

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-021-2022

Guatemala, 28 de febrero de 2022

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 de Guatemala, Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado mediante Acuerdo número A-028-2021, estableció dentro de los componentes de Control Interno, las Normas Relativas de las Actividades de Control, dentro de las cuales en literal a) del numeral 4.3.1 establece que "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad"; así mismo en el numeral 4.4.4 de dicho Sistema establece que cada entidad pública debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.

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 veintiocho (28) de febrero de dos mil veintidós (2022) el Coordinador de Planificación, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero cero seis guion dos mil veintidós (CNA-PLAN-006-2022) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación del Manual de Procedimientos para la Gestión, Registro, Uso y Resguardo de Libros y Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (versión 1.0).

POR TANTO:

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, 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 de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo que para el efecto establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado por Acuerdo número A-028-2021.



RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **Manual de Procedimientos para la Gestión, Registro, Uso y Resguardo de Libros y Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (versión 1.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en cincuenta y cuatro (54) 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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 28/02/2022





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

28/02/2022

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Página 1 de 54

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

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	María Fernanda Garrido Jiménez, Técnico en Planificación Consejo Nacional de Adopciones		04/10/2021
	Milton Enrique Hernández Najarro, Encargado de Compras Consejo Nacional de Adopciones		06/01/2022
Revisó	Licda. Lilian Magaly Zacarías Mejía, Coordinador de Recursos Humanos Consejo Nacional de Adopciones		19/01/2022
	Licda. Heidi Andrea Calmo Rendón, Coordinador de Administración Financiera Consejo Nacional de Adopciones		20/01/2022
	Lic. Manuel Arturo Samayoa Dominguez, Coordinador de Asesoría Jurídica Consejo Nacional de Adopciones		28/01/2022
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación Consejo Nacional de Adopciones		08/02/2022
	Licda. Cinthya Rocío Díaz Castillo, Subdirector General Consejo Nacional de Adopciones		28/02/2022
	Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones	
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		28/02/2022

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 2 de 54

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1 OBJETIVOS DEL MANUAL	7
1.1 General.....	7
1.2 Específicos.....	7
2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	7
2.1 Definiciones.....	7
2.2 Abreviaturas y/o Acrónimos.....	9
3 BASE LEGAL	9
4 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES.....	12
4.1.1 Objetivo del procedimiento.....	12
4.1.2 Documentos Relacionados.....	12
4.1.3 Requisitos de la solicitud de autorización de impresión de formas oficiales.....	12
4.1.4 Narrativa del procedimiento.....	13
4.1.5 Diagrama de flujo.....	16
4.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U OTROS FORMULARIOS DE CONTROL.....	20
4.2.1 Objetivo del procedimiento.....	20
4.2.2 Documentos Relacionados.....	20
4.2.3 Requisitos para la Autorización y Habilitación, ante la Contraloría General de Cuentas, de Libros, Tarjetas u Otros Formularios de Control.....	20
4.2.4 Narrativa del procedimiento.....	24
4.2.5 Diagrama de flujo.....	28
4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE FORMULARIOS O FORMAS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	31
4.3.1 Objetivo del procedimiento.....	31



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0

4.3.2	Documentos Relacionados.....	31
4.3.3	Requisitos para compra de formularios o formas oficiales en la Contraloría General de Cuentas.....	31
4.3.4	Narrativa del procedimiento.....	32
4.3.5	Diagrama de flujo.....	35
4.4	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O CUALQUIER FORMA OFICIAL AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	38
4.4.1	Objetivo del procedimiento.....	38
4.4.2	Documentos Relacionados.....	38
4.4.3	Normas mínimas para el registro, uso, control y resguardo de Libros, Formularios, Tarjetas o cualquier Forma Oficial Autorizada por la Contraloría General de Cuentas.....	38
4.4.4	Narrativa del procedimiento.....	39
4.4.5	Diagrama de flujo.....	41
4.5	PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	44
4.5.1	Objetivo del procedimiento.....	44
4.5.2	Documentos Relacionados.....	44
4.5.3	Normas relacionadas con casos de pérdida, extravío, destrucción o deterioro de libros, formularios, tarjetas o cualquier otra forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas.....	44
4.5.4	Narrativa del procedimiento.....	45
4.5.5	Diagrama de flujo.....	46
4.6	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN DE FORMULARIOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	49

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 4 de 54

4.6.1	Objetivo del procedimiento	49
4.6.2	Documentos Relacionados.....	49
4.6.3	Normas relacionadas con la solicitud de autorización de incineración de formularios ante la Contraloría General de Cuentas	49
4.6.4	Narrativa del procedimiento	50
4.6.5	Diagrama de flujo	52
5	CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS	54



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- fue creado como una Entidad autónoma, de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; asimismo, el Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones, establece que el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas, entre ellos, las formas o formularios proporcionados para la rendición de cuentas, deben estar apropiadamente archivadas y para una adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. Bajo ese contexto y para fortalecer procesos de control interno institucional, se considera fundamental contar con un instrumento que sirva de guía a las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la gestión y resguardo de las distintas formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

En ese sentido, los manuales de normas y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, pues en ellos se plasma el proceso de actividades específicas dentro de cualquier institución, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. Dentro de ese marco, el presente instrumento busca desarrollar las actividades y los procedimientos a seguir para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

Para el efecto, este documento 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 procedimientos y el desarrollo de cada uno, identificados por pasos, actividades y responsables, con el respectivo flujograma y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual y los anexos correspondientes.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0

Asimismo, cabe indicar que el presente manual de procedimientos ha sido elaborado 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 y sus respectivas modificaciones.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 7 de 54

1 OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 General

Contar con una normativa que regule los procedimientos y mecanismos empleados en el Consejo Nacional de Adopciones para la gestión, uso, control y resguardo de formas y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

1.2 Específicos

- a. Describir los procedimientos establecidos para la habilitación y autorización de libros empastados, libros de hojas móviles, formularios y autorización de los mismos.
- b. Llevar control sobre las formas y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Establecer los lineamientos para el uso, control y responsabilidad de los funcionarios y/o empleados del Consejo Nacional de Adopciones para el manejo y resguardo de formas y/o formularios oficiales.

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.

2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Autorización: para efectos del presente manual, corresponde a la acción y el acto que realiza la Contraloría General de Cuentas para facultar la utilización de libros, tarjetas y otros formularios de control, necesarios para el registro de las acciones administrativas, operativas o financieras de las entidades públicas.

Contraloría General de Cuentas: Es el ente técnico rector de la fiscalización gubernamental, cuyo objetivo principal consiste en dirigir y ejecutar las acciones de control externo y financiero gubernamental, asegurando la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 8 de 54

Cuentadancia: corresponde a un número de registro asignado por la Contraloría General de Cuentas, que identifica de manera específica a las instituciones, oficinas o personas sujetas a la fiscalización y en virtud de lo cual tienen la obligación de rendir cuentas al referido órgano superior de control del Estado.

Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas: Es responsable de administrar y ejecutar las actividades relacionadas con la autorización, habilitación, venta, registro y control de las formas oficiales y talonarios que son utilizadas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Formulario: es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada, el cual es autorizado por la Contraloría General de Cuentas, independientemente del medio utilizado para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. Sustentan toda operación financiera o administrativa y forman parte de la rendición de cuentas por medio de la Caja Fiscal.

Formas Oficiales: es el conjunto de libros empastados, libros de hojas móviles, tarjetas, entre otros, autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas para el registro de las gestiones administrativas y financieras en las instituciones del Estado, Autónomas y Descentralizadas o cualquier entidad que reciba, invierta o administre fondos públicos.

Habilitación: para efectos del presente manual, corresponde a la acción y el acto que realiza la Contraloría General de Cuentas para habilitar cada hoja de libros, tarjetas y otros formularios de control, autorizados para el registro de las acciones administrativas, operativas o financieras de las entidades públicas.

Hojas móviles: conjunto de hojas que forman parte de un libro de actas, libros de banco, libro de conciliación bancaria, libro de conocimientos u otros, autorizado y habilitadas por la Contraloría General de cuentas.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 9 de 54

2.2 Abreviaturas y/o Acrónimos

A continuación, se enlistan todas aquellas abreviaturas y/o acrónimos que regularmente están relacionados con los procesos para la gestión, registro, uso y resguardo de libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
02	CGC	Contraloría General de Cuentas
03	UDAF	Unidad de Administración Financiera
04	SoP	Solicitud o Pedido
05	DPI	Documento Personal de Identificación

3 BASE LEGAL

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	Ley suprema de la República de Guatemala. Establece el régimen de control y fiscalización, la cual recae en la Contraloría General de Cuentas, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado.
02	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones	Crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, como una entidad autónoma, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
03	Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	Faculta a la Contraloría General de Cuentas la función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización. Dentro de sus atribuciones le corresponde autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, así como controlar y fiscalizar su manejo.
04	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones	Regula el funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley de Adopciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 10 de 54

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
05	Acuerdo Número A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)	Contiene el conjunto de objetivos, responsabilidades componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada Entidad.
06	Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos	Tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado

4 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Solicitud de Autorización de Impresión de Formas Oficiales
02	Solicitud de Autorización y Habilitación de Libros, Tarjetas u Otros Formularios de Control
03	Compra de Formularios o Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas
04	Registro, Uso, Control y Resguardo de Libros, Formularios, Tarjetas o Cualquier Forma Oficial Autorizada por la Contraloría General de Cuentas
05	Gestiones en Caso de Pérdida, Extravío, Destrucción o Deterioro de Libros, Formularios, Tarjetas o Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
06	Solicitud de Autorización de Incineración de Formularios ante la Contraloría General de Cuentas



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

**PROCEDIMIENTO No. 01
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 28/02/2022



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de misión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 12 de 54

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES

4.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades, pasos y responsables que intervienen en la gestión para solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de impresión de formas oficiales para uso en el Consejo Nacional de Adopciones.

4.1.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el numeral 3 del presente manual.

4.1.3 Requisitos de la solicitud de autorización de impresión de formas oficiales

Los requisitos, de conformidad con el detalle establecido por la Contraloría General de Cuentas que debe contener la solicitud de autorización de impresión de formas oficiales se describen a continuación.

- a) **Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas¹**
- b) **Adjuntar último envío fiscal de la forma o formulario a imprimir y/o copia de constancia de autorización anterior (si fuera continuidad de numeración)**
- c) **Realizar pago para Autorización de impresión de la forma oficial**

El costo por el servicio de autorización de impresión de formularios o forma oficial es determinado por la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto debe observarse lo establecido en el Acuerdo A-18-2007 de la CGC, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, o el instrumento o normativa que en el futuro corresponda.

