

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-031-2020

Guatemala, 30 de junio 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 veintiséis (26) de junio del año dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero cero nueve guion dos mil veinte (CNA-PLAN-009-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del "Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad 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 Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ochenta (80) 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 Cardenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
-UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 1 de 80

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.			
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lic. Luis Alberto Aguilar Mayorga Jefe de Contabilidad con funciones de Coordinador de Administración Financiera		02/06/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		02/06/2020
Revisó	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		24/06/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		26/06/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		30/06/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		30/06/2020





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	6
1.1 Objetivo General	6
1.2 Objetivos Específicos	6
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
2.1 Definiciones	6
2.2 Abreviaturas	7
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA FISCAL	10
3.1.1 Objetivo del procedimiento	10
3.1.2 Documentos Relacionados	10
3.1.3 Narrativa del procedimiento	10
3.1.4 Diagrama de flujo	12
3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE INGRESO DEL APORTE FINANCIERO QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	14
3.2.1 Objetivo del procedimiento	14
3.2.2 Documentos Relacionados	14
3.2.3 Narrativa del procedimiento	14
3.2.4 Diagrama de flujo	15
3.3 REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CNA	18
3.3.1 Objetivo del procedimiento	18
3.3.2 Documentos Relacionados	18
3.3.3 Narrativa del procedimiento	18
3.3.4 Diagrama de flujo	19
3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES	22
3.4.1 Objetivo del procedimiento	22
3.4.2 Documentos Relacionados	22
3.4.3 Narrativa del procedimiento	22
3.4.4 Diagrama de flujo	24
3.5 PROCEDIMIENTO EL REGISTRO EN EL SICOIN WEB, DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	27
3.5.1 Objetivo del procedimiento	27
3.5.2 Documentos Relacionados	27
3.5.3 Narrativa del procedimiento	27
3.5.4 Diagrama de flujo	29





3.6	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN WEB DE LA REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.	31
3.6.1	Objetivo del procedimiento	31
3.6.2	Documentos relacionados	31
3.6.3	Narrativa del procedimiento	31
3.6.4	Diagrama de flujo	33
3.7	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.	36
3.7.1	Objetivo del procedimiento	36
3.7.2	Documentos Relacionados	36
3.7.3	Narrativa del procedimiento	36
3.7.4	Diagrama de Flujo	37
3.8	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIO EMISIÓN DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	39
3.8.1	Objetivo del procedimiento	39
3.8.2	Documentos Relacionados	39
3.8.3	Narrativa del procedimiento	39
3.8.4	DIAGRAMA DE FLUJO	41
3.9	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, DESPUÉS DE IMPRESO DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	43
3.9.1	Objetivo del procedimiento	43
3.9.2	Documentos Relacionados	43
3.9.3	Narrativa del procedimiento	43
3.9.4	Diagrama de flujo	44
3.10	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL EN EL SICOIN-WEB, DEL DEVENGADO Y PAGADO DE GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	46
3.10.1	Objetivo del Procedimiento	46
3.10.2	Documentos Relacionados	46
3.10.3	Narrativa del procedimiento	46
3.10.4	Diagrama de flujo	47
3.11	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	49
3.11.1	Objetivo del Procedimiento	49





3.11.2	Documentos Relacionados.....	49
3.11.3	Narrativa del procedimiento.....	49
3.11.4	Diagrama de flujo.....	50
3.12	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE ANUAL EN EL SICOIN-WEB DE LAS DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	53
3.12.1	Objetivo del Procedimiento.....	53
3.12.2	Documentos Relacionados.....	53
3.12.3	Narrativa del procedimiento.....	53
3.12.4	Diagrama de flujo.....	54
3.13	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	56
3.13.1	Objetivo del Procedimiento.....	56
3.13.2	Documentos Relacionados.....	56
3.13.3	Narrativa del procedimiento.....	56
3.13.4	Diagrama de flujo.....	59
3.14	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	62
3.14.1	Objetivo del Procedimiento.....	62
3.14.2	Documentos Relacionados.....	62
3.14.3	Narrativa del procedimiento.....	62
3.14.4	Diagrama de flujo.....	63
3.15	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CON FINES DE FISCALIZACIÓN.....	66
3.15.1	Objetivo del Procedimiento.....	66
3.15.2	Documentos Relacionados.....	66
3.15.3	Narrativa del procedimiento.....	66
3.15.4	Diagrama de flujo.....	68
3.16	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-.....	70
3.16.1	Objetivo del Procedimiento.....	70
3.16.2	Documentos Relacionados.....	70
3.16.3	Narrativa del procedimiento.....	70
3.16.4	Diagrama de flujo.....	73
3.17	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	77
3.17.1	Objetivo del Procedimiento.....	77
3.17.2	Documentos Relacionados.....	77
3.17.3	Narrativa del procedimiento.....	78
3.17.4	Diagrama de flujo.....	79
4	CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS.....	80



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 5 de 80

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 o unidad. En tal sentido, con el presente manual se regularán y actualizarán los procedimientos y mecanismos que mediante Resolución número CNA-DG-023-2009, fueron aprobados por la Dirección General en abril de dos mil nueve y que serán empleados para el registro contable de los ingresos y egresos que se deriven de las diferentes actividades que el Consejo Nacional de Adopciones realiza en el marco de su competencia, con el objeto de cumplir con las normas que establece la Contraloría General de Cuentas y facilitar el desarrollo de las actividades del personal del área administrativa-financiera, específicamente en el área de Contabilidad.

En ese sentido, el manual del área de Contabilidad 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 diecisiete 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.

El presente manual de procedimientos 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.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 6 de 80

1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Contar con una normativa que regule los procedimientos y mecanismos empleados para el registro contable de los ingresos y egresos que se deriven de las diferentes actividades que el Consejo Nacional de Adopciones realiza en el marco de su competencia, delimitando para ello las funciones que debe desempeñar el personal que interviene en los procesos que se desarrollan en el área de contabilidad.

1.2 Objetivos Específicos

- a. Normar los pasos, secuencias, distribución de responsabilidades y acciones que deben desarrollarse en el área de Contabilidad.
- 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 Contabilidad de conformidad con la normativa aplicable.

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:

Solicitud o Pedido: Petición compras con el fin de obtener una cantidad determinada de material o un servicio disponible en un momento dado.

