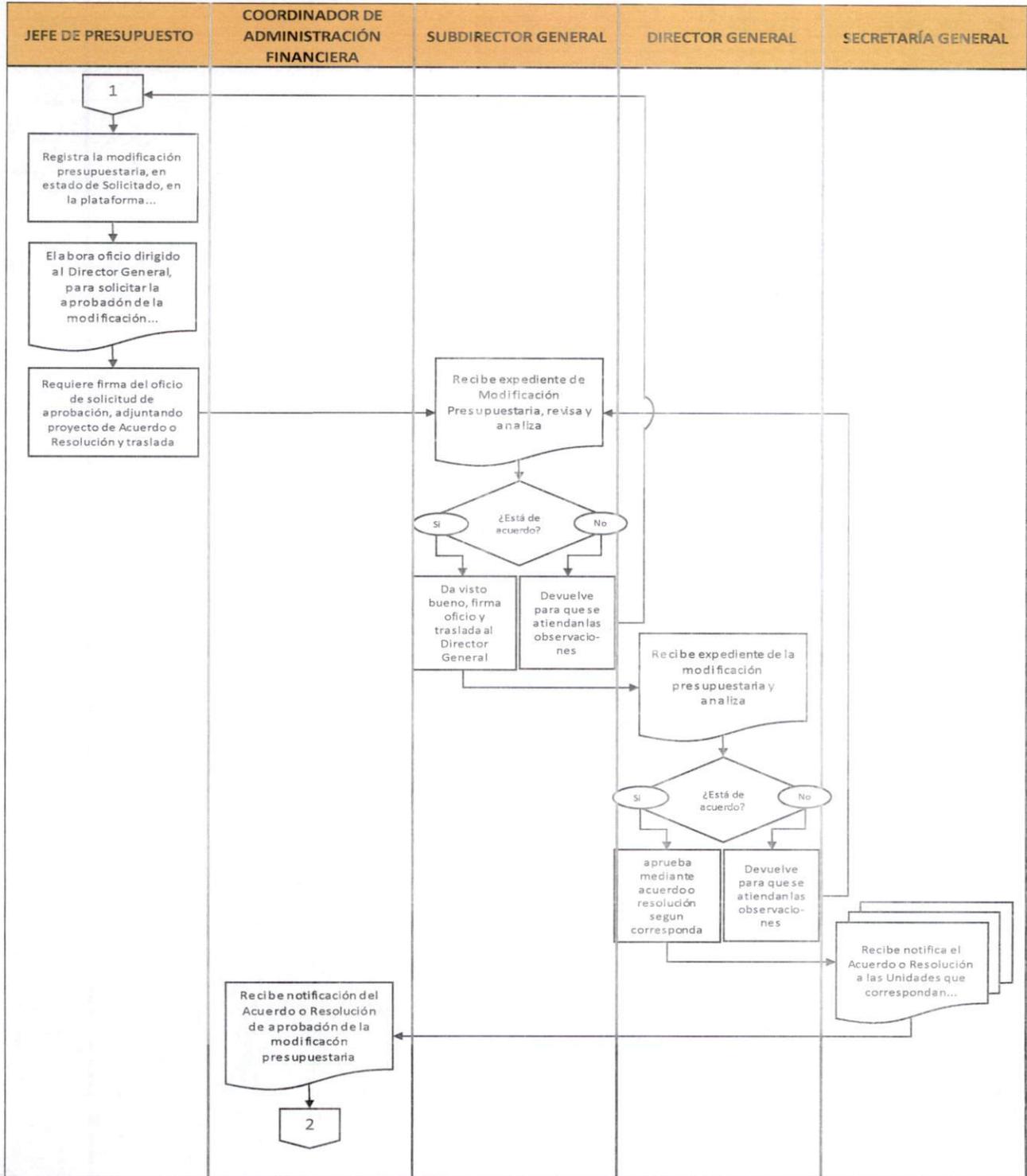


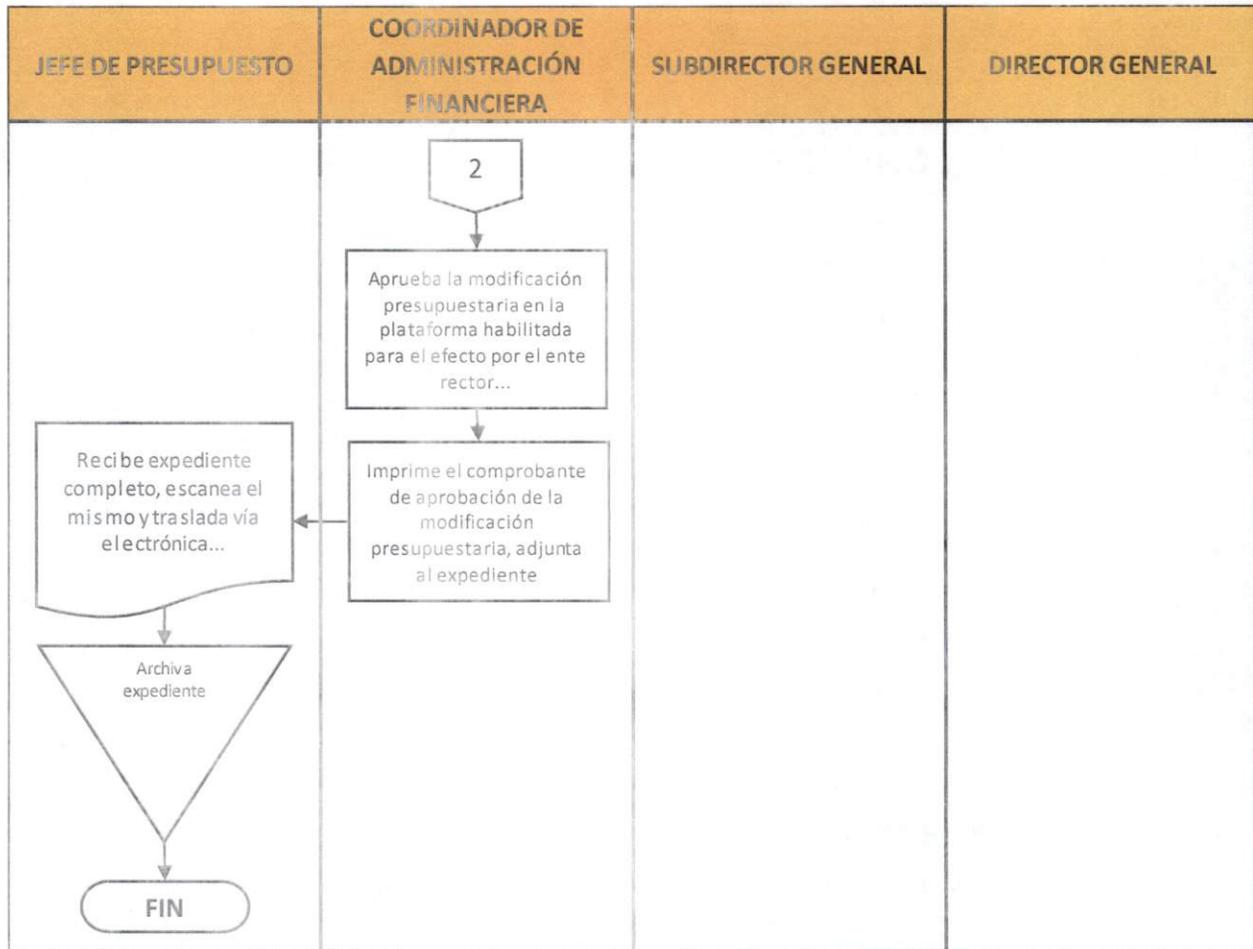


### 3.8.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 09**  
**ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y**  
**FINANCIERA PARA PRESENTAR A DIRECCIÓN GENERAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020 <b>Versión: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 72 de 105

### 3.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA PARA PRESENTAR A DIRECCIÓN GENERAL

#### 3.9.1 Objetivo del Procedimiento

Presentar un informe que integre la ejecución física y financiera mensual del ejercicio fiscal vigente, con el propósito de favorecer el análisis de la información generada por los sistemas integrados de información financiera del Estado, mediante el diagnóstico de las principales causas en la desviación de la planificación específica de cada área y de su relación entre sí.