¹ **Datos que debe contener la solicitud según la CGC:** Descripción de la forma, Cantidad y correlativo, Serie y/o sin serie, Imprenta seleccionada, Número de cuenta (Cuentadancia) y Estar firmada y sellada por el cuentadante.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de misión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 13 de 54

4.1.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable del uso y control de forma oficial	Determina la necesidad de solicitar el servicio de impresión de formularios o formas oficiales.
02		Elabora Solicitud o Pedido y gestiona firma de Solicitante y de quien Autoriza.
03		Traslada Solicitud o Pedido a la Unidad de Administración Financiera, adjuntando formato del formulario o forma oficial que requiere imprimir.
04	Asistente Técnico Financiero	Recibe Solicitud o Pedido, consigna sello, firma de recibido y traslada para inicio de gestiones de proceso de compra que corresponda.
05	Encargado de Compras	Recibe Solicitud o Pedido y verifica el servicio requerido.
06		Aplica procedimiento de compra que corresponda de acuerdo con el servicio que se requiere.
07		Recibe ofertas y traslada a responsable del uso y control de la forma solicitada, para visto bueno de imprenta seleccionada autorizada por la CGC.
08		Elabora oficio para solicitar autorización de impresión del formulario o forma oficial que se requiere.
09		Gestiona firma de Cuentadante registrado en la CGC del oficio de solicitud de autorización de impresión.
10		Gestiona la emisión de Cheque para pago ante la Contraloría General de Cuentas
11		Gestiona cita en la CGC para presentar Solicitud de impresión de formas oficiales.
12		Coordina para que, en la fecha indicada por la CGC se presente el Oficio según requisitos establecidos en el presente procedimiento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de misión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 14 de 54

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Analista de la CGC	Recibe oficio de Solicitud y verifica rendición de cuentas por medio de Caja Fiscal.
14		Anota el monto a pagar en la copia del Oficio y requiere se realice pago en las cajas del Banco de la CGC.
15	Mensajero o Responsable de realizar trámite ante la CGC	Presenta en el Banco la solicitud con el costo de autorización y realiza pago.
16		Revisa que los datos institucionales del Recibo 63-A2 Bancario estén correctamente.
17		Gestiona fotocopia del Recibo y entrega en la ventanilla de impresiones junto con la solicitud de autorización.
18	Analista de la CGC	Recibe, firma y sella Oficio de solicitud de autorización y copia de Recibo 63-A2 bancario e indica la fecha programada para entrega de la autorización.
19	Mensajero o Responsable de realizar trámite ante la CGC	Recibe copia de oficio y recibo 63-A2 y traslada al Encargado de Compras
20	Encargado de Compras	Recibe y gestiona cita en la CGC para presentar Solicitud de impresión de formas oficiales.
21		Coordina para que, en la fecha indicada por la CGC se presente a recoger la constancia de autorización.
22	Analista de la CGC	Entrega constancia de autorización de impresión del formulario o forma oficial.
23	Mensajero o Responsable de realizar trámite ante la CGC	Recibe constancia de autorización de impresión del formulario o forma oficial y traslada al Encargado de Compras.
24	Encargado de Compras	Recibe constancia de autorización de impresión.
25		Gestiona para remitir a la imprenta seleccionada la constancia de autorización de impresión emitida por la CGC.
26	Imprenta autorizada	Diseña e imprime el arte y lo remite para aprobación.
27	Encargado de Compras	Recibe arte y traslada a responsable del uso y control de la forma solicitada.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de misión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 15 de 54

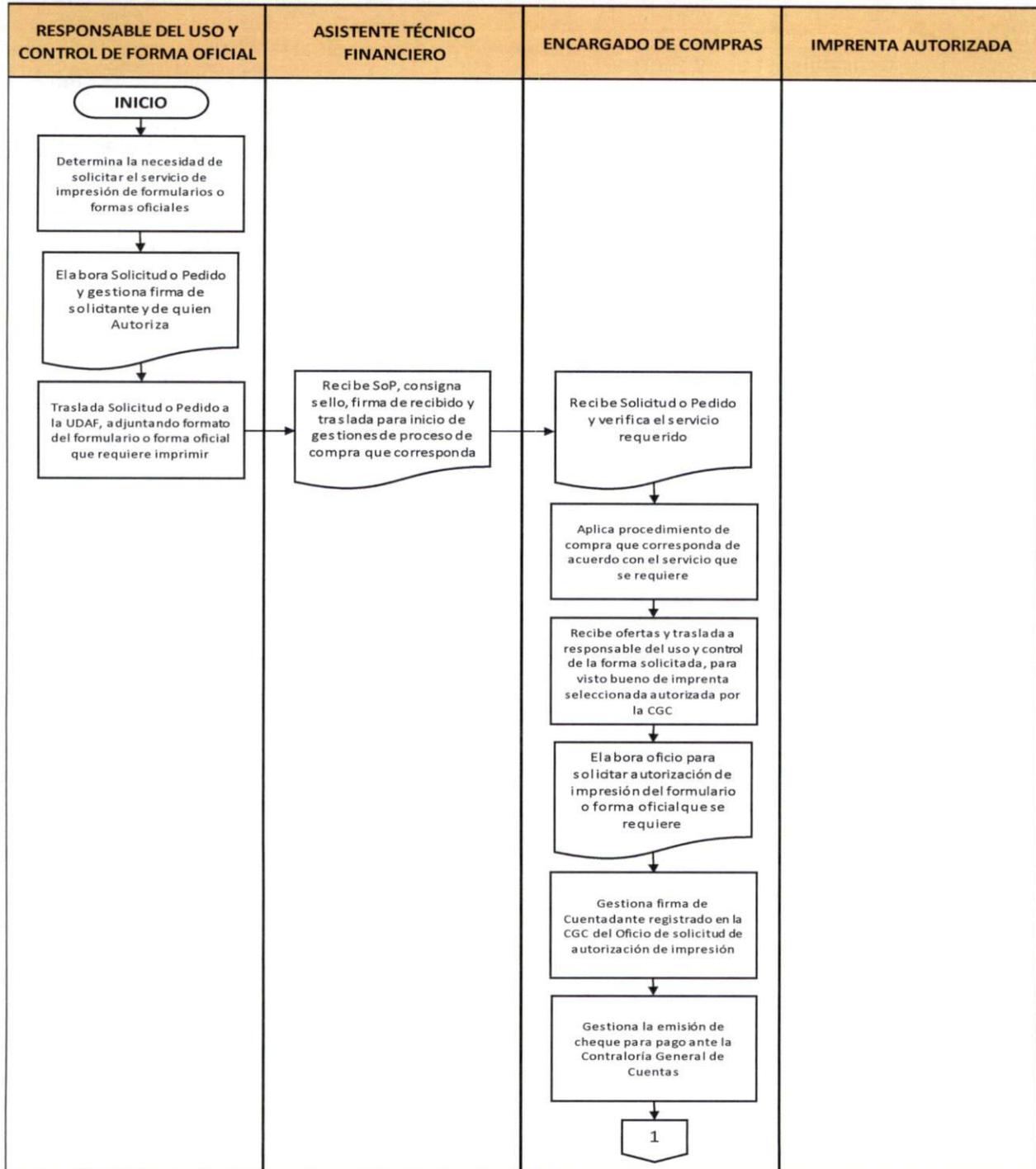
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
28	Responsable del uso y control de forma oficial	Recibe, verifica que el arte cumpla con todos los requerimientos contenidos en la Solicitud o Pedido y devuelve al Encargado de Compras.
29	Encargado de Compras	Recibe y notifica la autorización de impresión a la imprenta seleccionada.
30	Imprenta autorizada	Recibe autorización, realiza la impresión de acuerdo con el arte aprobado y notifica para presentar en la CGC los formularios o formas oficiales impresos.
31	Encargado de Compras	Gestiona cita para que la CGC revise los formularios o formas oficiales impresos.
32		Coordina para que en la fecha asignada se reciban los formularios o formas oficiales a revisar por la CGC.
33	Mensajero o Responsable de realizar trámite ante la CGC	Presenta en la CGC, junto con responsable de imprenta, los formularios o formas oficiales impresos.
34	Analista de la CGC	Recibe formularios o formas oficiales y revisa
35		Firma y sella el Envío correspondiente y entrega.
36	Mensajero o Responsable de realizar trámite ante la CGC	Recibe formularios o formas oficiales y el Envío correspondiente y traslada al Encargado de Compras.
37	Encargado de Compras	Recibe formularios o formas oficiales, el envío y traslada al Encargado de Almacén.
38	Encargado de Almacén	Recibe formularios o formas oficiales junto con la factura por el servicio de impresión realizado.
39		Aplica procedimiento para el registro del Ingreso al Almacén y Despacho correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.1.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES





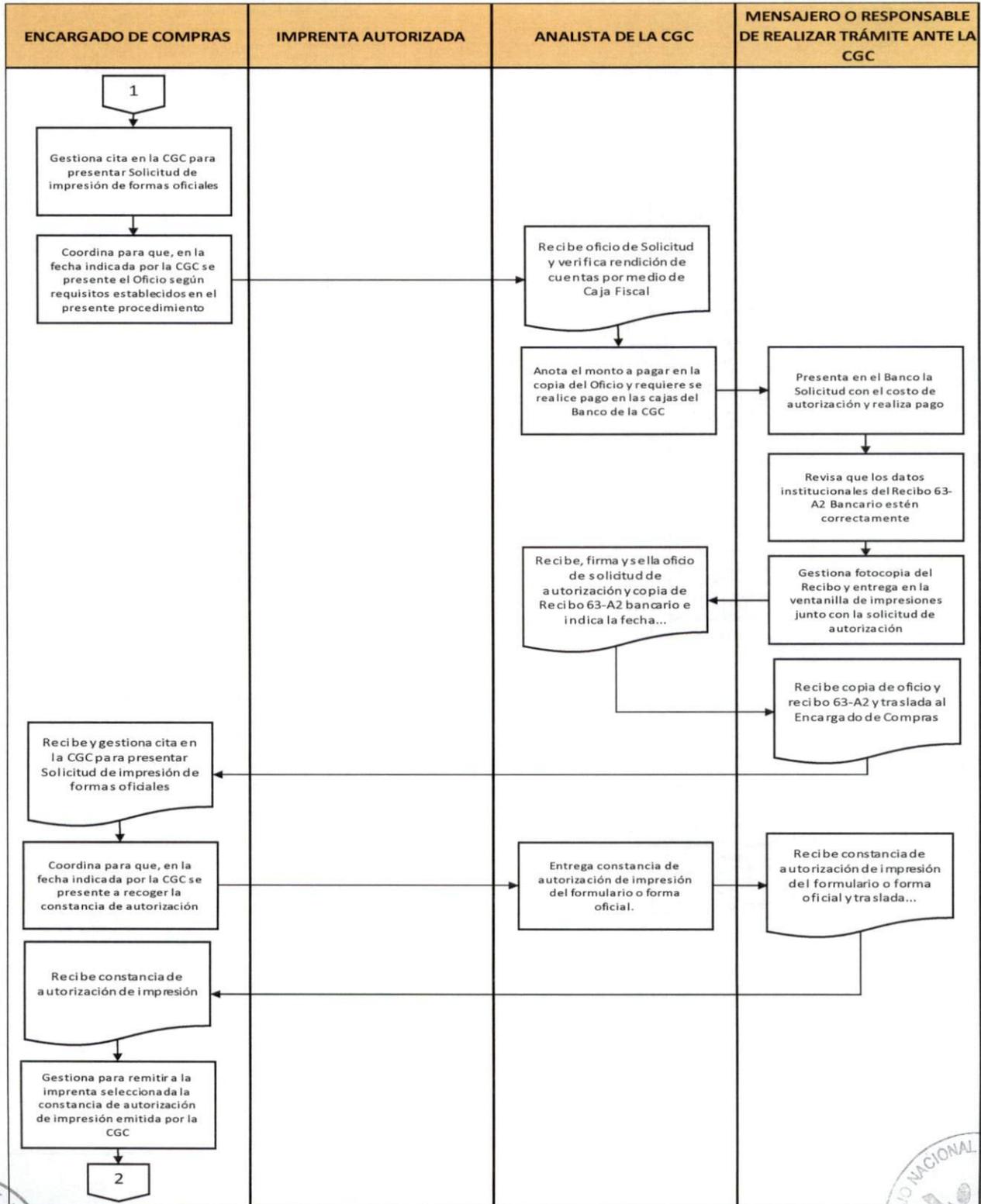
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de misión:
28/02/2022