Forma 1-H: Constancia de Ingreso Almacén y a Inventario.

Forma 63-A2: Forma Autorizada por la Contraloría General de Cuentas para identificar los ingresos percibidos por las Instituciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 7 de 80

2.2 Abreviaturas


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

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
02	UDAF	Unidad de Administración Financiera
03	CD	Consejo Directivo
04	SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada
05	ISR	Impuesto Sobre la Renta
06	SIGES	Sistema Informático de Gestión
07	CUR	Comprobante Único de Registro
08	RTO	Reversión Total
09	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
10	SP	Solicitud o Pedido

3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Rendición de Cuentas de Caja Fiscal.
02	Registro en el SICOIN-WEB del ingreso del aporte financiero que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas.
03	Registro en el SICOIN-WEB de los ingresos provenientes de Intereses Bancarios de las cuentas de depósitos monetarios del CNA.
04	Registro en el SICOIN-WEB de los ingresos provenientes de Intereses Bancarios de las cuentas de depósitos monetarios de Fondos Rotativos Institucionales.
05	Registro en el SICOIN WEB, del Devengado de los Gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.
06	Registro en el SICOIN WEB de la Regularización del Devengado de los Gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 8 de 80

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
07	Registro Contable de la Reversión Total del compromiso presupuestario en el SICOIN WEB, previa emisión del devengado de los gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.
08	Registro Contable de la Reversión Total del devengado y compromiso presupuestario en el SICOIN WEB, previa emisión de Cheque correspondiente a los gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.
09	Registro Contable de la Reversión Total del devengado y compromiso presupuestario en el SICOIN WEB, después de impreso de Cheque correspondiente a los gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.
10	Registro contable de la Devolución Total o Parcial en el SICOIN WEB, del devengado y pagado de gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.
11	Registro en el SICOIN-WEB de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones.
12	Registro Contable anual en el SICOIN WEB de las depreciaciones de los activos fijos del Consejo Nacional de Adopciones.
13	Elaboración de Estados Financieros.
14	Conciliaciones Bancarias.
15	Préstamo de Documentos con fines de fiscalización.
16	Conciliación anual del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
17	Pago de Dietas a Miembros del Consejo Directivo.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 01
RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA FISCAL

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 10 de 80

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA FISCAL

3.1.1 Objetivo del procedimiento

Rendir, de manera ágil y oportuna, ante la Contraloría General de Cuentas, como ente fiscalizador, las operaciones contables de ingresos y egresos que el Consejo Nacional de Adopciones realiza.

3.1.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	Establece de forma general la Rendición de Cuentas del Estado e indica que las entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentará la rendición de cuentas para satisfacer el principio de unidad en fiscalización de los ingresos del Estado.
02	Acuerdo número A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas, Rendición electrónica mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas	Documento que contiene las políticas, normas y procedimientos para la observancia y cumplimiento obligatorio para las Entidades Autónomas y Descentralizadas de la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos, sobre la base de una medición adecuada de la calidad de la gestión institucional

3.1.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA FISCAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Contabilidad	Ordena la documentación de soporte; por una parte, los ingresos y por otra, los egresos del mes a reportar, clasificándolos por cuenta de depósitos.





PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA FISCAL

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02		Genera reportes de los ingresos y egresos del mes en los formatos electrónicos que genera el Sistema Informático de Gestión -SIGES- e imprime el reporte preliminar general
03		Confronta la caja fiscal con la documentación de soporte y concilia los saldos, realiza las correcciones que estime pertinentes, prepara el expediente del mes que corresponda reportar e imprime otro reporte con las actualizaciones realizadas y lo traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera.
04	Jefe(a) de Contabilidad	Realiza el registro electrónico de los formularios autorizados por la CGC ¹ que hayan sido utilizados y anulados derivado de los movimientos que se registran del mes que se reporta en el SIGES y traslada los expedientes al Coordinador(a) de Administración Financiera para continuar con el proceso.
05		Recibe, revisa y ¿Analiza?
5.1	Coordinador(a) de Administración Financiera	Si hay observaciones, devuelve al Jefe de Contabilidad la caja fiscal con los cambios de la información que deba corregirse.
5.2		No hay observaciones, continúa en el paso No. 08.
06		Recibe caja fiscal, realiza las correcciones y resguarda la documentación de soporte de la caja fiscal.
07	Jefe(a) de Contabilidad	Atiende las observaciones realizadas por el Coordinador(a) de Administración Financiera corrigiendo el registro electrónico y coloca en estado de Registrado la rendición y la devuelve al Coordinador(a) de Administración Financiera.
08	Coordinador(a) de Administración Financiera	Aprueba la rendición del mes e imprime la constancia de está, para el respaldo correspondiente y traslada al Jefe(a) de Contabilidad.
09	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe constancia de aprobación y Archiva caja fiscal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