#### 3.9.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se describe en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula generalmente las diferentes formas de informar sobre la gestión presupuestaria y las entidades encargadas del control y fiscalización del presupuesto. <b>Capítulo I</b>
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto indica las formas de evaluación de la gestión presupuestaria por resultados. <b>Capítulo VI</b>
03	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada año.	Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal, incluye informes de ejecución, por medición de indicadores y transparencia.
04	Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Acuerdo Gubernativo 182-2017 Reglamento de la Ley de Adopciones	Establece como se conforma la Unidad de Administración Financiera y las funciones de esta. Establece que es obligación de esta preparar los informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados a las autoridades de la Institución, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente. <b>Capítulo X del Reglamento.</b>



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página 73 de 105</b>

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
05	Normas de apertura, programación, Ejecución e Informe y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones	Establece la normativa interna para la apertura, programación, ejecución e informe y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones.

### 3.9.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que consiste en realizar un análisis del comportamiento de la ejecución física y financiera y plasmarla en un documento que al menos desarrolle los siguientes componentes: **a)** ejecución del presupuesto de ingresos; **b)** ejecución del presupuesto de egresos; **c)** cuota financiera programada y ejecutada; **d)** ejecución física de metas; **f)** análisis físico y financiero; **g)** conclusiones; **h)** recomendaciones y **i)** anexos.

Este informe se hará mensual y se entregará a la Dirección General para su conocimiento e información, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de la ejecución.

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA PARA PRESENTAR A DIRECCIÓN GENERAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Genera, en los sistemas habilitados por los entes rectores, reportes de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
02		Analiza la información y elabora informe de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
03		Solicita por correo electrónico al Coordinador de Planificación el análisis de la ejecución física de metas.
04	Coordinador de Planificación	Genera, en los sistemas habilitados por los entes rectores, reportes de la ejecución física de metas.
05		Elabora análisis de la ejecución física de metas y traslada por correo electrónico a Jefe de Presupuesto.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página <b>74</b> de <b>105</b>

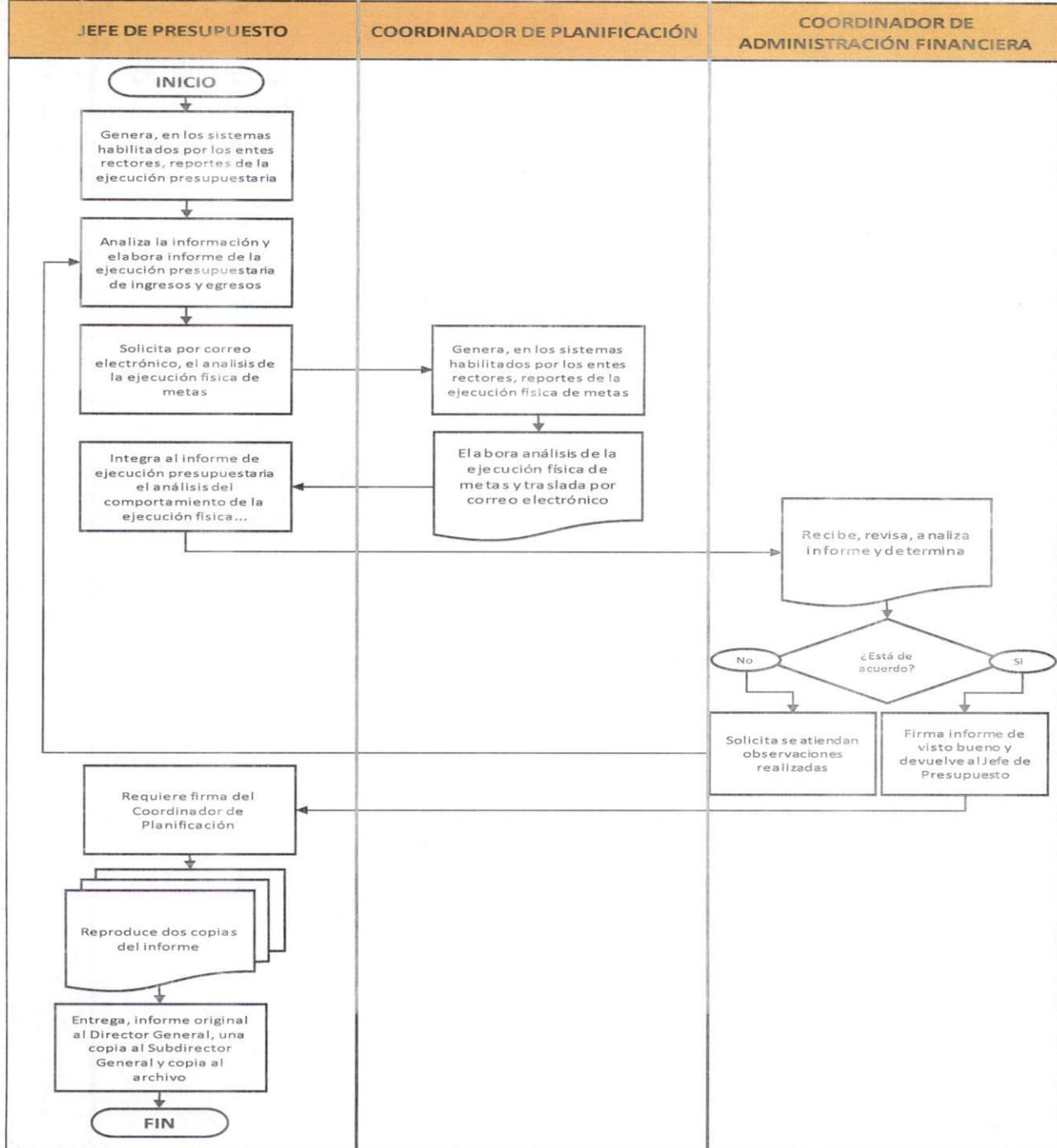
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA PARA PRESENTAR A DIRECCIÓN GENERAL</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Jefe de Presupuesto	Integra al informe de ejecución presupuestaria el análisis del comportamiento de la ejecución física de metas, firma y traslada al Coordinador de Administración Financiera para revisión.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa, analiza informe y determina. <b>¿Está de acuerdo?</b>
7.1		<b>Si:</b> Firma informe de visto bueno y devuelve al Jefe de Presupuesto. Continúa paso número 08.
7.2		<b>No:</b> solicita se atiendan observaciones realizadas. Regresa al paso número 02.
08	Jefe de Presupuesto	Requiere firma del Coordinador de Planificación.
09		Reproduce dos copias del informe.
10		Entrega, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes después de finalizado cada mes, informe original al Director General, una copia al Subdirector General y la última copia sellada la archiva para futuras referencias.
FIN DE PROCEDIMIENTO		





### 3.9.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 09 - ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA PARA PRESENTAR A DIRECCIÓN GENERAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 10**  
**ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTARIA, DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 77 de 105

### 3.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

#### 3.10.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades de quienes intervienen para generar y presentar los informes cuatrimestrales de Ejecución Presupuestaria, de Gestión y Rendición de Cuentas que integran la ejecución física y financiera acumulada del ejercicio fiscal vigente, por el cuatrimestre que corresponde.

#### 3.10.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la tabla siguiente:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula generalmente las diferentes formas de informar sobre la gestión presupuestaria y las entidades encargadas del control y fiscalización del presupuesto. <b>Artículo 4.</b>
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto indica las formas de evaluación de la gestión presupuestaria por resultados. <b>Artículo 20.</b>
03	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada año.	Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal, establece los informes que deben presentarse sobre la ejecución física y financiera, para medición de indicadores y transparencia.
04	Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Acuerdo Gubernativo 182-2017 Reglamento de la Ley de Adopciones	Establece como se conforma la Unidad de Administración Financiera y las funciones de esta. Establece que es obligación de esta preparar los informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados a las autoridades de la Institución, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente. <b>Capítulo X del Reglamento.</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020 <b>Versión: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 78 de 105

### 3.10.3 Narrativa del procedimiento

Los informes se generarán en las plataformas informáticas del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y se presentarán a los entes rectores de ejecución, planificación y fiscalización de Presupuesto, acorde a lo dispuesto en la normativa legal vigente para el efecto.