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Página 17 de 54





**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

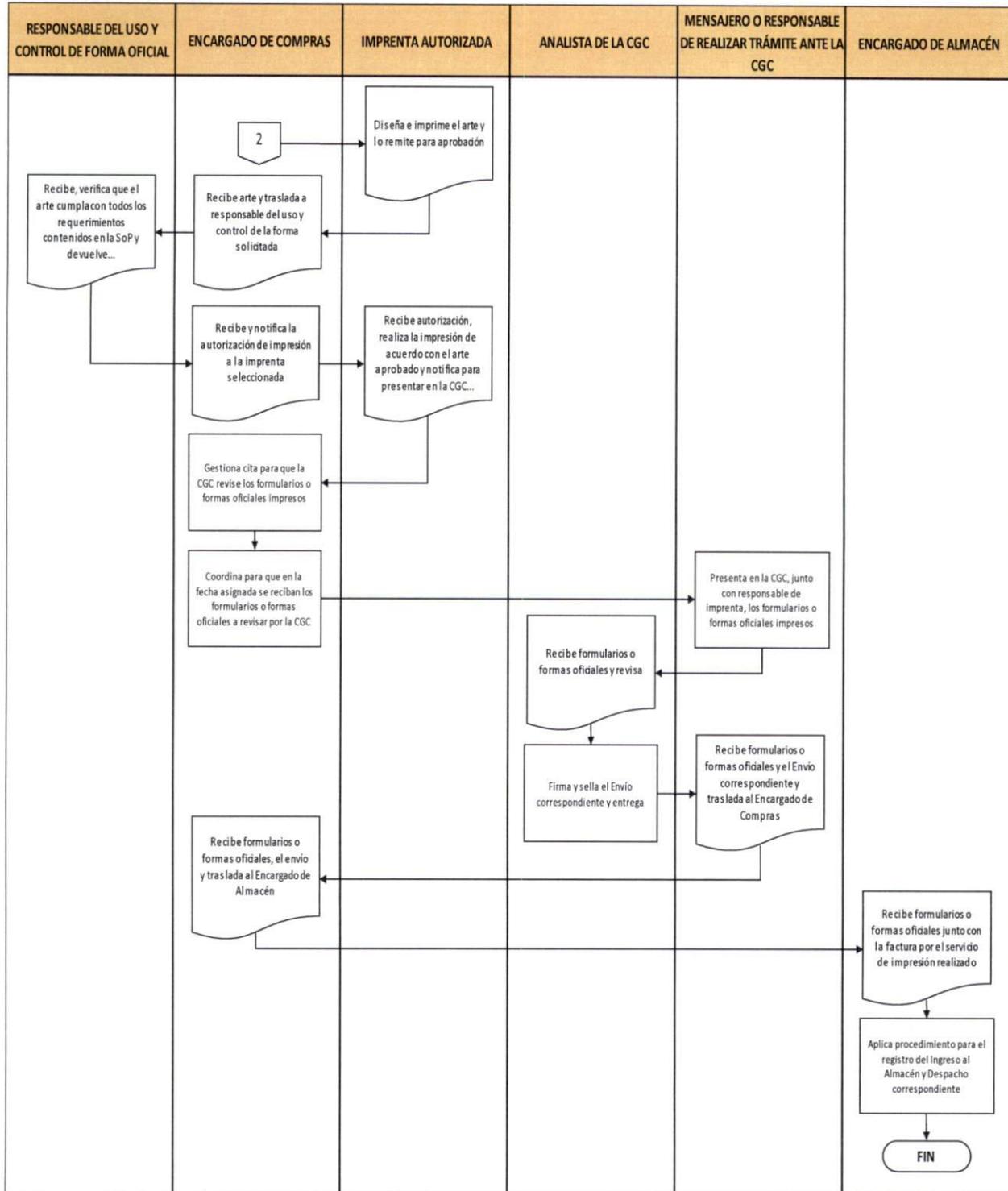
Fecha de misión:

28/02/2022

Versión: 1.0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Página 18 de 54





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

**PROCEDIMIENTO No. 02
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U
OTROS FORMULARIOS DE CONTROL**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 28/02/2022



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 20 de 54

4.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U OTROS FORMULARIOS DE CONTROL

4.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables en la gestión de solicitud de autorización y habilitación, ante la Contraloría General de Cuentas, de libros, libros empastados, hojas móviles, tarjetas u otros formularios de control para uso en el Consejo Nacional de Adopciones.

4.2.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el numeral 3 del presente manual.

4.2.3 Requisitos para la Autorización y Habilitación, ante la Contraloría General de Cuentas, de Libros, Tarjetas u Otros Formularios de Control

La Contraloría General de Cuentas, a través del Departamento de Formas Oficiales (o el que sea habilitado para el efecto) tiene entre otras, la función de habilitación y registro de libros empastados, libros en hojas móviles, formularios y tarjetas para las instituciones del Estado, entre ellas las Autónomas y Descentralizadas. En ese sentido, los requisitos que deben cumplirse para solicitar la habilitación correspondiente, según tipo de libro, se describe a continuación:

a) Requisitos para la habilitación de Libros Empastados

Los requisitos mínimos para la gestión de habilitación de libros empastados son:

I. Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la CGC
Datos que debe contener la solicitud².

II. Realizar pago para Autorización y Habilitación de Libros Empastados

El costo por la habilitación y autorización de los Libros es determinado por la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto debe observarse lo establecido en el

²**Descripción de Solicitud, según la CGC:** Descripción de uso que se le dará al libro (Ejemplo, Libro de Actas, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria, Libro de Conocimientos u otros); Indicar la Unidad, Departamento, Dirección, Área o Sección que lo usará; Para Libros de Banco y Conciliaciones bancarias, indicar el nombre del banco, nombre y número de la cuenta bancaria; Cantidad de hojas y número de folios que tiene el libro; Número de cuenta (Cuentadancia); Estar firmada y sellada por el Cuentadante.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 21 de 54

Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, o el instrumento o normativa que en el futuro corresponda.

Es importante indicar que, la Contraloría General de Cuentas no autorizará libros con las siguientes características:

- Mal foliados
- Usados
- No sea empastado

b) Requisitos para la habilitación de Libros de Hojas Móviles

Los requisitos mínimos para la gestión de habilitación de Libros de hojas móviles se detallan a continuación:

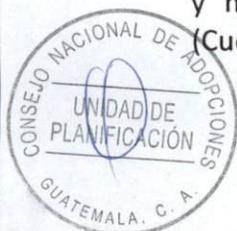
I. **Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la CGC³.**

II. **Cada hoja debe contener impreso lo siguiente:**

- Centrado en la parte superior de la Hoja
 - Nombre completo de la Institución conforme está registrada en la Contraloría General de Cuentas;
 - Unidad Administrativa específica que lo usará;
 - El uso que se le destina al libro (Ejemplo, Libro de Actas, Libro de Conocimientos, Libro de Banco, etc.)

Para el caso de Libros de Banco y los de Conciliación Bancaria, adicionalmente deben llevar impreso el nombre del banco, nombre y número de cuenta bancaria. Los libros de inventario deben especificar qué clase de inventario se registrará. Por ejemplo: Libro de Inventario de Activos Fijos, Libro de Inventarios Fungibles

³ **La Solicitud deberá contener la siguiente información, según la CGC:** Descripción de uso que se le dará al libro (Ejemplo, Libro de Actas, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria, Libro de Conocimientos u otros); Indicar la Unidad, Departamento, Dirección, Área o Sección que lo usará; Para libros de bancos y conciliación bancaria, deben indicar el nombre del banco, nombre y número de la cuenta bancaria; Cantidad de hojas y numeración; Número de cuenta (Cuentadancia); Estar firmada y sellada por el Cuentadante.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 22 de 54

- Al margen superior izquierdo
 - El logotipo de la entidad

- Al margen superior derecho
 - Número de folio (dejando un espacio de 2" cuadradas aproximadamente, para la colocación del sello de la Contraloría General de Cuentas), de la siguiente manera:



Consejo Nacional de Adopciones -CNA-
 Departamento, Unidad, Área o Sección
Libro de

No. Folio

III. Adjuntar copia de la primera y última hoja del libro anterior si fuera continuidad de numeración;

IV. Realizar el pago para Autorización y Habilitación de Libros de Hojas Móviles.

El costo por la habilitación y autorización de los Libros de hojas móviles es determinado por la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto debe observarse lo establecido en el Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, o el instrumento o normativa que en el futuro corresponda.

c) Requisitos para la habilitación de Libros procedentes de impresiones

Los requisitos mínimos para la gestión de habilitación de libros procedentes de impresiones se detallan a continuación:

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 23 de 54

- I. Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la CGC⁴
- II. Fotocopia del Envío Fiscal correspondiente que ampara la entrega de los libros impresos;
- III. Fotocopia de los recibos de pago efectuados previamente para la autorización de impresión;
- IV. Adjuntar copia de la primera y última hoja del libro anterior si fuera continuidad de numeración;
- V. Primera y última hojas del libro (Originales).

d) Requisitos para la habilitación y autorización de Tarjetas u otros Formularios de control

Los requisitos mínimos para la gestión de habilitación y autorización de tarjetas u otros formularios de control se detallan a continuación:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la CGC⁵.
- II. Adjuntar a la solicitud:
 - Copia de constancia de autorización anterior (si fuera continuidad de numeración);

⁴ La solicitud debe contener la siguiente información, según la CGC: Descripción de uso que se le dará al libro (Ejemplo, Libro de Actas, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria, Libro de Conocimientos u otros); Indicar la Unidad, Departamento, Dirección, Área o Sección que lo usará; Para libros de bancos y conciliación bancaria, deben indicar el nombre del banco, nombre y número de la cuenta bancaria; Cantidad de hojas y numeración; Número de cuenta (Cuentadancia); Estar firmada y sellada por el Cuentadante.

⁵ La solicitud debe contener la siguiente información, según la CGC: Descripción de la forma, Cantidad y correlativo, Serie y/o sin serie, Número de cuenta (Cuentadancia), Estar firmada y sellada por el cuentadante



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 24 de 54

III. Realizar pago por Autorización de Tarjetas y/o Formularios

El costo por cada tarjeta o forma habilitada y autorizada es determinado por la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto debe observarse lo establecido en el Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, o el instrumento o normativa que en el futuro corresponda.

4.2.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U OTROS FORMULARIOS DE CONTROL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Solicitante	Determina la necesidad de solicitar la autorización y habilitación de libros, tarjetas u otros formularios de control y analiza. ¿Se requiere comprar libro empastado?
1.1		Sí: aplica procedimiento para la gestión de compra por medio de Caja Chica.
1.2		No: imprime tarjetas, libro de hojas móviles u otros formularios de control que requiere autorizar y habilitar. ⁶
02		Entrega a Encargado de Compras las tarjetas, el Libro empastado, el libro de hojas móviles u otros formularios de control para el inicio de solicitud de autorización y habilitación ante la CGC ⁷ .
03	Encargado de Compras	Recibe y gestiona cita ante la Contraloría General de Cuentas para presentar solicitud de autorización y habilitación.

⁶ Impresión de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 del presente procedimiento, según tipo de libro, tarjeta u otro formulario que se presente para autorización y habilitación.