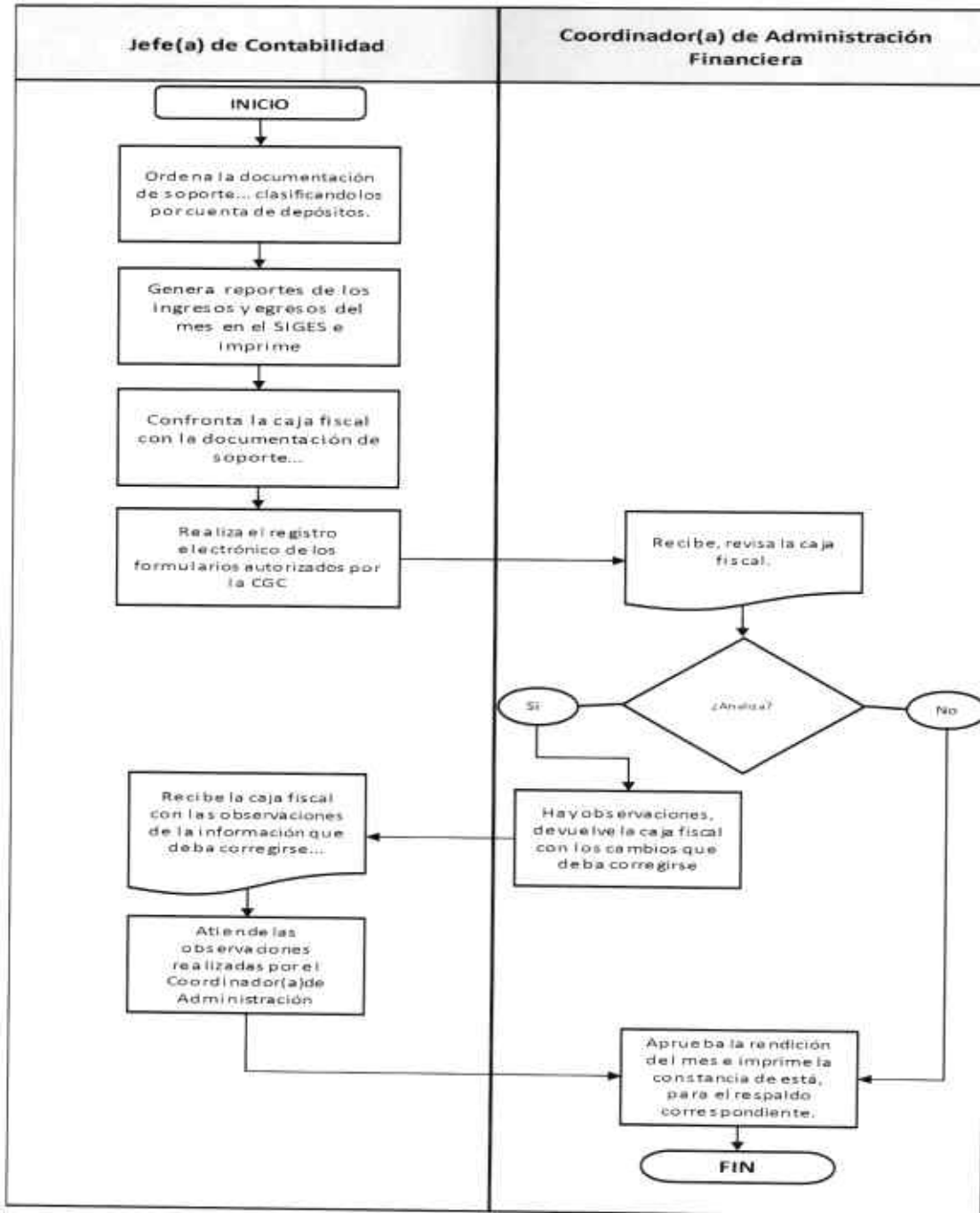
¹ Formularios Autorizados por la Contraloría General de Cuentas: 63A, Formularios de Viáticos Anticipo, Formularios de Viáticos Constancia, Formularios de Viáticos Liquidación, Formularios Gastos de Traslado, Formulario de Tarjetas de Responsabilidad Activos Fijos, Formularios Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, Formularios Forma 1-H), Formularios de Solicitud o Pedido, Formularios de Despachos de Almacén





3.1.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA FISCAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 02
REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DEL INGRESO DEL APORTE FINANCIERO
QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 14 de 80

3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE INGRESO DEL APOORTE FINANCIERO QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

3.2.1 Objetivo del procedimiento

Registrar adecuadamente en el SICOIN-WEB los ingresos de los aportes financieros que el Ministerio de Finanzas Públicas realiza al Consejo Nacional de Adopciones.

3.2.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 1 de este manual.

3.2.3 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 EL SICOIN-WEB DEL INGRESO DEL APOORTE FINANCIERO QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador(a) de Administración Financiera	Elabora oficio de solicitud de aporte mensual, lo firma y gestiona firma del Director(a) General.
02	Director(a) General	Recibe y revisa el Oficio de solicitud, lo firma y lo traslada a al Coordinador(a) de Administración Financiera para continuar con el trámite correspondiente.
03	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe el oficio firmado y lo envía a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para gestionar el aporte ante ese Ministerio y da seguimiento a la solicitud.
04	Jefe(a) de Tesorería	Revisa en la banca virtual de la cuenta bancaria principal del CNA que el acreditamiento del aporte institucional se encuentre registrado. Al confirmarse el acreditamiento, solicita el número de CUR en la Dirección Financiera del MINFIN.
05	Jefe(a) de Tesorería	Emite formulario forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios", en el cual anota el número de CUR y lo traslada al Jefe(a) de Contabilidad para su firma.