Estos informes también deberán publicarse en el sitio web de la Institución, por lo que posteriormente a la entrega de los destinatarios, se entregará una copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de Adopciones.

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	En los primeros cinco (5) días hábiles después de finalizado cada cuatrimestre genera e imprime reportes en las plataformas informáticas del Sistema de Administración Financiera del MINFIN <sup>4</sup> .
02		Requiere al Coordinador de Planificación los reportes de la ejecución física del cuatrimestre que corresponda.
03	Coordinador de Planificación	Genera los informes que correspondan a la ejecución física de metas, imprime, firma y traslada.
04	Jefe de Presupuesto	Recibe, consolida la información y conforma expediente para informe de la Ejecución Presupuestaria, de Gestión y Rendición de Cuentas.
05		Integra la documentación y la traslada al Coordinador de Administración Financiera.
06	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y firma Informe de Ejecución Presupuestaria, de Gestión y Rendición de Cuentas que le correspondan y traslada a Jefe de Presupuesto.

<sup>4</sup> Reportes de SICOIN: a) IGRC01- Ejecución Financiera; b) IGRC04- Ejecución Financiera de los Recursos por Rubros de Ingresos; c) IGRC05- Resultados Económicos y Financieros; d) IGRC06- Análisis y Justificaciones de las principales variaciones; y e) Reportes de la ejecución analítica del presupuesto de ingresos y egresos.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:

27/10/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 79 de 105

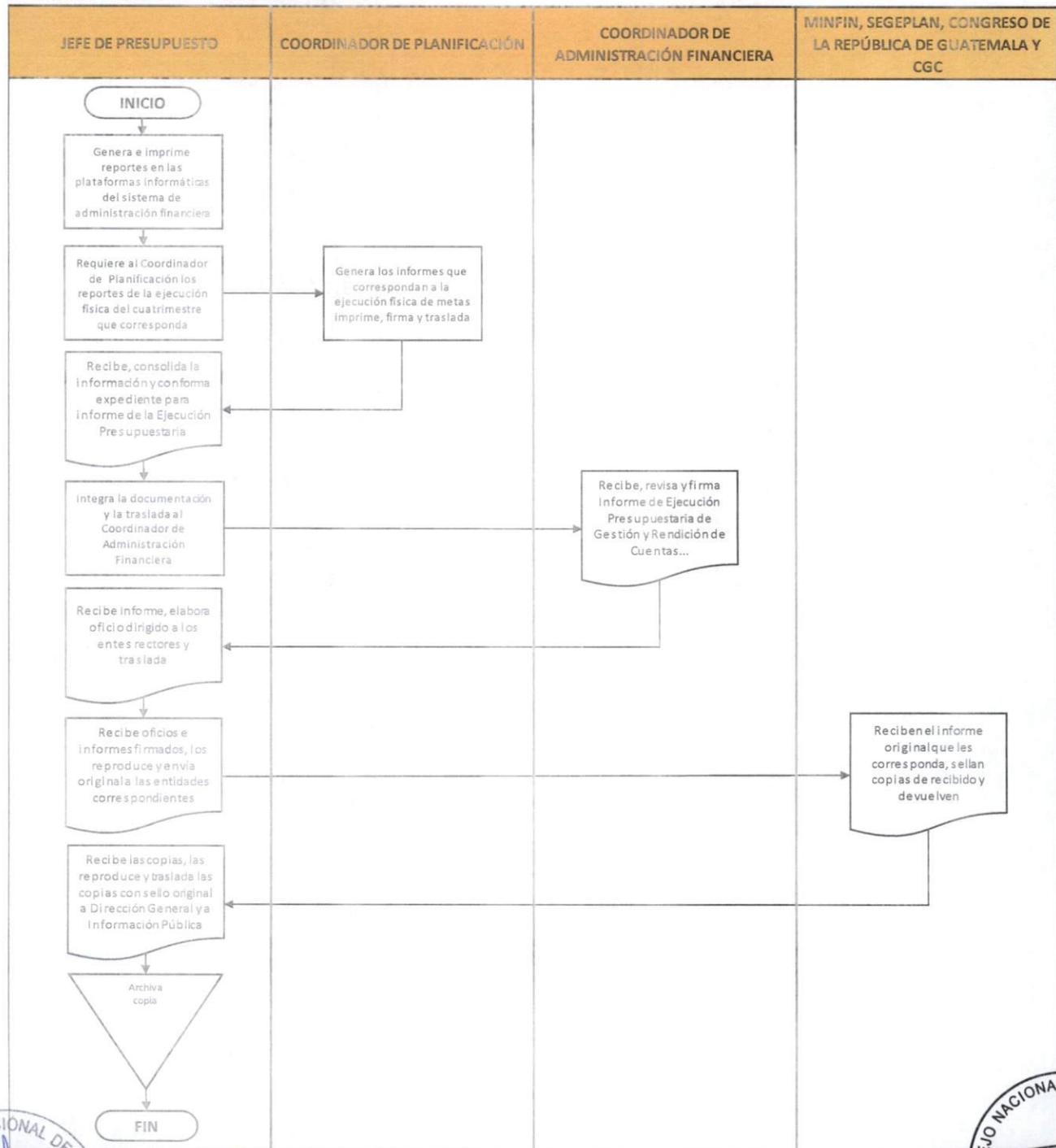
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Jefe de Presupuesto	Recibe Informe, elabora oficio dirigido a los entes rectores y traslada a Asistente de Dirección General para la gestión de Firma del Director General.
08		Recibe oficios e informes firmados, los reproduce y envía original a las entidades correspondientes.
09	MINFIN, SEGEPLAN, Congreso de la República de Guatemala (Comisión de Finanzas y Moneda) y Contraloría General de Cuentas	Reciben el informe original que les corresponda, sellan copias de recibido y devuelven.
10	Jefe de Presupuesto	Recibe las copias, las reproduce y traslada las copias con sello original de recibido a Dirección General, otra a la Unidad de Acceso a Información Pública.
11		Archiva copia para futuras consultas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 3.10.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 10 - ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 11**  
**ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD**  
**PRESUPUESTARIA**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 82 de 105

### 3.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

#### 3.11.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades de quienes intervienen en la elaboración y registro de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para los renglones y adquisiciones, compras y contrataciones que aplique conforme la Ley Orgánica del Presupuesto.

#### 3.11.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la tabla siguiente:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	<p>Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios en los renglones enlistados en el párrafo siguiente, las Unidades de Administración Financiera de las instituciones públicas deberán emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.</p> <p>Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se deberán emitir en los casos siguientes:</p> <p>Los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2. Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:</p> <p>Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común.</p> <p>Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común.</p> <p>Renglón 325 Equipo de transportes.</p> <p>Renglón 328 Equipo de cómputo.</p> <p><b>ARTICULO 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.</b></p>



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		Página 83 de 105

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a que se refiere el artículo 26 Bis de la Ley, serán de emisión obligatoria previo a la suscripción de contratos con cargo a los renglones de gastos establecidos en ese artículo, conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Dicha Constancia deberá publicarse en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) y constituirán anexos de los contratos que se suscriban. <b>ARTICULO 29. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.</b>
03	Acuerdo Ministerial Número 379-2017, Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala vigente	En este se incluyen los clasificadores de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que, para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.

### 3.11.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Encargado de Compras	Elabora oficio de solicitud de emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, según normativa técnica y legal vigente.
02		Gestiona visto bueno del Coordinador de Administración Financiera y traslada.
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, firma de visto bueno oficio de solicitud y devuelve.