⁷ Si el solicitante requiere que una imprenta haga la impresión, se realizará el procedimiento No. 1 del presente Manual de Procedimientos.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 25 de 54

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U OTROS FORMULARIOS DE CONTROL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Encargado de Compras	Elabora Oficio de solicitud de Autorización y Habilitación ⁸ y gestiona firma de Cuentadante registrado en la CGC.
05		Determina la necesidad de requerir Vale de Caja Chica para cubrir costo del servicio de autorización y habilitación y analiza. ¿Requiere Vale de Caja Chica?
5.1		Sí: aplica procedimiento establecido para la gestión de los recursos ⁹ por medio de Vale de Caja Chica.
5.2		No: confirma con el área de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para liquidar posteriormente el gasto.
06		Coordina para que, en fecha asignada por la CGC, se presente el libro, tarjeta u otro formulario de control y el Oficio de solicitud de autorización y habilitación.
07	Mensajero o responsable de trámite	Presenta Oficio de solicitud ¹⁰ y el libro, tarjeta u otro formulario de control que se requiere autorizar y habilitar.
08	Analista de la CGC	Recibe solicitud y revisa hojas móviles y/o libro empastado.
09		Anota en el oficio el costo por el servicio de autorización y habilitación y solicita se realice el pago correspondiente.
10	Mensajero o responsable de trámite	Realiza en el Banco la gestión de pago por la solicitud de autorización y habilitación de Libro.
11		Recibe el 63-A2 por el pago realizado, gestiona fotocopia de dicho recibo y entrega a Analista de la CGC.

⁸ De acuerdo con datos mínimos establecidos en el numeral 4.2.3 del presente procedimiento y según tipo de libro, tarjeta o formulario que se requiere autorizar y habilitar.

⁹ Verificar en la página electrónica de la Contraloría General de Cuentas el costo que representará la autorización y habilitación, según cantidad de hojas y tipo de libro, tarjeta, formulario u otra forma oficial que se requiera.

¹⁰ Adjuntando los documentos que correspondan según gestión o tipo de libro, tarjeta, formulario u forma oficial que se requiera autorizar y habilitar.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 26 de 54

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U OTROS FORMULARIOS DE CONTROL

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Analista de la CGC	Recibe Solicitud y fotocopia de recibo 63-A2 e indica plazo para entregar el Libro, formulario, tarjeta o forma oficial debidamente habilitada y autorizada y entrega.
13	Mensajero o responsable de trámite	Recibe documentación y entrega al Encargado de Compras.
14	Encargado de Compras	Realiza proceso para liquidación de Vale de Caja Chica y/o Solicitud de reintegro de gastos por servicio de autorización y habilitación de Libro.
15		Gestiona cita ante la Contraloría General de Cuentas para recibir Libro, formulario, tarjeta o forma oficial autorizada y habilitada.
16		Elabora y gestiona firma de Oficio que autoriza a Mensajero o responsable de realizar trámite de recepción en la CGC.
17	Mensajero o responsable de trámite	Recibe oficio y se presenta en la fecha establecida por la CGC, firma conocimiento y recibe el libro, tarjeta, formulario o forma oficial autorizada y habilitada.
18		Entrega Libro, tarjeta, formulario o forma oficial autorizada y habilitada al Encargado de Compras.
19	Encargado de Compras	Recibe Libro, tarjeta, formulario o forma oficial autorizada y habilitada y determina. ¿Se requiere Ingreso al Almacén?
19.1		Sí: traslada a Encargado de Almacén. Continúa paso número 20.
19.2		No: entrega por conocimiento a responsable del libro, tarjeta, formulario o forma oficial requirente. Continúa en paso número 23.
20	Encargado de Almacén	Recibe factura y libro, tarjeta, formulario o forma oficial autorizada y habilitada.
21		Aplica procedimiento para el registro de Ingreso a Almacén.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 27 de 54

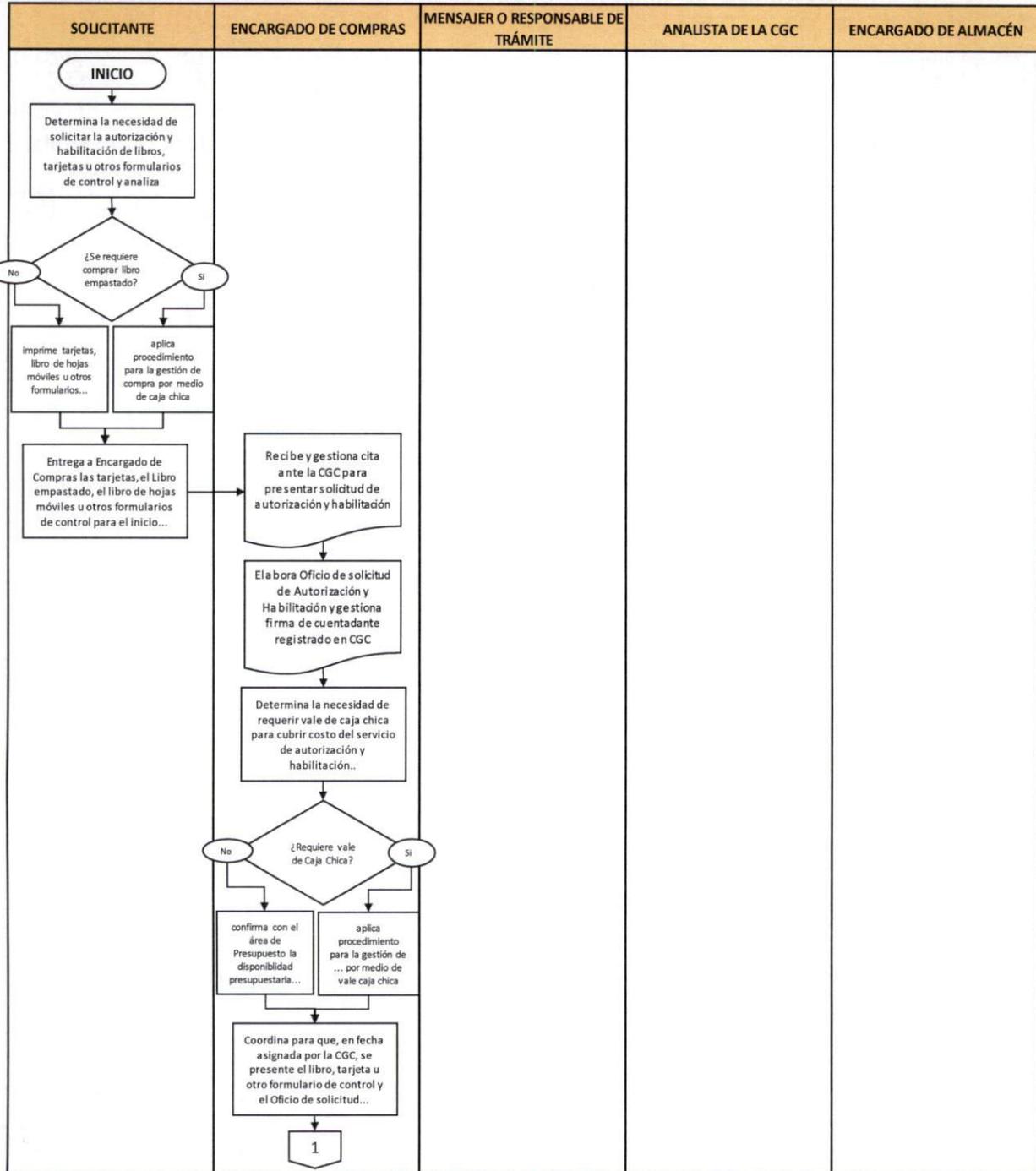
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U OTROS FORMULARIOS DE CONTROL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
22	Encargado de Almacén	Realiza procedimiento de Despacho de Almacén y entrega a responsable del libro, tarjeta, formulario o forma oficial que corresponda.
23	Solicitante	Recibe libro, tarjeta, formulario o forma oficial y resguarda adecuadamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.2.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U OTROS FORMULARIOS DE CONTROL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

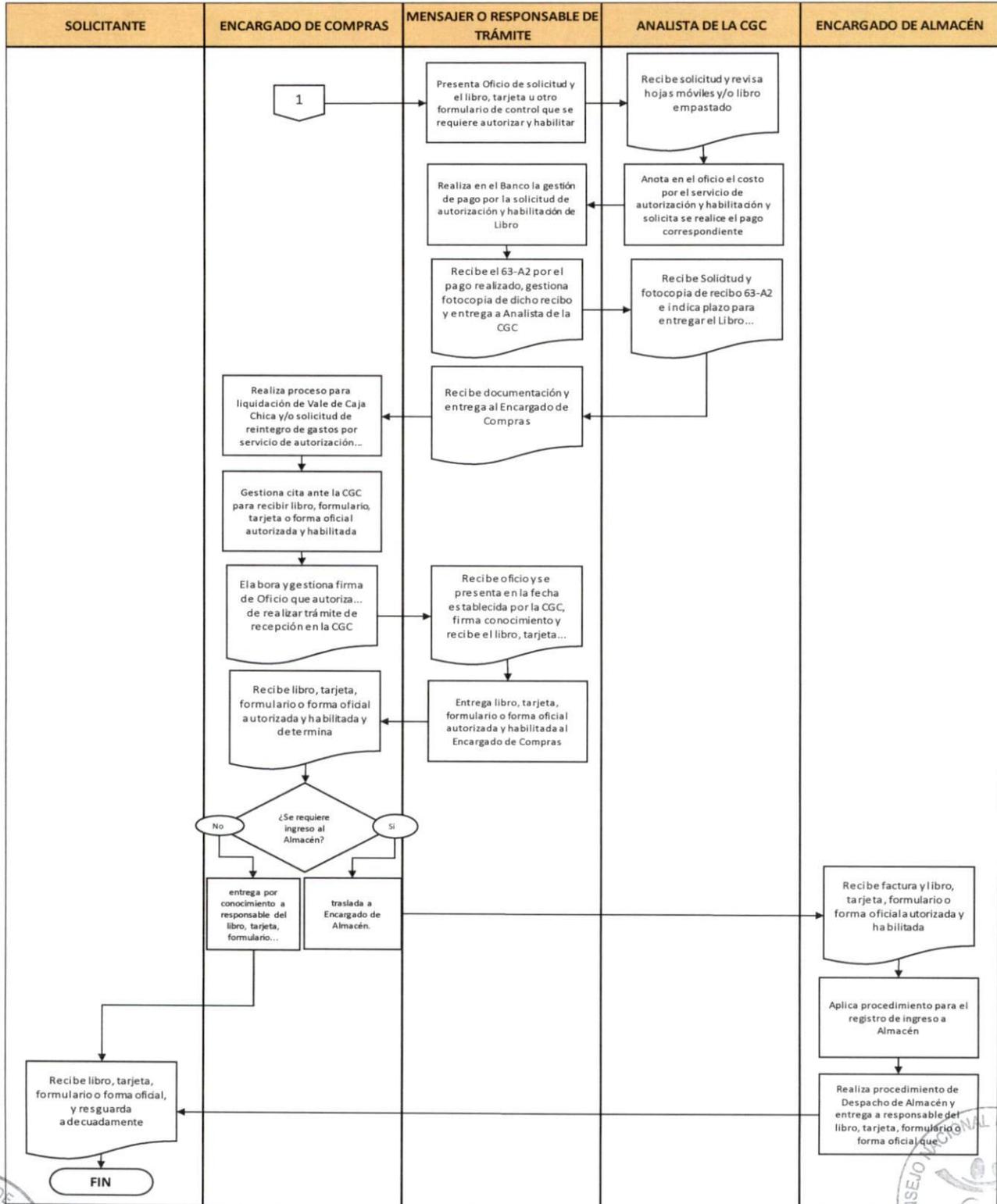
Fecha de Emisión:

28/02/2022

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Página 29 de 54





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

**PROCEDIMIENTO No. 03
COMPRA DE FORMULARIOS O FORMAS OFICIALES DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 28/02/2022

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE FORMULARIOS O FORMAS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

4.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades, pasos y responsabilidades en la gestión para realizar la compra en la Contraloría General de Cuentas, de formularios o formas oficiales que requieran las distintas unidades administrativas o financieras del Consejo Nacional de Adopciones.