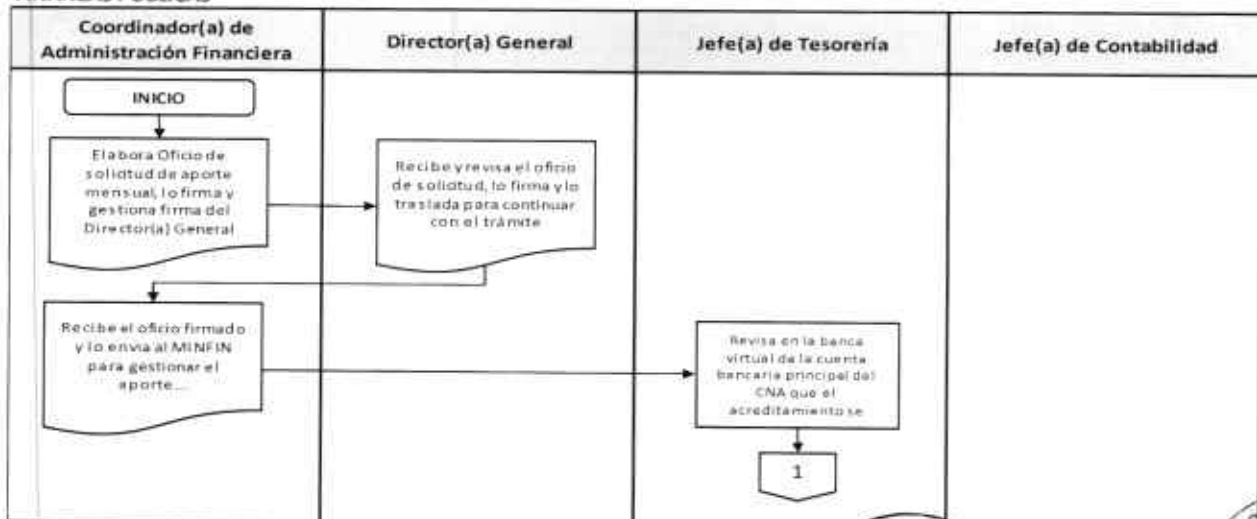


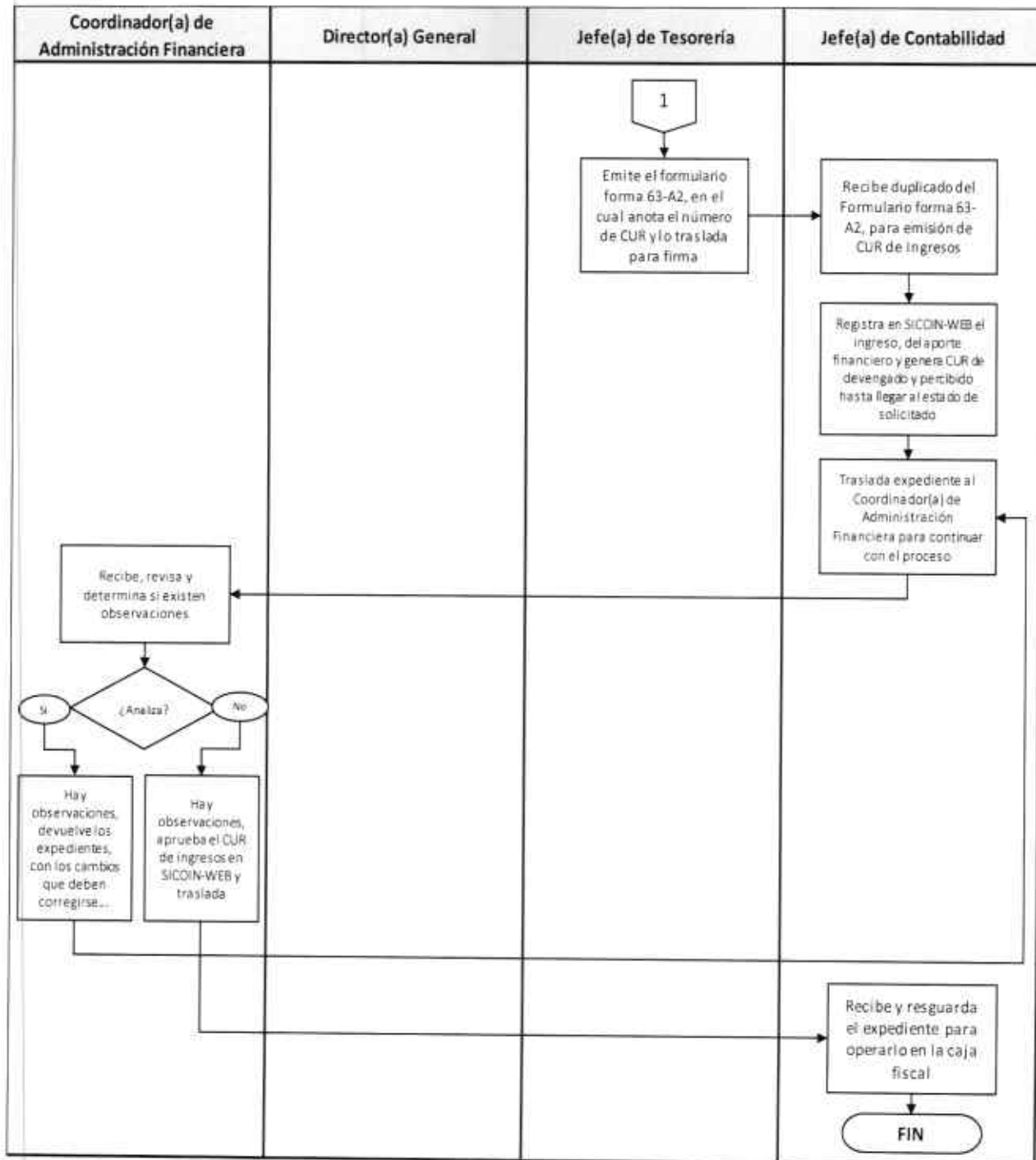
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DEL INGRESO DEL APORTE FINANCIERO QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe duplicado del Formulario Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios", para emisión de CUR de ingresos.
07		Registra en SICOIN-WEB el ingreso, del aporte financiero y genera el CUR de devengado y percibido hasta llegar al estado de solicitado.
08		Traslada expediente al Coordinador(a) de Administración Financiera para continuar con el proceso.
09	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y determina si existen observaciones. ¿Analiza?
9.1		Si hay observaciones, devuelve los expedientes con los cambios de la información que deba corregirse, según sea el caso, en relación con el registro realizado por el Jefe(a) de Contabilidad. Regresa al paso número 07.
9.2		No hay observaciones, aprueba el CUR de ingresos en SICOIN-WEB y traslada. Continúa siguiente paso.
10	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe y resguarda el expediente para operarlo en la caja fiscal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.2.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DEL INGRESO DEL APORTE FINANCIERO QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 03
REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE
INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS
DEL CNA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 18 de 80

3.3 REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CNA

3.3.1 Objetivo del procedimiento

Registrar adecuadamente en el SICOIN-WEB los Ingresos provenientes de Intereses Bancarios de las Cuentas de Depósitos Monetarios.

3.3.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	Establecen las normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	

3.3.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Tesorería	El primer día hábil de cada mes, revisa electrónicamente los Estados de Cuenta de las cuentas de depósitos monetarios, registradas en el SICOIN-WEB.
02		Elabora Recibo de Ingresos Varios 63-A2, en el cual consigna el número de cuenta en la cual se generaron intereses y el monto (en números y letras) de los intereses generados.
03		Firma y remite el original al banco correspondiente en donde requiere firma y sello de recibido en el duplicado y lo traslada al Jefe(a) de Contabilidad.