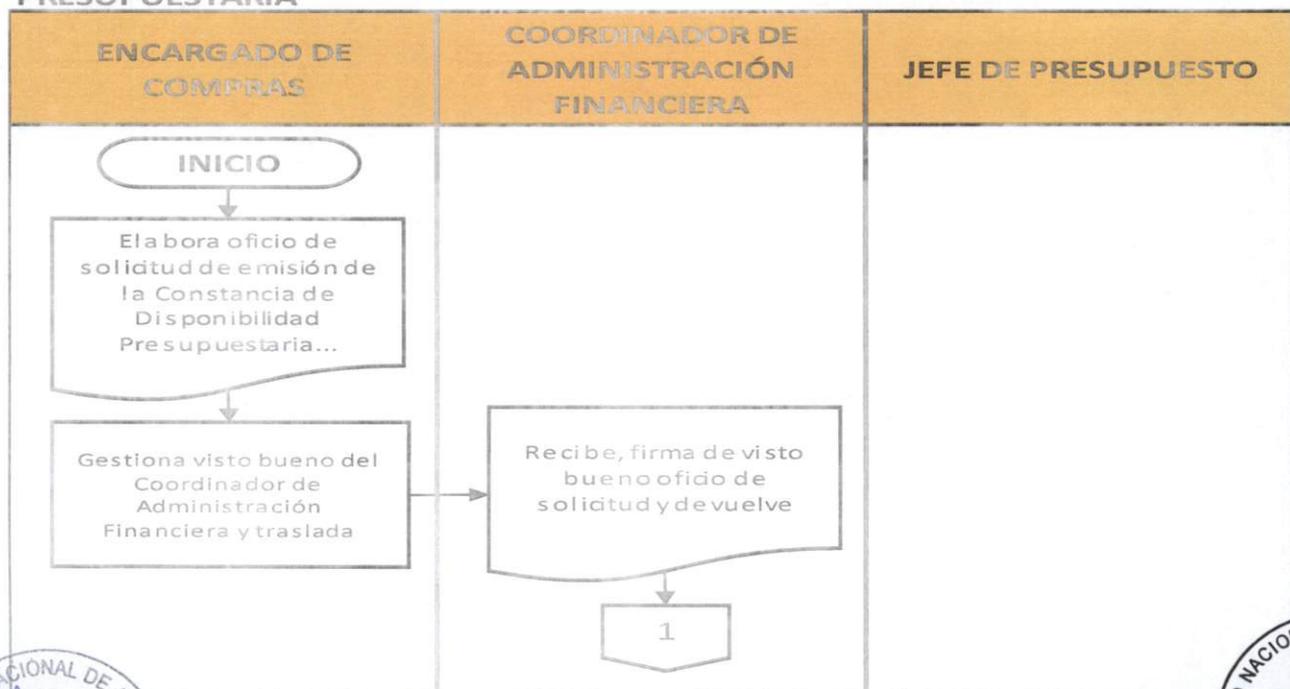


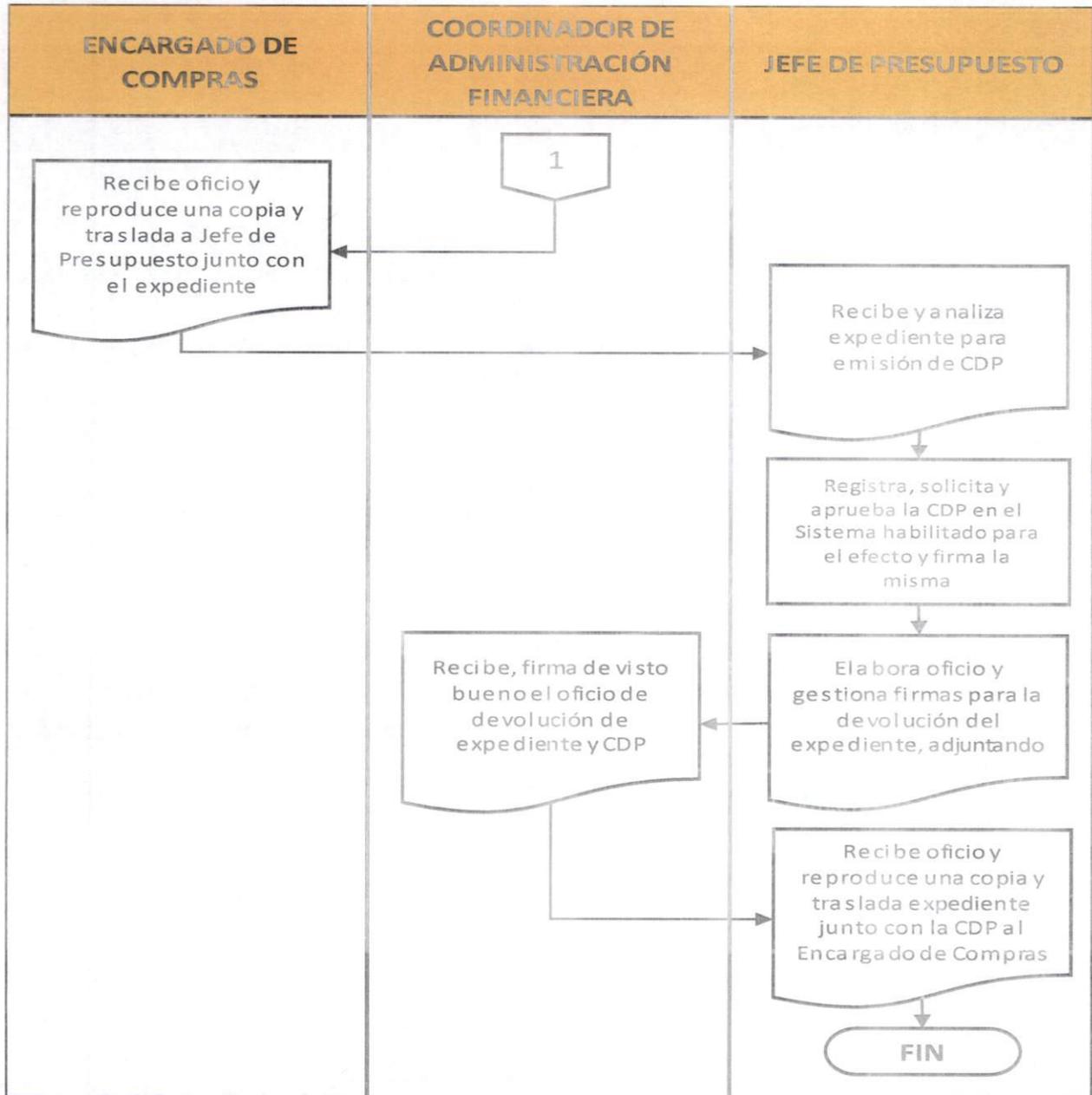
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Encargado de Compras	Recibe oficio y reproduce una copia y traslada a Jefe de Presupuesto junto con el expediente.
05	Jefe de Presupuesto	Recibe y analiza expediente para emisión de CDP.
06		Registra, solicita y aprueba la CDP en el Sistema habilitado para el efecto y firma la misma.
07		Elabora oficio y gestiona firmas para la devolución del expediente, adjuntando la CDP.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, firma de visto bueno el oficio de devolución de expediente y CDP.
09	Jefe de Presupuesto	Recibe oficio y reproduce una copia y traslada expediente junto con la CDP al Encargado de Compras.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**3.11.4 Diagrama de flujo**

**PROCEDIMIENTO No. 11 - ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 12**  
**ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 87 de 105

### 3.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

#### 3.12.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades para entregar la liquidación anual del presupuesto, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República, para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República y Dirección de Contabilidad del Estado. Esto con la finalidad de satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado y su aprobación se hará juntamente con la aprobación de los Estados Financieros del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 3.12.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 10 de este manual.

#### 3.12.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que con la preparación e integración de la liquidación anual del presupuesto vigente del Consejo Nacional de Adopciones y su aprobación se someterá a conocimiento del Consejo Directivo junto con los estados financieros del ejercicio fiscal vigente, quien al final resolverá mediante Acuerdo.

Para efectos de la liquidación del presupuesto y cierre contable se incluirán los siguientes reportes: **a)** Balance General, **b)** Estado de Resultados, **c)** Otros Estados Financieros que se consideren convenientes y **d)** Estado de ejecución presupuestaria.

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Elabora el Informe de Estado de Liquidación Presupuestaria <sup>5</sup> .