4.3.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el numeral 3 de este manual.

4.3.3 Requisitos para compra de formularios o formas oficiales en la Contraloría General de Cuentas

Los requisitos solicitado por la CGC para la compra de formularios o formas oficiales se describen a continuación.

- a) **Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas¹¹.**
- b) **Adjuntar último envío fiscal de la forma o formulario requerido.**
- c) **Adjuntar copia del Documento Personal de Identificación de la persona que realizará trámite en la CGC.**
- d) **Realizar pago por compra de formulario o forma oficial.**
El costo por el servicio de autorización de impresión de formularios o formas oficiales es determinado por la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto debe observarse lo establecido en el Acuerdo A-18-2007 de la CGC, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, o el instrumento o normativa que en el futuro corresponda.

¹¹ **Datos que debe contener la solicitud:** Descripción del formulario o forma oficial; Cantidad; Nombre de la persona autorizada para realizar el trámite; Número de cuenta (Cuentadancia) Estar firmada y sellada por el Cuentadante registrado en la CGC.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 32 de 54

4.3.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE FORMULARIOS O FORMAS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Solicitante	Determina la necesidad de requerir la compra de formularios o formas oficiales.
02		Determina el costo de los formularios o formas oficiales ¹² y analiza. ¿Se requiere Vale de Caja Chica?
2.1		Sí: aplica procedimiento establecido para la gestión de los recursos por medio de Vale de Caja Chica.
2.2		No: confirma con el área de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para liquidar posteriormente el gasto.
03		Solicita al Encargado de Compras apoyo para la gestión de compra de formularios o formas oficiales en la CGC.
04	Encargado de Compras	Gestiona cita ante la Contraloría General de Cuentas para compra requerida.
05		Elabora Oficio de solicitud de formularios ¹³ y gestiona firma de Cuentadante registrado en la CGC
06		Coordina para que, en fecha asignada por la CGC, se presente la persona designada para la gestión de compra correspondiente.
07	Mensajero o responsable de trámite	Presenta Oficio de solicitud ¹⁴ de compra de formularios.

¹² Verificar en la página electrónica de la Contraloría General de Cuentas el costo de adquisición de formularios o formas oficiales, según cantidad y tipo de formulario o forma oficial que se requiera.

¹³ De acuerdo con datos mínimos establecidos en el numeral 4.3.3 del presente procedimiento.

¹⁴ Adjuntando los documentos establecidos en los requisitos descritos en el numeral 4.3.3 del presente procedimiento.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 33 de 54

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE FORMULARIOS O FORMAS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Analista de la CGC	Recibe solicitud de compra, revisa rendición de cuentas por medio de la Caja Fiscal y actualiza rendición si corresponde.
09		Anota autorización en el oficio y solicita se realice el pago correspondiente en el Banco.
10	Mensajero o responsable de trámite	Presenta oficio autorizado en el Banco y cancela el costo de los formularios o formas oficiales requeridas.
11		Recibe el 63-A2 por el pago realizado, gestiona fotocopia de dicho recibo y entrega a Analista de la CGC junto con el oficio autorizado.
12	Analista de la CGC	Recibe oficio y fotocopia de recibo 63-A2.
13		Elabora Envío Fiscal y entrega a Mensajero o responsable de trámite junto con los formularios para conteo y revisión.
14	Mensajero o responsable de trámite	Realiza conteo, consigna sello Institucional en Envío Fiscal y adjunta fotocopia de DPI.
15		Firma libro de conocimientos de la CGC por el Envío Fiscal y formularios recibidos.
16		Entrega copia del oficio recibido por la CGC, formularios, Envío Fiscal y Recibo 63-A2 al Encargado de Compras.
17	Encargado de Compras	Recibe formularios y expediente correspondiente.
18		Traslada Recibo 63-A2 al responsable de formularios o forma oficial para la gestión de liquidación de vale de Caja Chica o solicitud de reintegro de gastos por compra realizada.
19	Solicitante	Aplica procedimiento para liquidación de vale de Caja Chica o solicitud de reintegro por liquidación de gastos, según corresponda.
20		Razona Recibo 63-A2, gestiona firmas y traslada a Encargado de Almacén.
21	Encargado de Almacén	Recibe Recibo 63-A2 y formularios comprados.



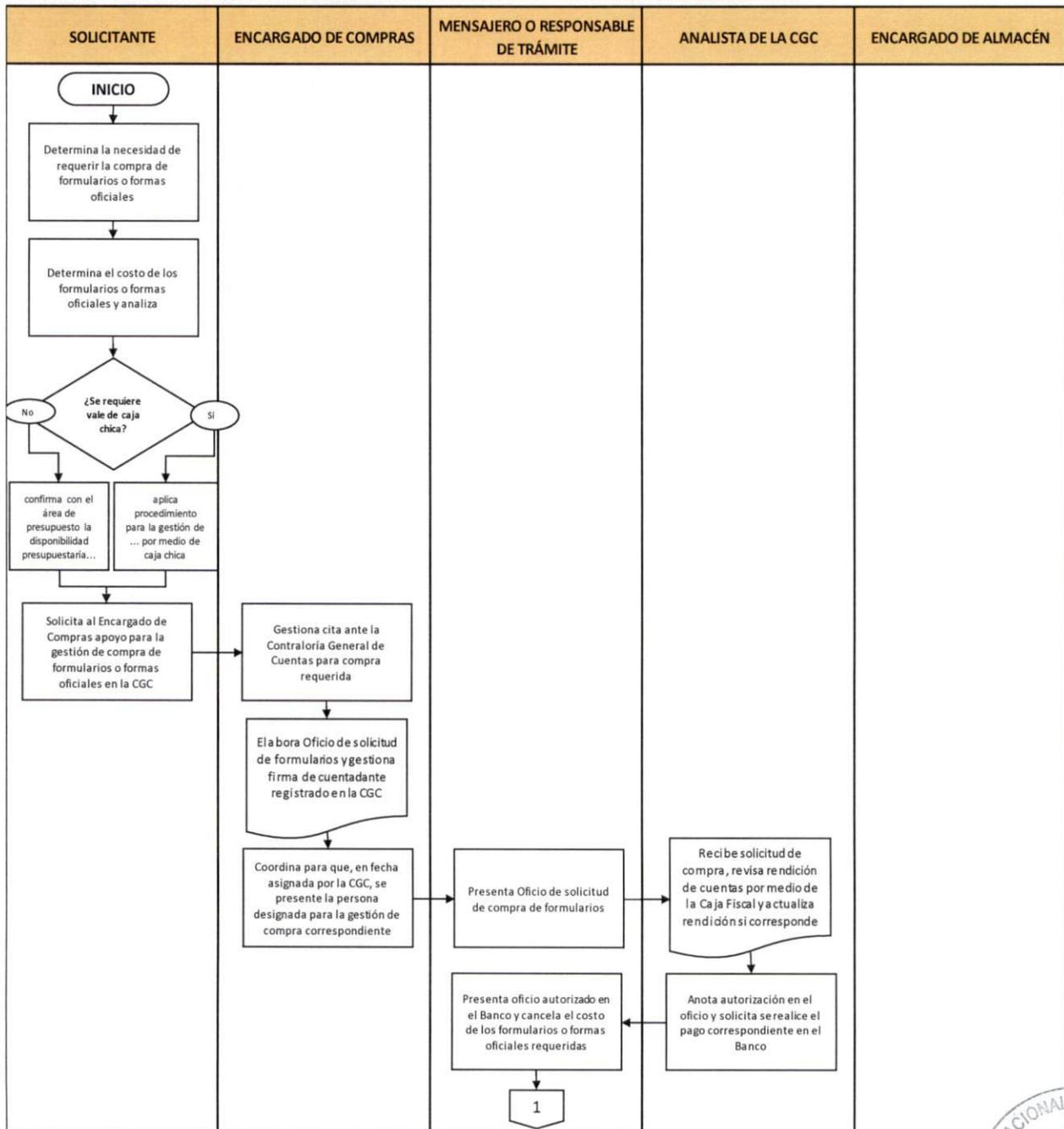
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 34 de 54

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE FORMULARIOS O FORMAS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
22	Encargado de Almacén	Aplica procedimiento para el registro de Ingreso a Almacén.
23		Realiza procedimiento de Despacho de Almacén y entrega a responsable del formulario o forma oficial.
24	Solicitante	Recibe formulario o forma oficial y resguarda adecuadamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.3.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 COMPRA DE FORMULARIOS O FORMAS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS





**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

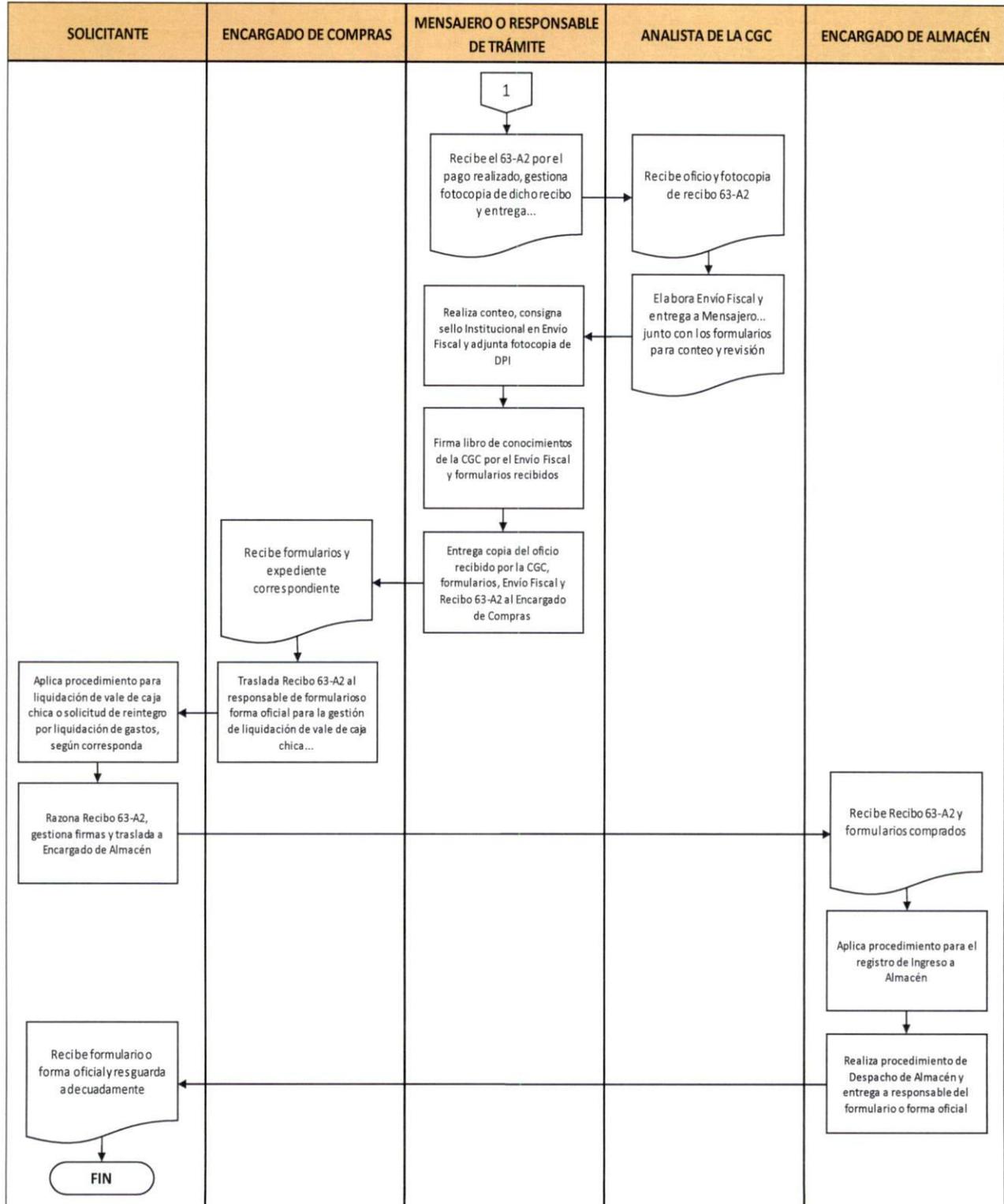
Fecha de Emisión:

28/02/2022

Versión: 1.0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Página 36 de 54





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

PROCEDIMIENTO No. 04
REGISTRO, USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LIBROS, FORMULARIOS,
TARJETAS O CUALQUIER FORMA OFICIAL AUTORIZADA POR LA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 28/02/2022



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 38 de 54

4.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O CUALQUIER FORMA OFICIAL AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

4.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones y responsabilidades para el registro, uso, control y resguardo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para un adecuado control interno a través del registro físico y electrónico de las mismas.