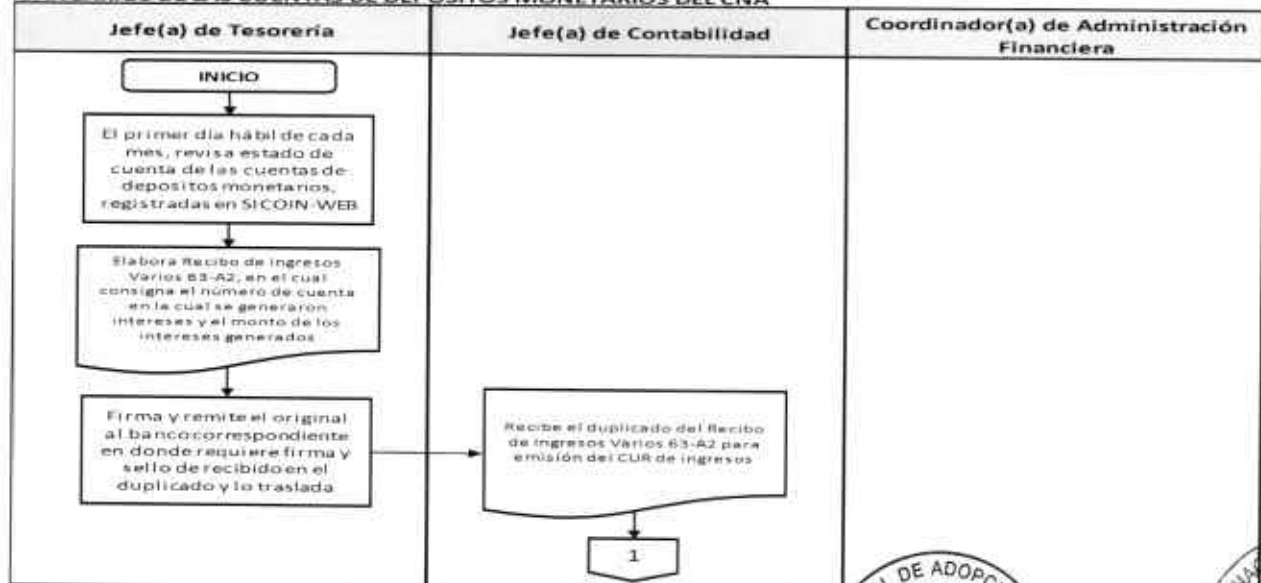


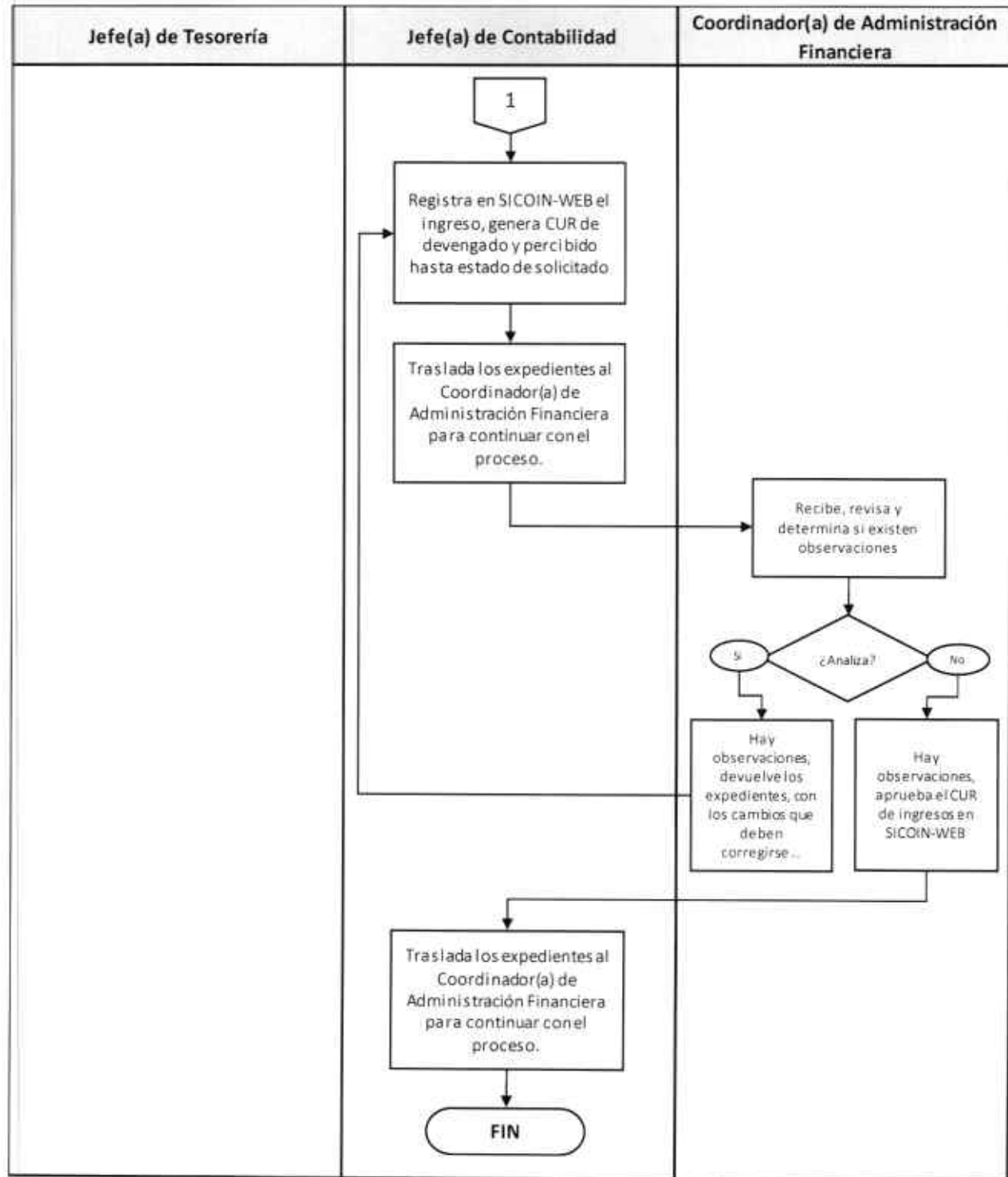
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 19 de 80

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el duplicado del Recibo de Ingresos Varios 63-A2 para emisión del CUR de ingresos.
05		Registra en SICOIN-WEB el ingreso, genera CUR de devengado y percibido hasta estado de solicitado.
06		Traslada los expedientes al Coordinador(a) de Administración Financiera para continuar con el proceso.
07	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y determina si existen observaciones y ¿Analiza?
7.1	Coordinador(a) de Administración Financiera	Si hay observaciones, devuelve los expedientes con los cambios de la información que deba corregirse, según sea el caso. Regresa al paso número 05
7.2		No hay observaciones, aprueba el CUR de ingresos en SICOIN-WEB y traslada al Jefe(a) de Contabilidad.
08	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe y resguarda el expediente para operarlo en la caja fiscal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.3.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 - REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CNA







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 04
REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE
INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS
DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 22 de 80

3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.