<sup>5</sup> **Informe de Estado de Liquidación Presupuestaria:** esté debe presentarse antes del 31 de marzo de cada año al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Contabilidad del Estado.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 88 de 105

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Jefe de Presupuesto	Imprime Informe y traslada para revisión al Coordinador de Administración Financiera.
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y firma Estado de Liquidación Presupuestaria, lo adjunta al juego de Estados Financieros generados por el área de Contabilidad y traslada al Subdirector General.
04	Subdirector General	Recibe, revisa y firma el Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros y traslada al Director General.
05	Director General	Recibe Estado de Liquidación Presupuestaria, Estados Financieros, revisa y firma de Vo.Bo. y traslada al Coordinador de Auditoría Interna.
06	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe y revisa el Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros, emite dictamen sobre la razonabilidad de éstos y devuelve a Coordinación de Administración Financiera.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados y traslada a Dirección General.
08	Director General	Recibe Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados y traslada a Coordinador de Asesoría Jurídica para la elaboración del Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo.
09	Coordinador de Asesoría Jurídica	Elabora proyecto de Acuerdo mediante el cual el Consejo Directivo aprobara el Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados y traslada a Dirección General.
10	Director General	Recibe y revisa el Acuerdo de aprobación del Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados y los eleva al Consejo Directivo.
11	Consejo Directivo	Recibe, revisa, analiza y aprueba el Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados, firma acuerdo de aprobación y traslada a Secretaría General.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:

27/10/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 89 de 105

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

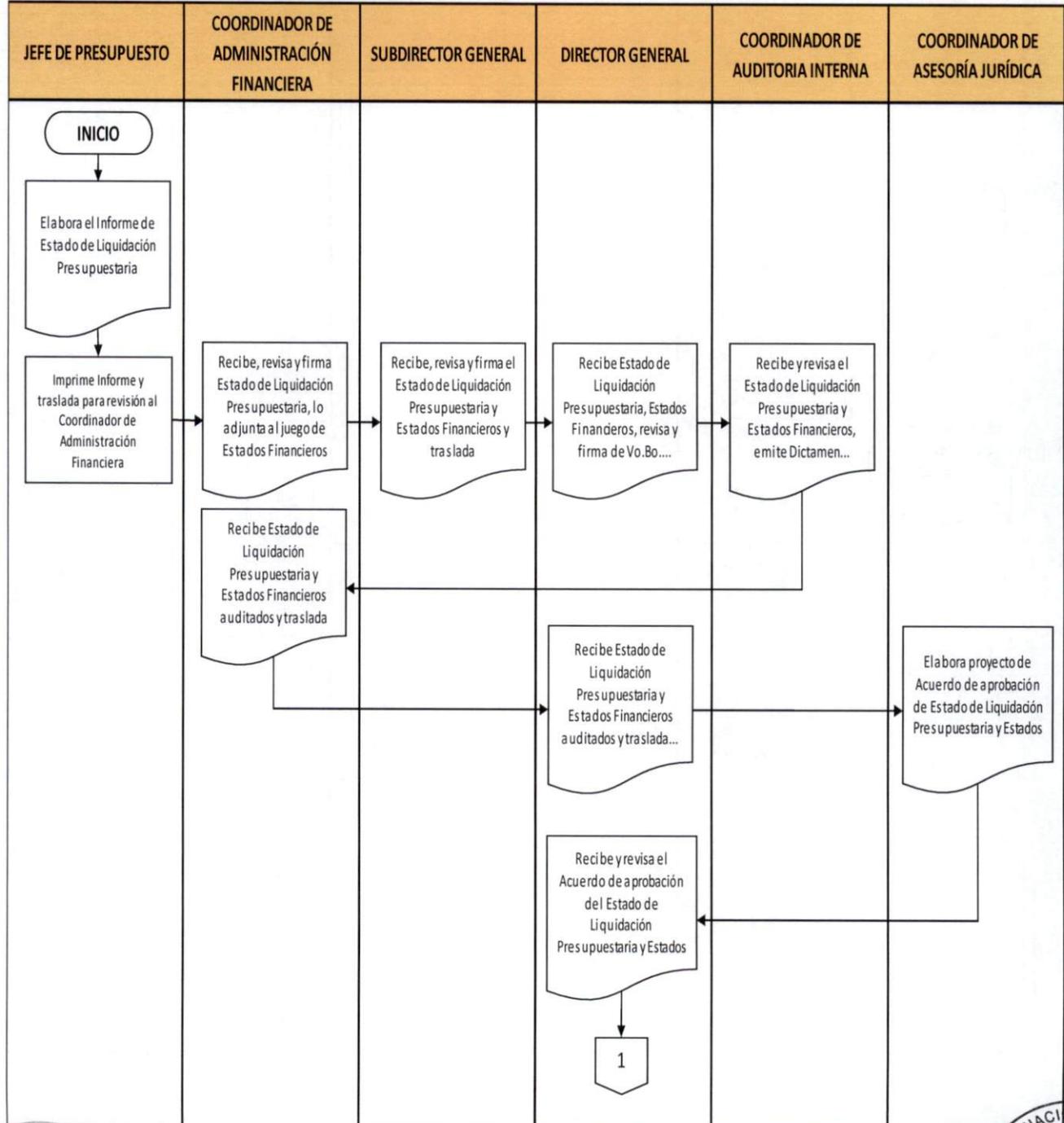
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Secretaría General	Notifica acuerdo de aprobación del Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados y remite copia certificada de los documentos aprobados a la Coordinación de Administración Financiera.
13	Coordinador de Administración Financiera	Recibe Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados, prepara Oficios de envío a las entidades respectivas que dicta la Ley y las remite a la Asistente de Dirección General para firma del Director General.
14	Director General	Firma Oficios de envío y traslada a Asistente de Dirección General para que los remita al Coordinador de Administración Financiera.
15	Coordinador de Administración Financiera	Recibe Oficios debidamente firmados y traslada al Jefe de Presupuesto para coordinar el envío de los documentos.
16	Jefe de Presupuesto y/o Jefe de Contabilidad	Recibe Oficios y envía Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros a las Entidades que por Ley corresponda.
17	Entidades Receptoras	Reciben Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados, firman y sellan de recibido.
18	Jefe de Presupuesto y/o	Recibe copias selladas y firmadas de recibido.
19	Jefe de Contabilidad	Archiva copias para futuras consultas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