4.4.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el numeral 3 de este manual.

4.4.3 Normas mínimas para el registro, uso, control y resguardo de Libros, Formularios, Tarjetas o cualquier Forma Oficial Autorizada por la Contraloría General de Cuentas

Las normas que deberán observarse para el registro, uso, control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se describen a continuación:

- a) Responsables del manejo y control de formas oficiales:
 - La persona que, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, le corresponda el manejo y control de formas oficiales, es responsable directo de la recepción, resguardo, uso, registro, asignación y arqueo, cuando corresponda, de los libros, formularios, tarjetas o cualquier forma oficial.
 - El responsable del manejo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas deberá llevar control físico oportuno que permita identificar el correlativo de las formas, garantizando la ubicación inmediata y buen estado de las mismas.
 - La persona responsable del manejo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, deberá digitalizar el libro, formulario, tarjeta o cualquier forma oficial, según se vayan utilizando, para mantener un registro digital de los distintos libros, formularios, tarjetas o cualquier forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
 - El responsable del uso de formularios o formas oficiales debe realizar arqueo al final de cada mes, para trasladar, para el caso de formas financieras o controlables, información sobre las utilizadas y sin utilizar, la cual constará en la Rendición de Caja Fiscal que realiza el área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 39 de 54

b) Resguardo de formas oficiales:

- Los libros, formularios, tarjetas o cualquier forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas deben resguardarse en muebles o instalaciones seguras. El acceso a las mismas debe ser restringido y no debe estar al alcance del personal ajeno a su manejo o público en general.
- Para la adecuada conservación de las formas oficiales deben adoptarse las medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos.
- El personal responsable del resguardo de libros, formularios, tarjetas o cualquier forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas, deberá adoptar medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física de las formas sin utilizar y las utilizadas, cuando corresponda.
- El personal responsable del resguardo de libros, formularios, tarjetas o cualquier forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas, debe gestionar que se dispongan de las condiciones que permitan la protección de los documentos y su información, para el caso de aquellas que están bajo su responsabilidad luego del registro correspondiente.

4.4.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O CUALQUIER FORMA OFICIAL AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable del uso y resguardo de la forma oficial	Recibe libro, formulario, tarjeta o forma oficial autorizada y habilitada por la Contraloría General de Cuentas.
02		Registra en base datos ¹⁵ la información necesaria para llevar control de las formas oficiales bajo su responsabilidad.

¹⁵ Datos mínimos que debe contener la base de datos:

1. Tipo de libro, formulario, tarjeta o forma oficial;
2. Correlativo de la Forma;
3. Número de serie (cuando corresponda);
4. Detalle de utilizados y sin utilizar;
5. Saldo;



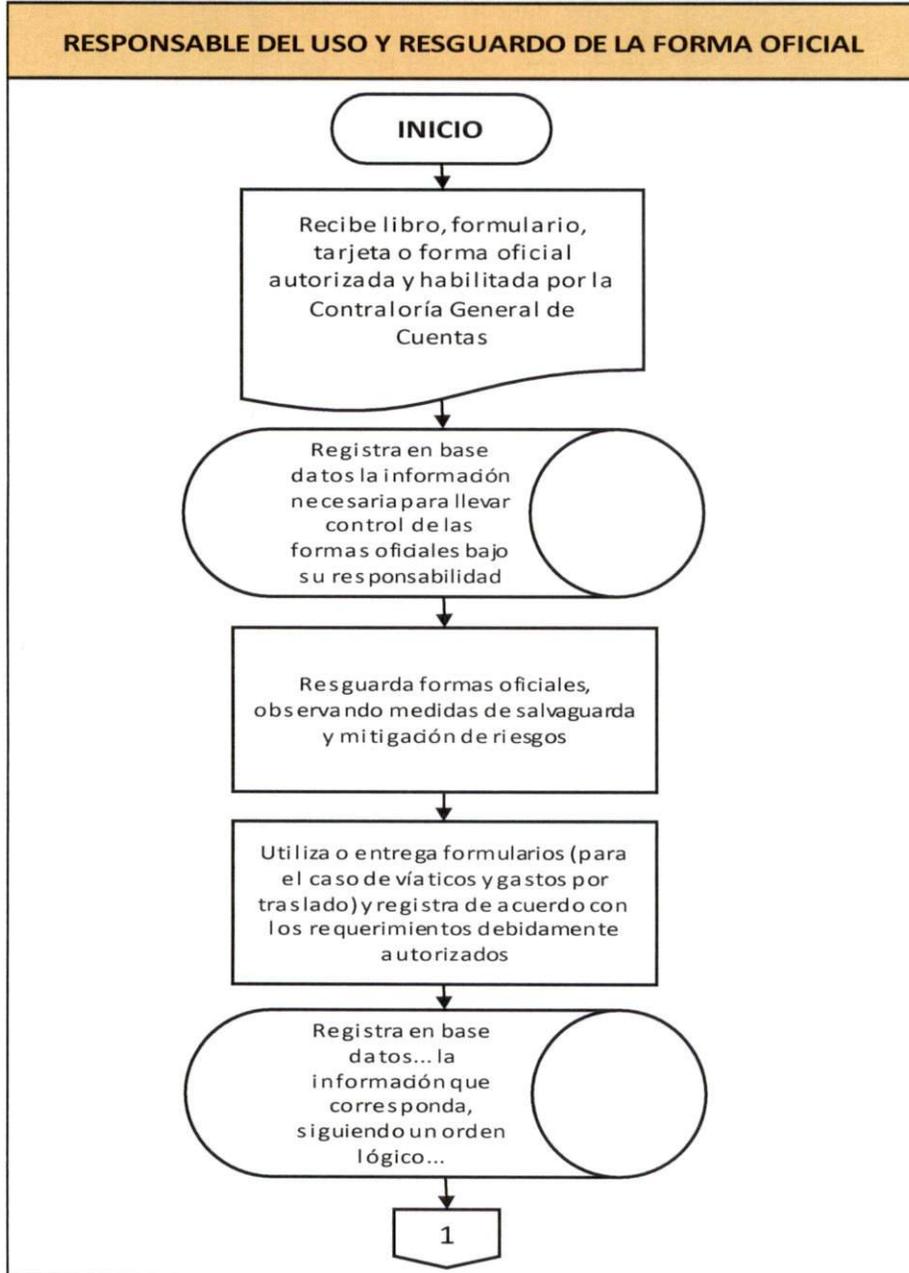
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 40 de 54

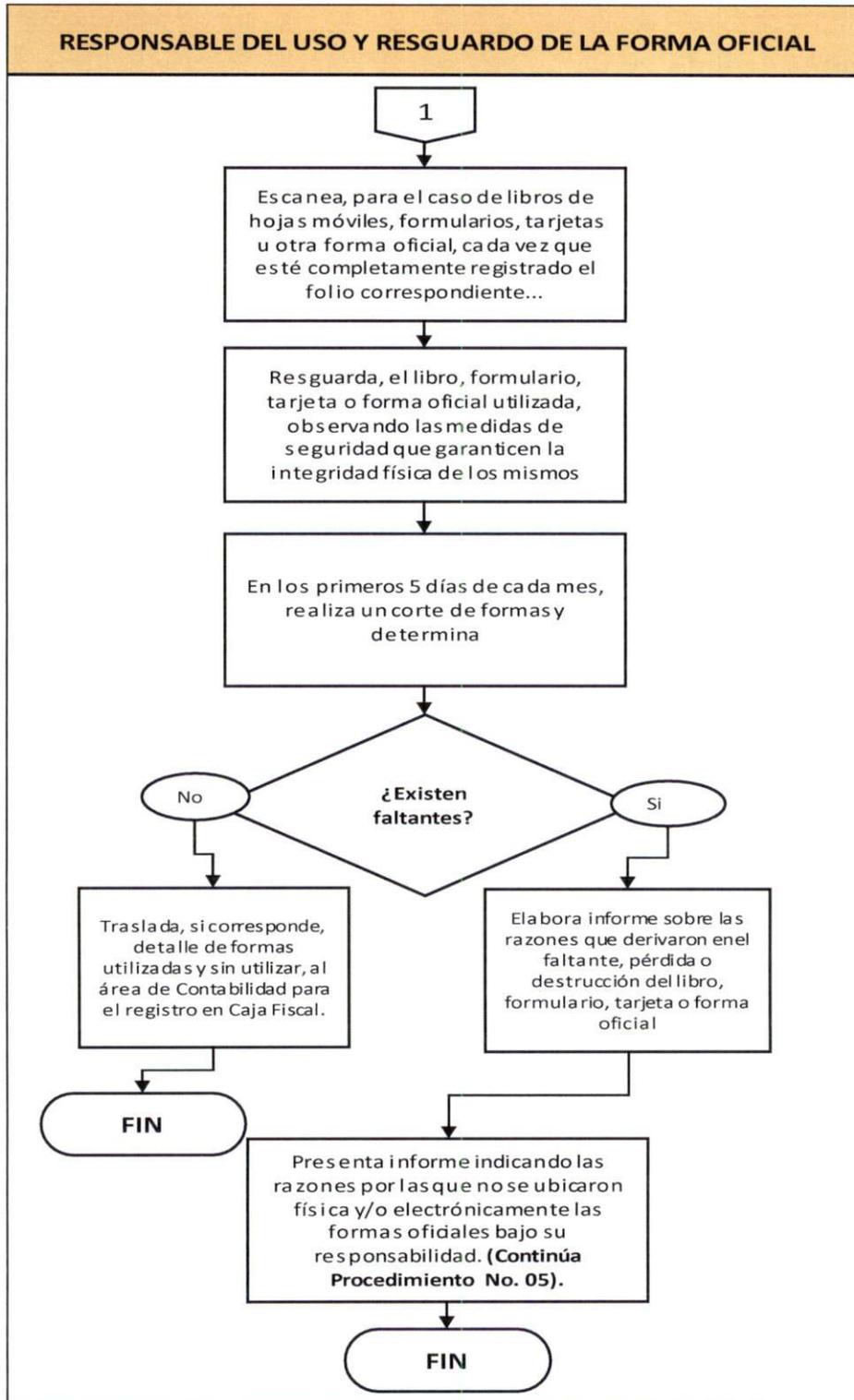
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O CUALQUIER FORMA OFICIAL AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS			
PASO No.	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN
03	Responsable del uso y resguardo de la forma oficial		Resguarda formas oficiales, observando medidas de salvaguarda y mitigación de riesgos.
04			Utiliza o entrega formularios (para el caso de viáticos y gastos por traslado) y registra de acuerdo con los requerimientos debidamente autorizados.
05			Registra en base de datos, de acuerdo con la naturaleza de cada forma oficial, la información que corresponda, siguiendo un orden lógico y cronológico para facilitar la rendición de cuentas.
06			Escanea, para el caso de libros de hojas móviles, formularios, tarjetas u otra forma oficial, cada vez que esté completamente registrado el folio correspondiente y/o debidamente aprobado y firmado.
07			Resguarda, el libro, formulario, tarjeta o forma oficial utilizada, observando las medidas de seguridad que garanticen la integridad física de los mismos.
08			En los primeros 5 días de cada mes, realiza un corte de formas y determina. ¿Existen faltantes?
8.1			Si: elabora informe sobre las razones que derivaron en el faltante, pérdida o destrucción del libro, formulario, tarjeta o forma oficial. Continúa paso número 09.
8.2			No: traslada, si corresponde, detalle de formas utilizadas y sin utilizar, al área de Contabilidad para el registro en Caja Fiscal. Fin del procedimiento.
09			Presenta informe indicando las razones por las que no se ubicaron física y/o electrónicamente las formas oficiales bajo su responsabilidad. (Continúa procedimiento No. 05)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0 Página 41 de 54