3.4.1 Objetivo del procedimiento

Registrar adecuadamente en el SICOIN-WEB los Ingresos provenientes de Intereses Bancarios de las Cuentas de Depósitos Monetarios de los Fondos Rotativos Institucionales e Internos.

3.4.2 Documentos Relacionados

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

3.4.3 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 EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Tesorería	El primer día hábil de cada mes, revisa electrónicamente los Estados de Cuenta de las cuentas de depósitos monetarios de los Fondos Rotativos Institucionales.
02		Registra en Ebanking el traslado de los intereses de las cuentas bancarias de dichos fondos a la cuenta principal de depósitos monetarios del CNA.
03		Requiere aprobación del Coordinador(a) de Administración Financiera.
04	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y determina si existen observaciones ¿Existen observaciones?
4.1		Si: anula el registro en Ebanking y devuelve los expedientes con los cambios de la información que deba corregirse, según sea el caso. Regresa a paso número 02.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

30/06/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 23 de 80

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.

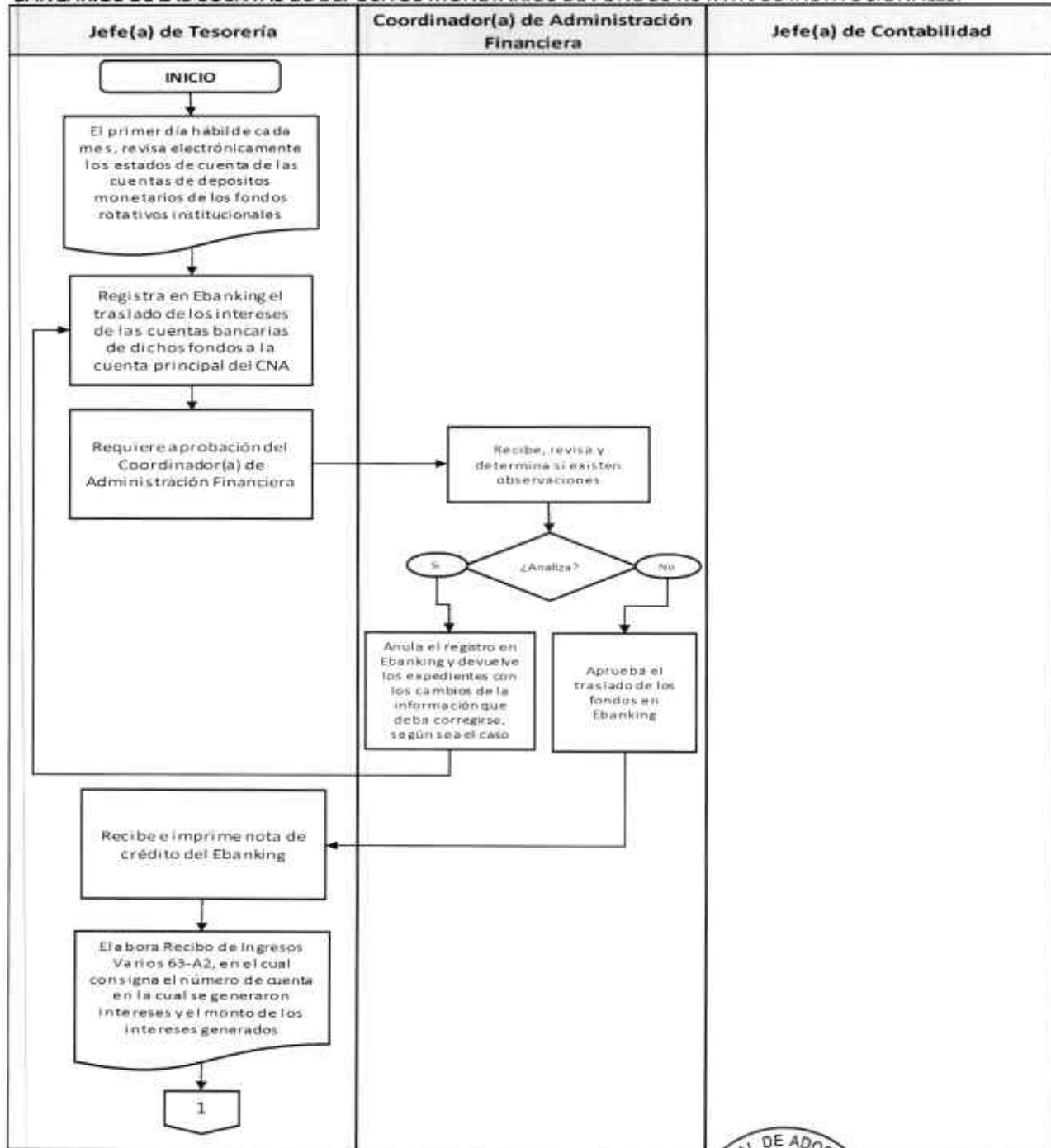
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4.2	Coordinador(a) de Administración Financiera	No: aprueba el traslado de los fondos en Ebanking. Continúa siguiente paso.
05	Jefe(a) de Tesorería	Recibe e imprime nota de crédito del Ebanking.
06		Elabora Recibo de Ingresos Varios 63-A2, en el cual consigna el número de cuenta en la cual se generaron intereses y el monto (en números y letras) de los intereses generados.
07		Firma y remite el original al banco correspondiente en donde requiere firma y sello de recibido en el duplicado y lo traslada al Jefe(a) de Contabilidad.
08	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el duplicado del Registro de Ingresos Varios 63-A2 para emisión del CUR de ingresos.
09		Opera en SICOIN-WEB el ingreso, genera CUR de devengado y percibido hasta estado de solicitado.
10		Traslada los expedientes al Coordinador(a) de Administración Financiera para continuar con el proceso.
11	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y determina si existen observaciones ¿Existen observaciones?
11.1		Sí: devuelve los expedientes con los cambios de la información que deba corregirse, según sea el caso. Regresa a paso número 09.
11.2		No: aprueba el CUR de ingresos en SICOIN-WEB y traslada expediente. Continúa siguiente paso.
12	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe y resguarda el expediente para operarlo en la caja fiscal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