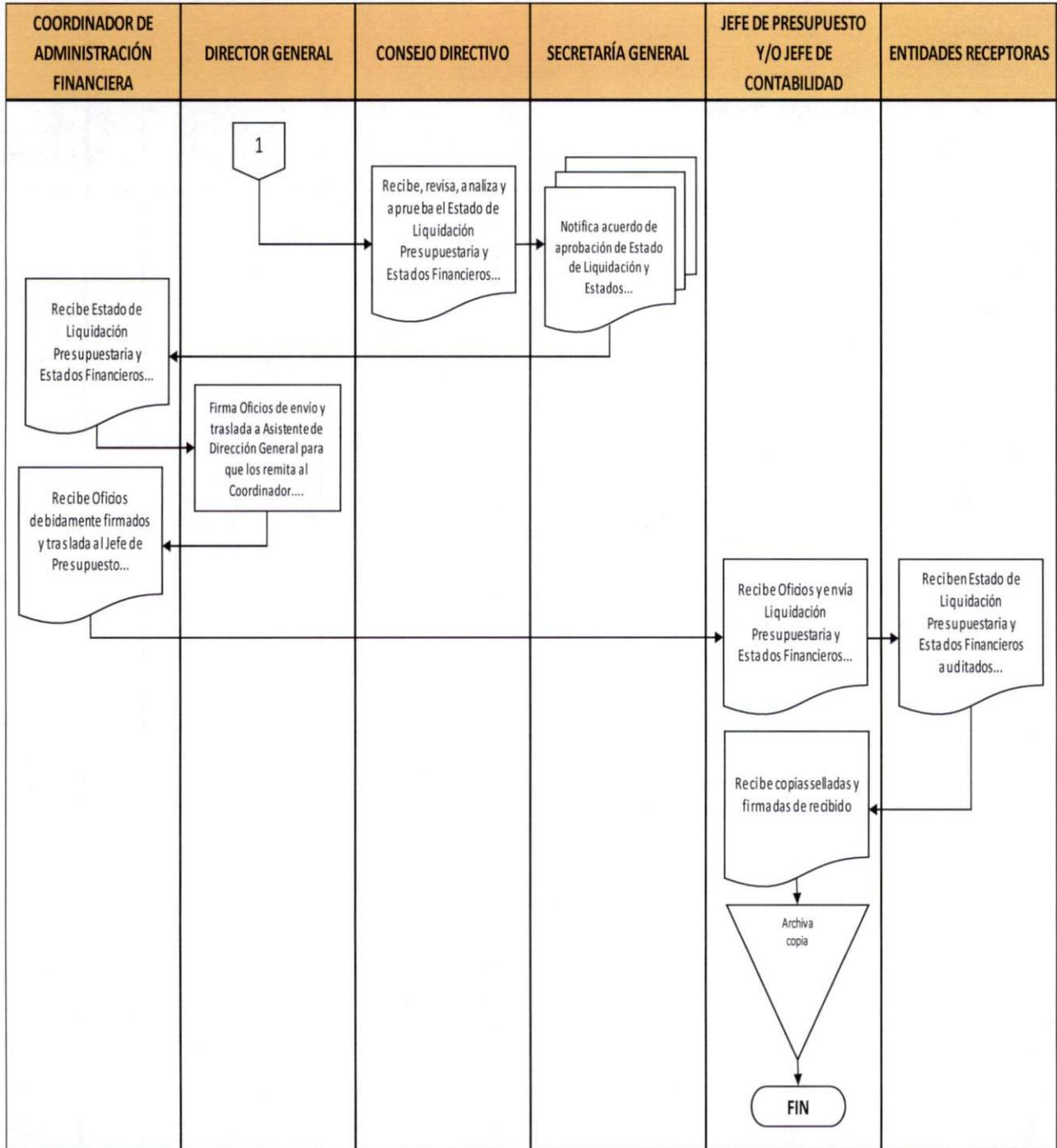




### 3.12.4 Diagrama de flujo

#### PROCEDIMIENTO No. 12 - ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL







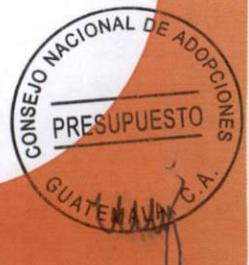
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 13**  
**AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 93 de 105

### 3.13 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

#### 3.13.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades que conlleven a la aprobación de la Resolución de Dirección General que autoriza las transferencias corrientes y de capital para contribuir con el funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### 3.13.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 49-105 del Congreso de la Republica	Establece el porcentaje que las instituciones autónomas y descentralizadas deberán trasferir a la Contraloría General de cuentas para incrementar los recursos de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas. <b>Art. 1 al 5</b>
02	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda	Establece la manera en la que se deben reprogramar las transferencias corrientes y de capital. <b>Art. 9</b>

#### 3.13.3 Narrativa del procedimiento

El presente procedimiento se compone de una única secuencia que inicia con la determinación de los montos a transferir acorde al presupuesto anual del Consejo Nacional de Adopciones a la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al cero punto veinticinco (0.25) del uno por ciento (1%) del presupuesto anual de la institución.

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 94 de 105

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Determina el monto de las transferencias corrientes y de capital que corresponde por concepto de fiscalización, elabora un cuadro de resumen.
02	Jefe de Presupuesto	Elabora los documentos de transferencias corrientes y de capital <sup>6</sup> y traslada los documentos al Coordinador de Administración Financiera.
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa los documentos trasladados y determina. <b>¿Hay observaciones?</b>
3.1		<b>Si:</b> solicita atender las observaciones. Regresa al paso número 02.
3.2		<b>No:</b> valida la información y traslada a Subdirector General. Continúa siguiente paso.
04	Subdirector General	Recibe, revisa los documentos trasladados y determina. <b>¿Hay observaciones?</b>
4.1		<b>Si:</b> solicita atender las observaciones. Regresa al paso número 03.
4.2		<b>No:</b> valida la información y traslada a Jefe de Presupuesto siguiente paso.
05	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente y solicita el número de Resolución de Dirección General a la Secretaría General.
06		Firma el Oficio en conjunto con el Coordinador de Administración Financiera y lo remite junto con los documentos al Director General para su aprobación.
07	Director General	Recibe, revisa, analiza la documentación trasladada y determina. <b>¿Hay observaciones?</b>
7.1		<b>Si:</b> solicita atender las observaciones necesarias, regresa al paso número 04.
7.2		<b>No:</b> aprueba la Resolución y traslada a Secretaría General para su notificación. Continúa paso número 08.

<sup>6</sup> **Documentos de Transferencia:** a) Oficio de solicitud de aprobación de los montos a transferir determinados conjuntamente; b) Proyecto de Resolución de Dirección General y c) Comprobante de programación de transferencias corrientes y de capital en estado de registrado.



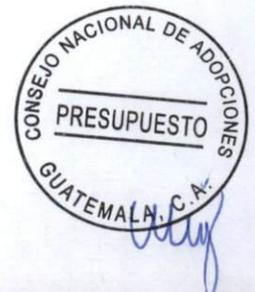
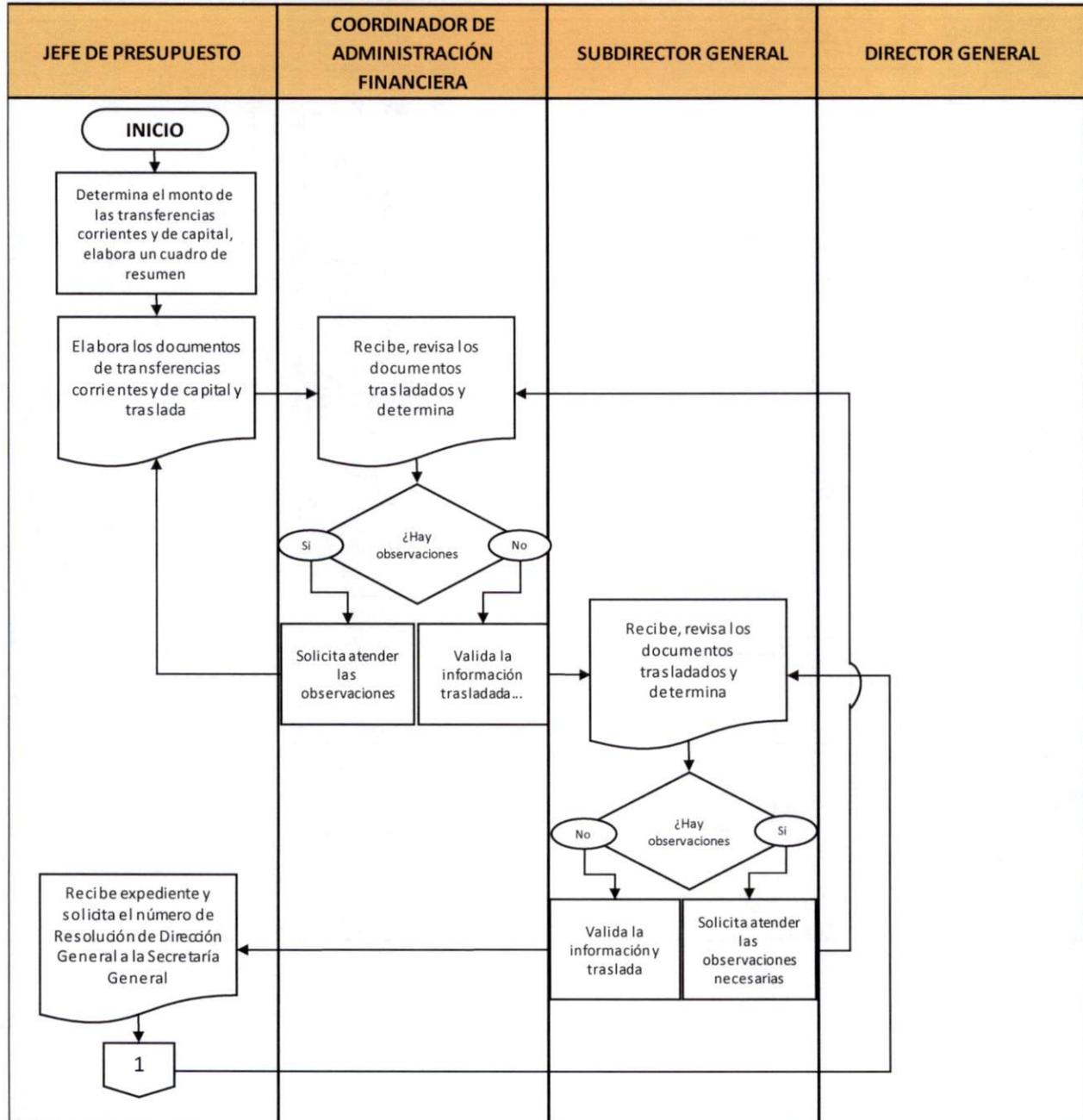
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 95 de 105