4.4.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - REGISTRO, USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O CUALQUIER FORMA OFICIAL AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

**PROCEDIMIENTO No. 05
GESTIONES EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O
DETERIORO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O FORMAS
OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE
CUENTAS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 28/02/2022



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 44 de 54

4.5 PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

4.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones a realizar en caso de pérdida, extravío, destrucción o deterioro de libros, formularios, tarjetas o formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, determinando la responsabilidad de la persona o encargado del resguardo de dichas formas.

4.5.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el numeral 3 de este manual.

4.5.3 Normas relacionadas con casos de pérdida, extravío, destrucción o deterioro de libros, formularios, tarjetas o cualquier otra forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas

Las normas generales que deberán observarse en el presente procedimiento se describen a continuación:

- Las personas que tengan bajo su responsabilidad la salvaguarda de libros, formularios, tarjetas o cualquier otra forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas, están obligados a implementar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la protección y conservación de los documentos y evitar caer en negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de las formas oficiales.
- Considerando que los documentos, datos e información electrónica o digitalizada tienen el mismo valor y eficacia que aquellos en formato físico, la persona responsable de la custodia de las formas oficiales debe digitalizar el libro, formulario, tarjeta o cualquier forma oficial, según se vayan utilizando, para mantener un registro digital de los distintos libros, formularios, tarjetas.
- Para el caso en que una forma oficial, por diversas circunstancias, llegara a extraviarse, destruirse, deteriorarse o cualquier otra situación que afecte su integridad, se deberá suscribir el acta correspondiente para dejar constancia de las razones que dieron origen a tal extremo. Asimismo, el jefe inmediato o la autoridad superior de la persona responsable de la custodia, deberá realizar las gestiones correspondientes para determinar si existió negligencia en la salvaguarda de las formas oficiales y si corresponde, iniciar el proceso disciplinario que corresponda de acuerdo con lo

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 45 de 54

establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones.

4.5.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe Inmediato	Recibe Informe presentado por la Persona Responsable del uso y resguardo de las Formas Autorizadas por la CGC.
02		Revisa Informe presentado y analiza las razones expuestas sobre la pérdida, extravío, destrucción o deterioro de formas oficiales autorizadas por la CGC.
03		Determina si existió negligencia en el resguardo de las formas oficiales. ¿Existió negligencia?
3.1		Sí: inicia procedimiento para aplicación de sanción disciplinaria que corresponda. Continúa en paso número 09
3.2		No: genera expediente e inicia gestiones para el acompañamiento de Auditoría Interna. Continúa paso número 04.
04		Solicita, por medio de oficio, el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna, para la suscripción del Acta correspondiente.
05		Coordinador de Auditoría Interna
06	Jefe Inmediato	Suscribe, en libro de actas de la Unidad que corresponda, el Acta de conocimiento de los hechos ocurridos que dieron origen a la pérdida, extravío, deterioro o cualquier otra situación que afectaron el estado de las formas oficiales.
07		Gestiona firmas de quienes intervinieron en el acta y notifica copia a las Autoridades o Unidades que correspondan.

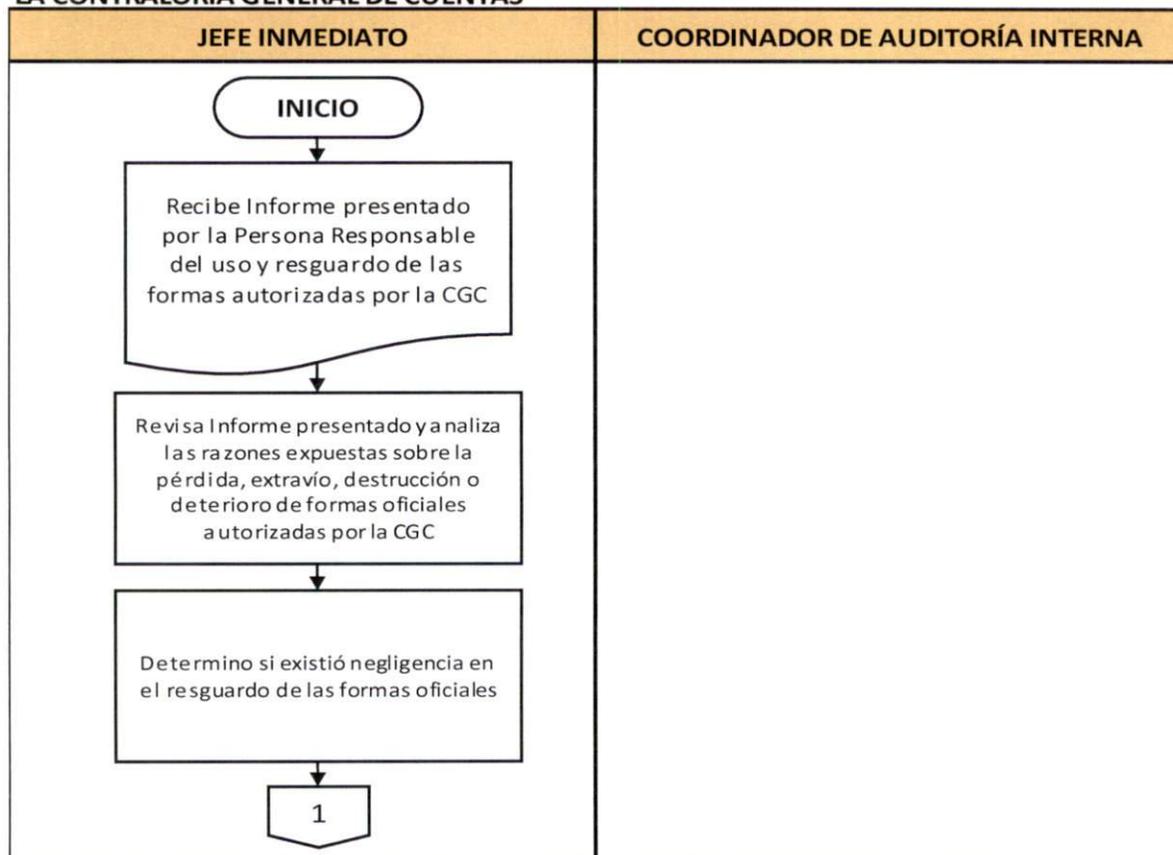


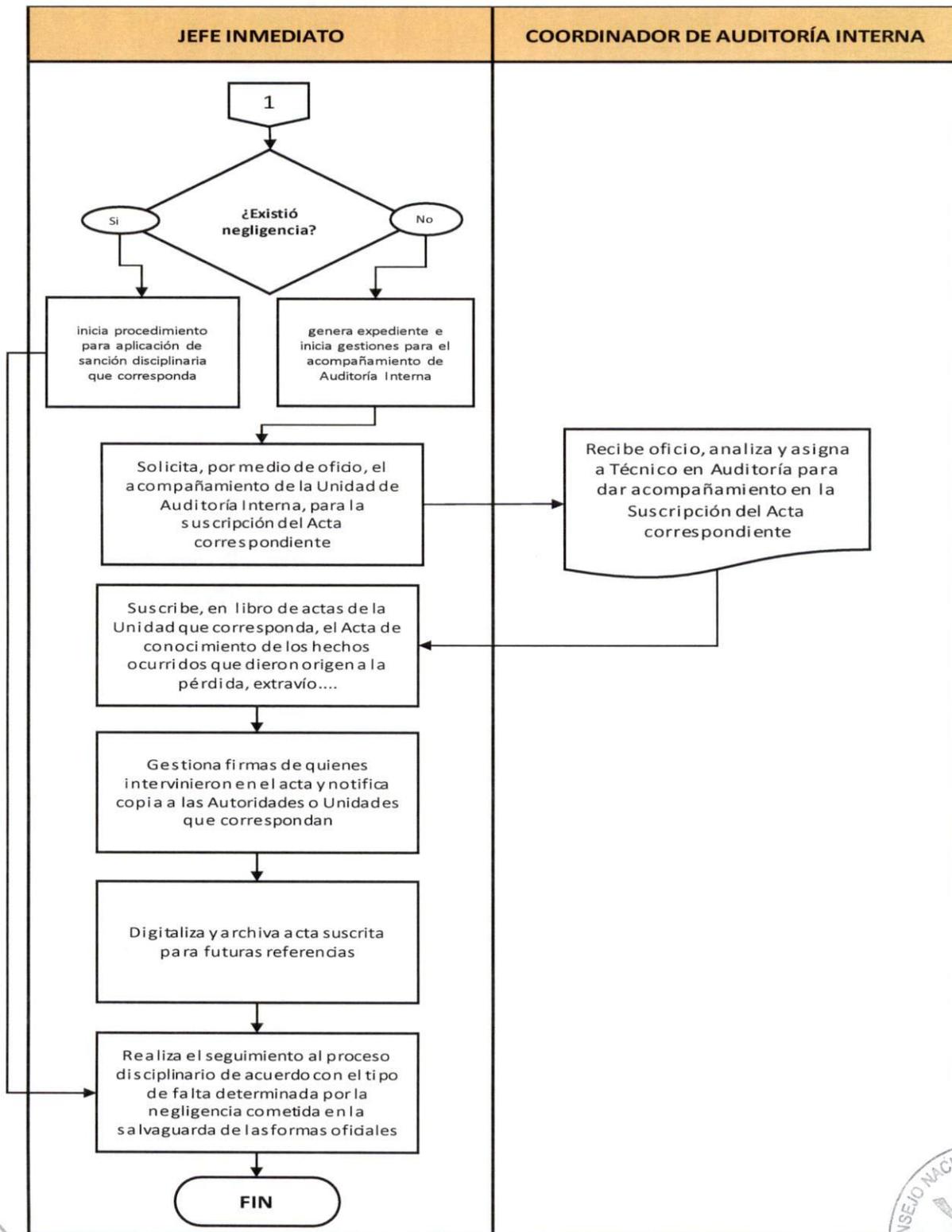
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 46 de 54

PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS			
PASO No.	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN
08	Jefe Inmediato		Digitaliza y archiva acta suscrita para futuras referencias.
09			Realiza el seguimiento al proceso disciplinario de acuerdo con el tipo de falta determinada por la negligencia cometida en la salvaguarda de las formas oficiales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

4.5.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - GESTIONES EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE LIBROS, FORMULARIOS, TARJETAS O FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

**PROCEDIMIENTO No. 06
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN DE FORMULARIOS
ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 28/02/2022

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 49 de 54

4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN DE FORMULARIOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

4.6.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones, actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión de solicitud de autorización ante la Contraloría General de Cuentas para la incineración de formularios en desuso en el Consejo Nacional de Adopciones.