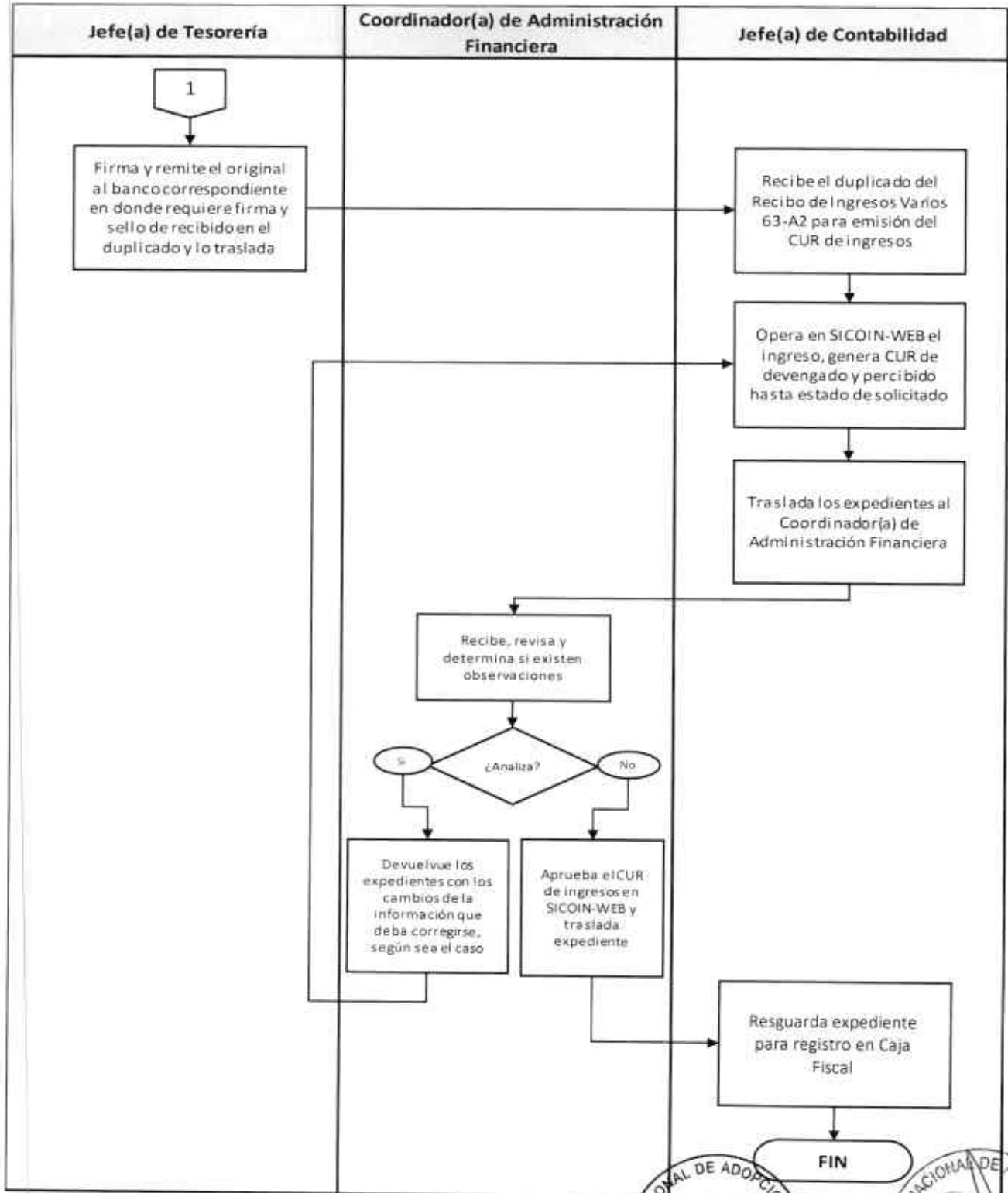




3.4.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 05
REGISTRO EN EL SICOIN-WEB, DEL DEVENGANDO DE LOS GASTOS
REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 27 de 80

3.5 PROCEDIMIENTO EL REGISTRO EN EL SICOIN WEB, DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

3.5.1 Objetivo del procedimiento

Registrar adecuadamente en el SICOIN-WEB el Devengado de los Gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones

3.5.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

3.5.3 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 EL SICOIN-WEB, DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado(a) de Compras	Conforma el expediente con la documentación establecida en el manual de procedimientos de compras; luego de verificar el cumplimiento de los requisitos de Ley, opera y genera orden de compra en el SIGES y traslada al Jefe(a) de Presupuesto.
02	Jefe(a) de Presupuesto	Recibe el expediente, revisa que el contenido de éste cumpla con los requisitos de Ley.
03		Verifica que la orden de compra consigne el mismo renglón presupuestario que establezca el sello de asignación presupuestaria en la solicitud o pedido de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y procede con la afectación presupuestaria según corresponda, de acuerdo con la solicitud.
04		Genera en el SIGES y en el SICOIN-WEB el CUR de compromiso hasta el estado de aprobado y lo traslada al Encargado(a) de Compras.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 28 de 80