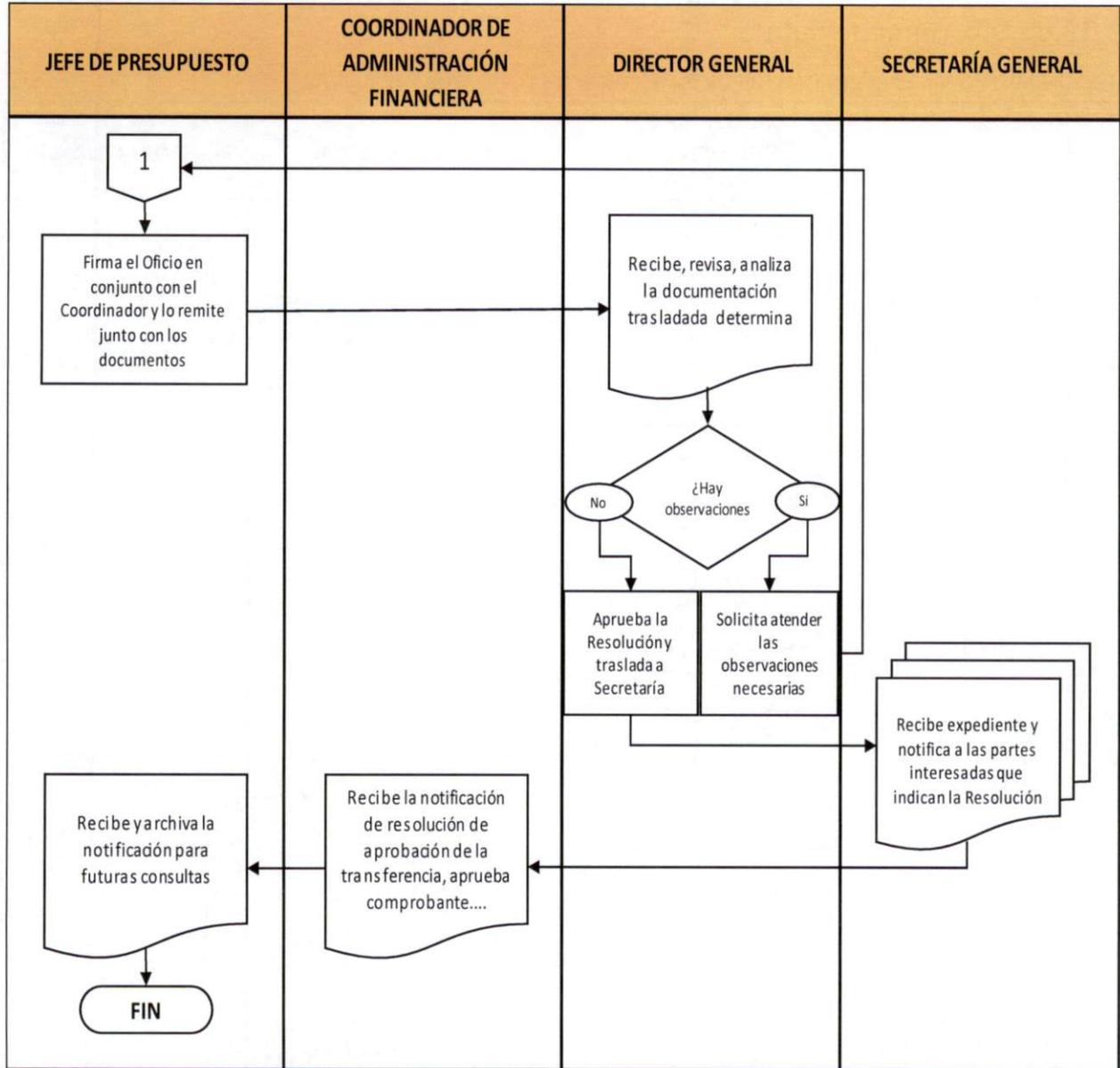
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Secretaría General	Recibe expediente y notifica a las partes interesadas que indica la Resolución de aprobación de transferencias corrientes y de capital.
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe la notificación de resolución de aprobación de la transferencia, aprueba el comprobante de programación de transferencias corrientes y de capital y la traslada junto con la cédula de notificación al Jefe de Presupuesto.
10	Jefe de Presupuesto	Recibe y archiva la notificación para futuras consultas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 3.13.4 Diagrama de flujo

#### PROCEDIMIENTO No. 13 - AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 14**  
**REGISTRO DE GASTO EN ETAPA DE COMPROMISO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



 <b>CNA</b> <small>Consejo Nacional de Adopciones</small>	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 99 de 105

### 3.14 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTO EN ETAPA DE COMPROMISO

#### 3.14.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de registro del gasto en etapa de Compromiso para las erogaciones que realiza el Consejo Nacional de Adopciones.

#### 3.14.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto	Establece la necesidad de normar y responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público en la implantación y mantenimiento del Sistema de Contabilidad Integrada como parte del SIAF-SAG, para lo cual otorga al Ministerio de Finanzas Públicas, la calidad de “órgano rector” de los sistemas del SIAF (Artículo 3) y establece las atribuciones (Artículos 9, 49, 55, 62), que entre otros, le permiten “Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;” (Artículo 49, literal a) así como, los procedimientos e instructivos necesarios. <b>Art. 1</b>
02		Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar: <b>a.</b> En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y. <b>b.</b> En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago. <b>Art. 16</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020 <b>Versión: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 100 de 105

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
03	Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto	Establece las unidades responsables de la administración financiera UDAF, competencia y funciones, en las cuales están delegadas las actividades que permitan "afianzar la desconcentración" <b>Art. 1 y 2</b>