4.6.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el numeral 3 de este manual.

4.6.3 Normas relacionadas con la solicitud de autorización de incineración de formularios ante la Contraloría General de Cuentas

Los requisitos, de conformidad con el detalle establecidos por la Contraloría General de Cuentas que debe contener la solicitud de autorización de incineración de formularios o formas oficiales en desuso se describen a continuación.

- a) Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas¹⁶
- b) Adjuntar los formularios no utilizados.

¹⁶ **Datos que debe contener la solicitud, según la CGC:** Identificación institucional; Descripción de la forma; Cantidad y correlativo; Serie y/o sin serie; Número de cuenta (Cuentadancia); Estar firmada y sellada por el cuentadante responsable; y Cualquier otra información que se considere necesaria o que requiera la CGC.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 50 de 54

4.6.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN DE FORMULARIOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable del resguardo de formularios o formas oficiales	Determina la necesidad de solicitar autorización de incineración de formularios que se encuentran en desuso.
02		Informa por correo electrónico al Jefe Inmediato sobre el tipo, cantidad y motivo por el cual se requiere trasladar los formularios para incineración.
03	Jefe inmediato	Recibe correo electrónico y autoriza para que se inicien las gestiones correspondientes.
04	Responsable del resguardo de formularios o formas oficiales	Recibe autorización y elabora Oficio para solicitar autorización de incineración de formularios.
05		Gestiona firma de Cuentadante registrado en la CGC del Oficio de solicitud de autorización de incineración.
06		Gestiona cita en la Contraloría General de Cuentas para presentar Solicitud de autorización de incineración de formularios.
07		Coordina para que, en la fecha indicada por la CGC se presente el Oficio con los formularios que se requieren incinerar.
08	Mensajero o Responsable de realizar trámite ante la CGC	Presenta en Almacén de Talonarios del Departamento de Formas Oficiales de la CGC Oficio de solicitud para incineración junto con los formularios en desuso.
09	Analista de la CGC	Recibe oficio de Solicitud de autorización de incineración.
10		Revisa formularios entregados para incineración.
11		Emite Forma 20-A-1 con los datos de la Institución que solicita la incineración de formularios.

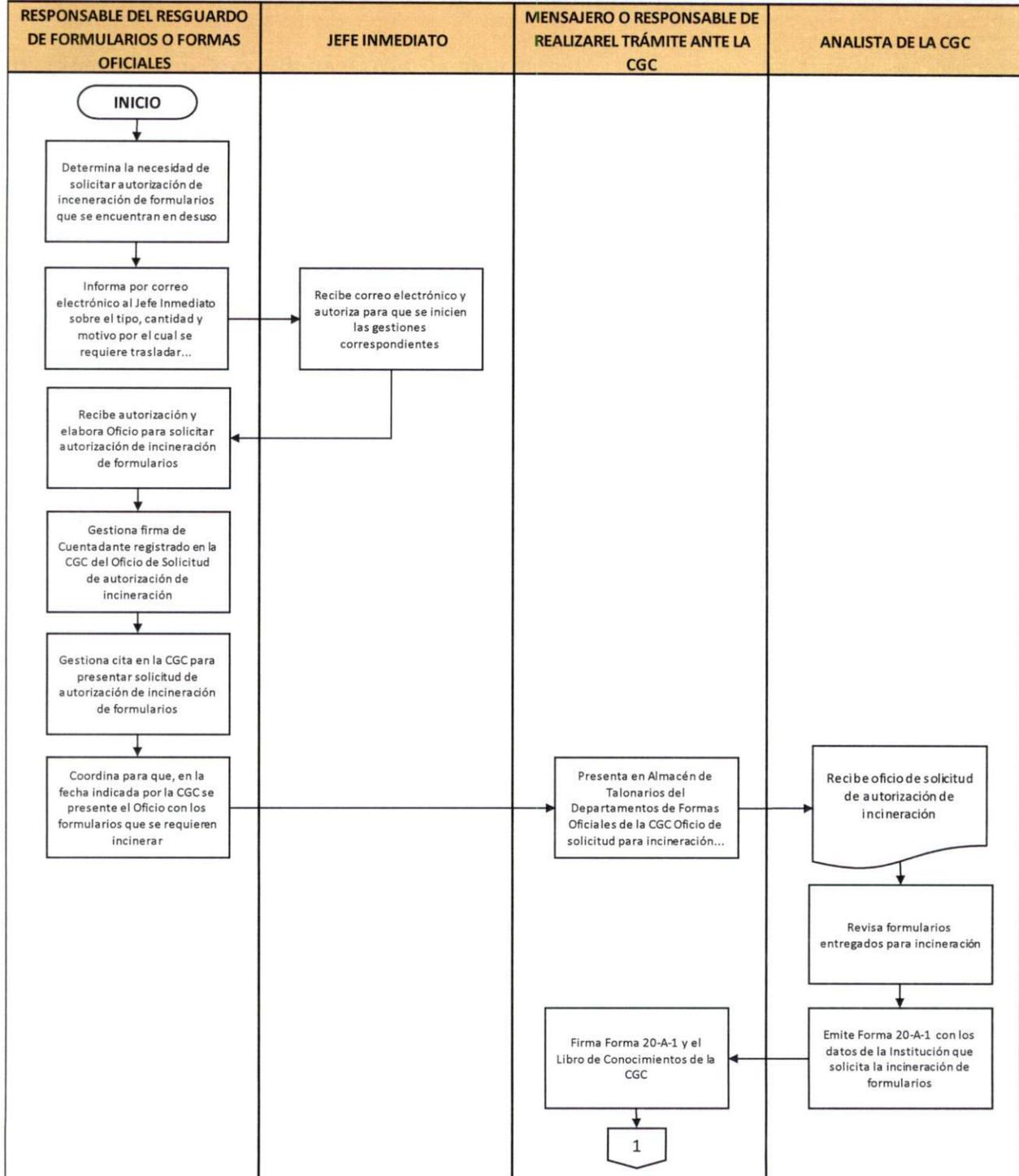
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 51 de 54

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN DE FORMULARIOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Mensajero o Responsable de realizar trámite ante la CGC	Firma Forma 20-A-1 y el Libro de Conocimientos de la Contraloría General de Cuentas.
13		Recibe original de Forma 20-A-1 como constancia del trámite realizado.
14		Traslada copia de oficio con sello de recibido y Forma 20-A-1 al responsable del resguardo del formulario o forma oficial solicitante.
15	Responsable del resguardo de formularios o formas oficiales	Recibe oficio y forma 20-A-1 como constancia del trámite realizado.
16		Informa por correo electrónico al Jefe inmediato sobre la gestión realizada.
17		Actualiza los registros correspondientes para dar de baja los formularios entregados para incineración.
18		Archiva expediente para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.6.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 06 - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN DE FORMULARIOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

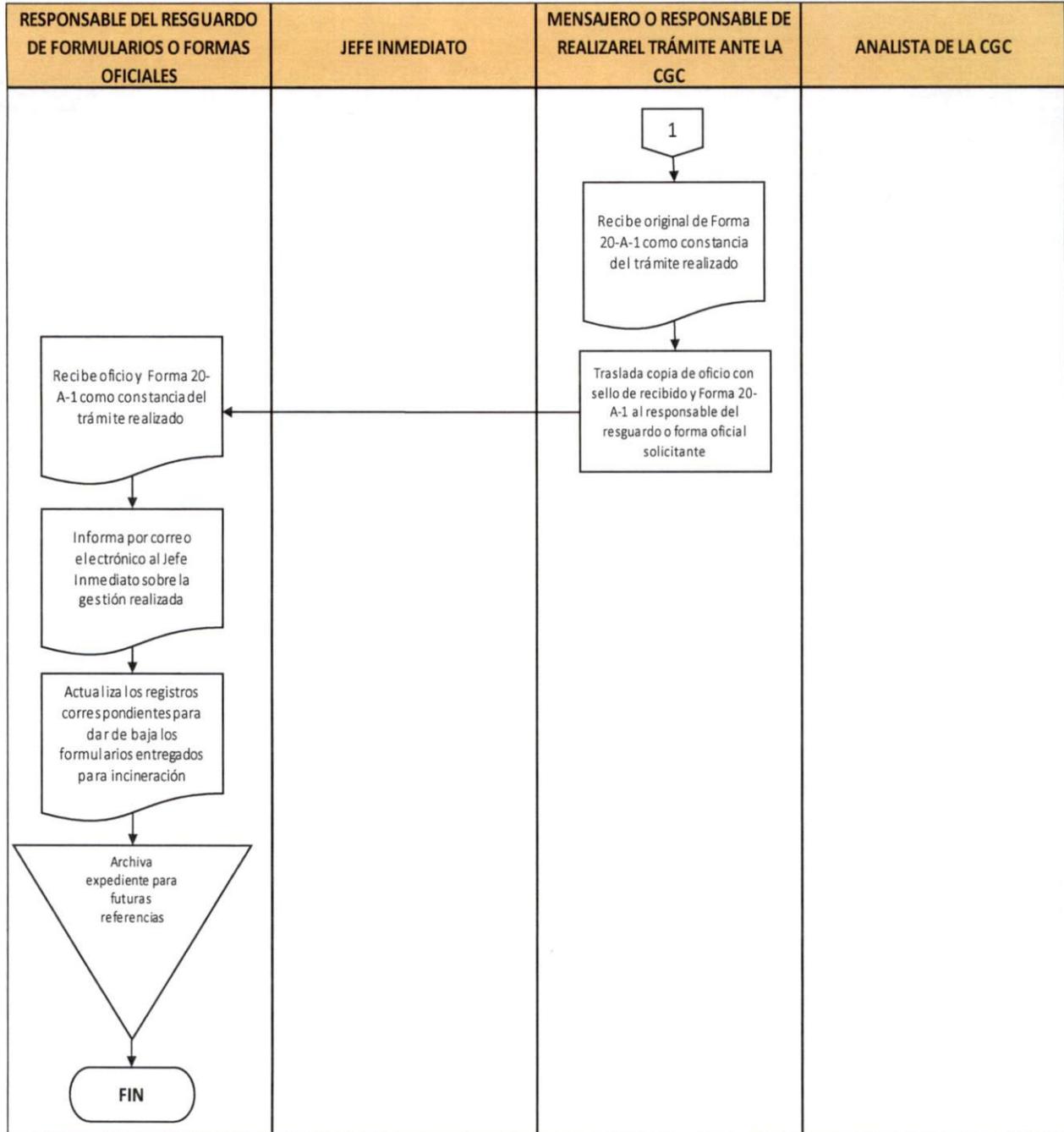
Fecha de Emisión:

28/02/2022

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Página 53 de 54



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/02/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Página 54 de 54

5 CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES			
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN		DETALLE