### 3.14.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

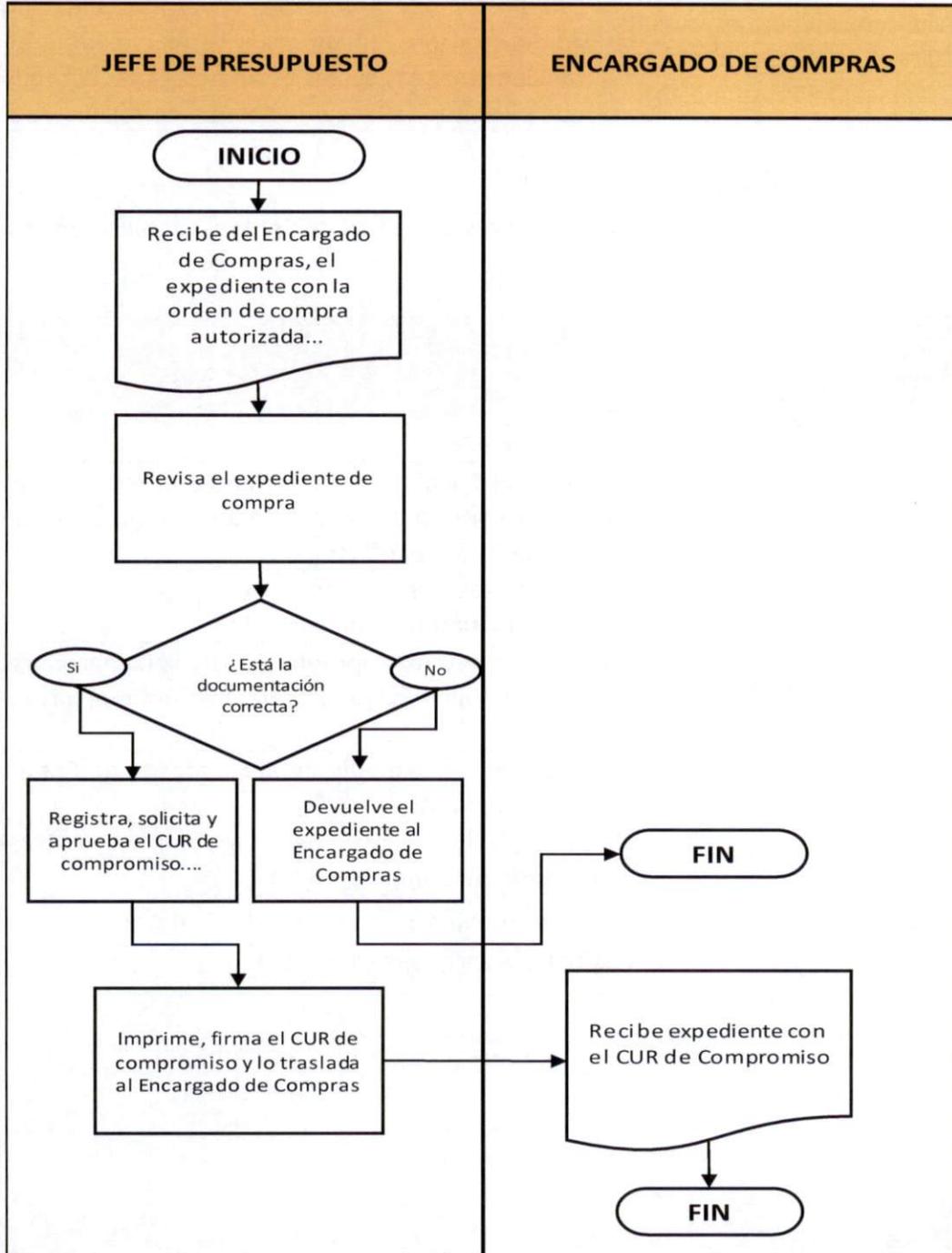
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN ETAPA DE COMPROMISO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Recibe del Encargado de Compras, el expediente con la orden de compra debidamente autorizada en los Sistemas habilitados para el efecto.
02		Revisa el expediente de compra. <b>¿Está la documentación correcta?</b>
2.1		<b>Si:</b> registra, solicita y aprueba el CUR de compromiso, en los Sistemas habilitados para el efecto. Continúa paso número 03.
2.2		<b>No:</b> Devuelve el expediente al Encargado de Compras. Fin del Procedimiento
03		Imprime, firma el CUR de compromiso y lo traslada al Encargado de Compras.
04	Encargado de Compras	Recibe expediente con el CUR de Compromiso.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





### 3.14.4 Diagrama de flujo

#### PROCEDIMIENTO No. 14 - REGISTRO EN ETAPA DE COMPROMISO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-  
ÁREA DE PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTO No. 15**  
**REGISTRO DE GASTO EN ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 27/10/2020



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 103 de 105

### 3.15 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTO EN ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO

#### 3.15.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de registro del gasto en etapa de Compromiso y Devengado para las erogaciones que realiza el Consejo Nacional de Adopciones.

#### 3.15.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 14 de este manual.

#### 3.15.3 Narrativa del procedimiento

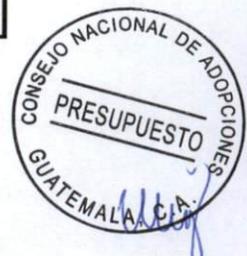
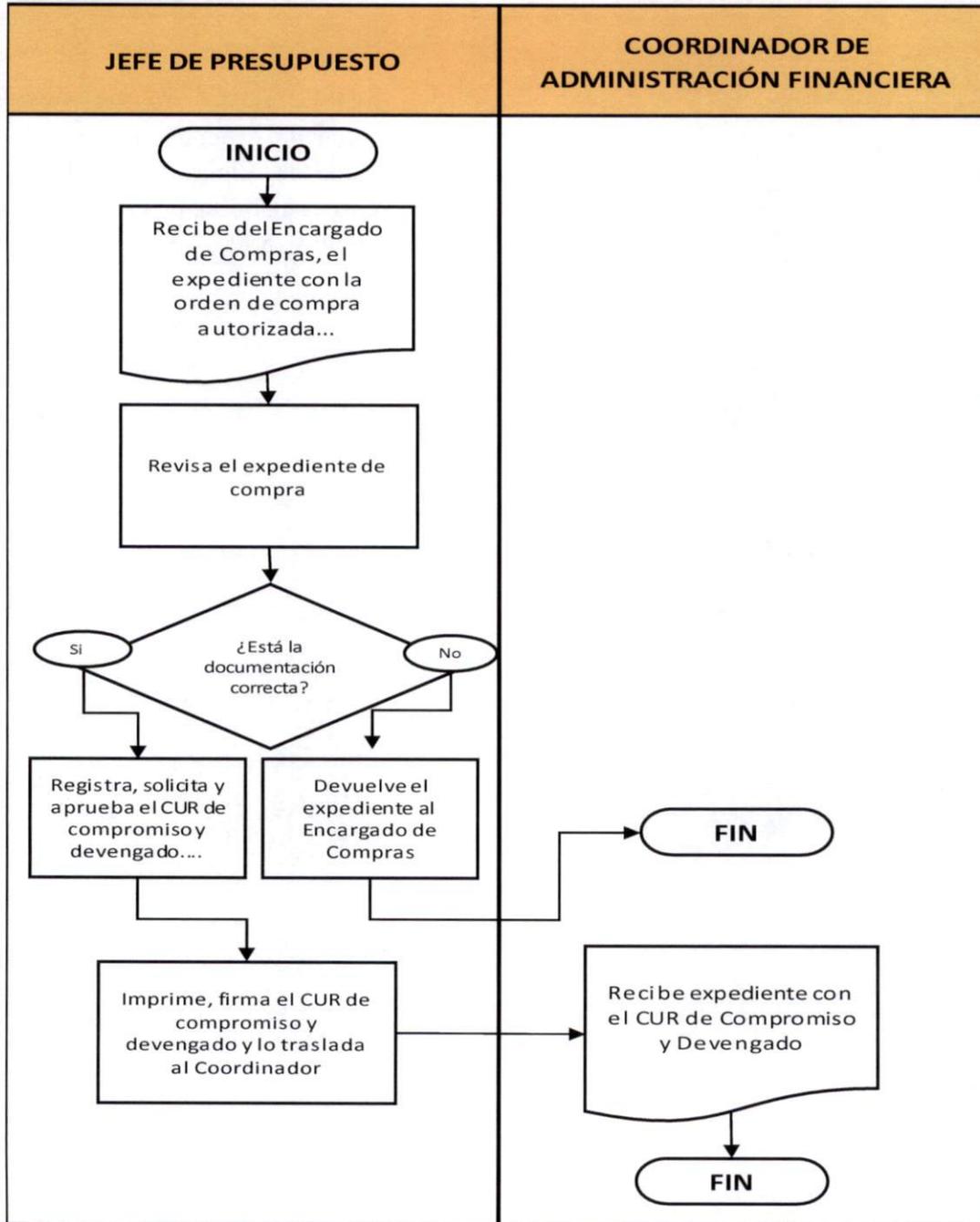
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Jefe de Presupuesto	Recibe del Encargado de Compras, el expediente con la orden de compra debidamente autorizada en los Sistemas que estén habilitados para el efecto.
02		Revisa el expediente de compra. <b>¿Está la documentación correcta?</b>
2.1		<b>Si:</b> registra, solicita y aprueba el CUR de compromiso y devengado, en los Sistemas que estén habilitados para el efecto. Continúa paso número 03
2.2		<b>No:</b> Devuelve el expediente al Encargado de Compras. Fin del Procedimiento
03		Imprime, firma el CUR de compromiso y devengado y lo traslada al Coordinador de Administración Financiera.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente con el CUR de Compromiso y Devengado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 3.15.4 Diagrama de flujo

#### PROCEDIMIENTO No. 15 - REGISTRO EN ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 27/10/2020
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PRESUPUESTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 2.0</b>  Página 105 de 105

#### 4 CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	27/10/2020	Actualización del Manual de Procedimientos del Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".