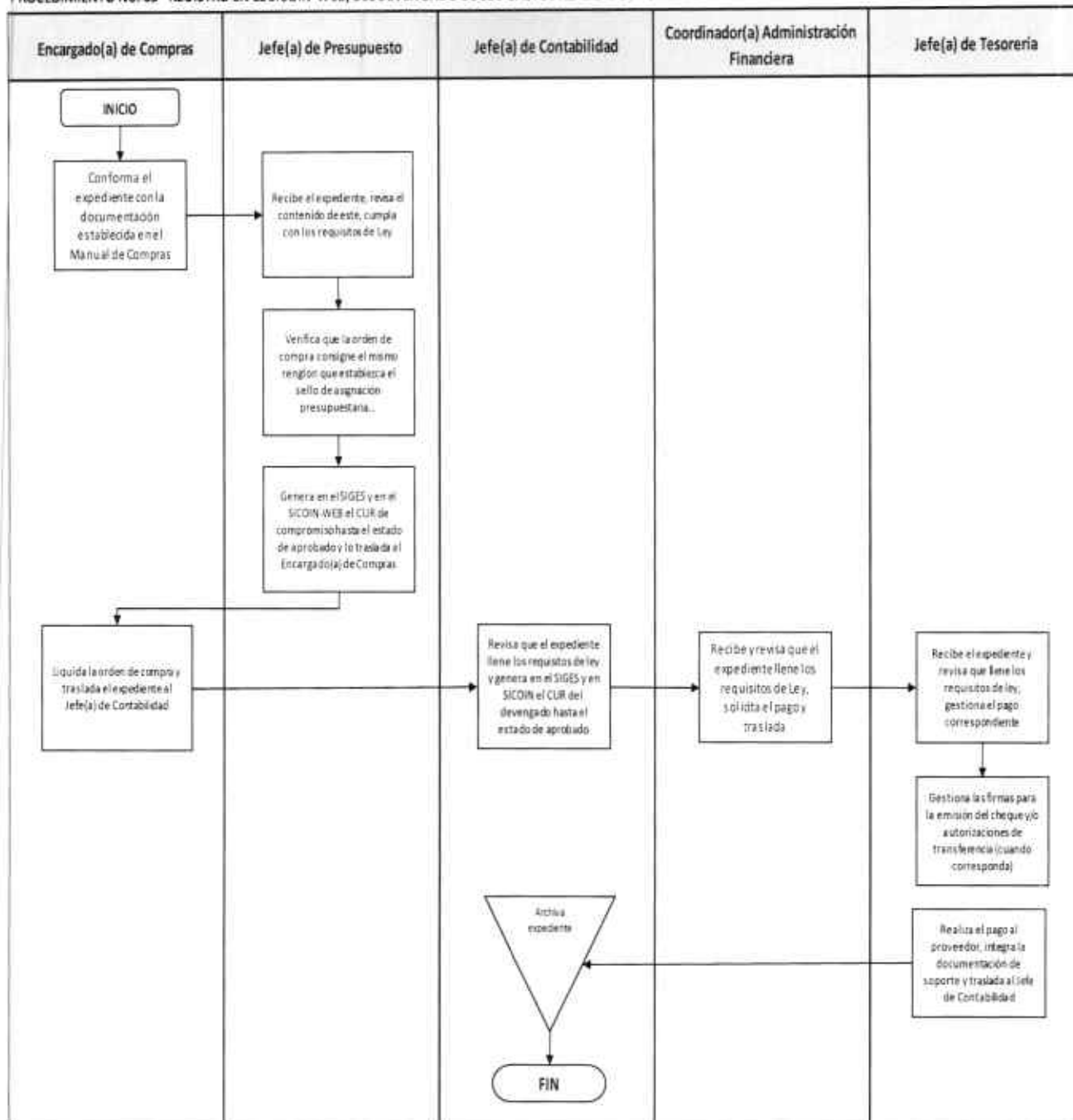
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB, DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Encargado(a) de Compras	Liquida la orden de compra y traslada el expediente al Jefe(a) de Contabilidad.
06	Jefe(a) de Contabilidad	Revisa que el expediente llene los requisitos de Ley y genera en el SIGES y en el SICOIN-WEB el CUR del Devengado hasta el estado de aprobado y lo traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera.
07	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe y revisa que el expediente llene los requisitos de Ley, solicita el pago y lo traslada al Jefe(a) de Tesorería.
08	Jefe(a) de Tesorería	Recibe el expediente y revisa que llene los requisitos de Ley; gestiona el pago correspondiente, a través de SICOIN-WEB.
09		Gestiona las firmas para la emisión del cheque y/o autorizaciones de transferencia (cuando corresponda)
10		Realiza el pago al proveedor, integra la documentación de soporte y traslada expediente al Jefe(a) de Contabilidad.
11	Jefe(a) de Contabilidad	Archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





3.5.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - REGISTRO EN EL SICOIN-WEB, DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO No. 06
REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA REGULARIZACIÓN DEL
DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO
NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 31 de 80

3.6 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN WEB DE LA REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

3.6.1 Objetivo del procedimiento

Registrar adecuadamente en el SICOIN-WEB la Regularización del Devengado de los Gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones

3.6.2 Documentos relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

3.6.3 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 EL SICOIN-WEB DE LA REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe la Solicitud o Pedido, con el cual se inicia la conformación del expediente, revisa que la misma contenga entre otros requisitos, el sello de la disponibilidad presupuestaria.
02		Elabora en el SICOIN-WEB el CUR de instrucción extrapresupuestario de pago hasta estado de aprobado y traslada expediente.
03	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe y revisa el expediente.
04		Solicita el pago en el SICOIN-WEB, imprime y firma
05		Solicita firma del Jefe(a) de Contabilidad en el CUR y traslada expediente al Jefe(a) de Tesorería.
06	Jefe(a) de Tesorería	Recibe y revisa el expediente.
07		Imprime el cheque, solicita las firmas autorizadas para la emisión del cheque.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 32 de 80

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Proveedor(a)	Presta el servicio solicitado, extiende factura o recibo autorizado y la entrega al Jefe(a) de Tesorería, posteriormente, recibe el cheque.
09	Jefe(a) de Tesorería	Recibe y anexa al expediente la factura o recibo autorizado que le entregó el proveedor y lo traslada al Encargado(a) de Compras.
10	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, gestiona el razonamiento de la factura o recibo autorizado y solicita las firmas que correspondan en la razón.
11		Opera en el sistema y genera la Orden de Compra en el SIGES y traslada al Jefe de Presupuesto.
12	Jefe(a) de Presupuesto	Recibe, revisa y verifica expediente ² .
13		Registra la afectación presupuestaria según corresponda, de acuerdo con la solicitud o pedido.
14		Genera en el SIGES y en el SICOIN-WEB el CUR de compromiso hasta el estado de aprobado y lo traslada al Encargado(a) de Compras.
15	Encargado(a) de Compras	Liquida la orden de compra y traslada el expediente al Jefe(a) de Contabilidad.
16	Jefe(a) de Contabilidad	Revisa que el expediente llene los requisitos de Ley y genera en el SIGES y en el SICOIN-WEB el CUR del Devengado hasta el estado de aprobado.
17		Archiva expediente, para la rendición de cuentas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

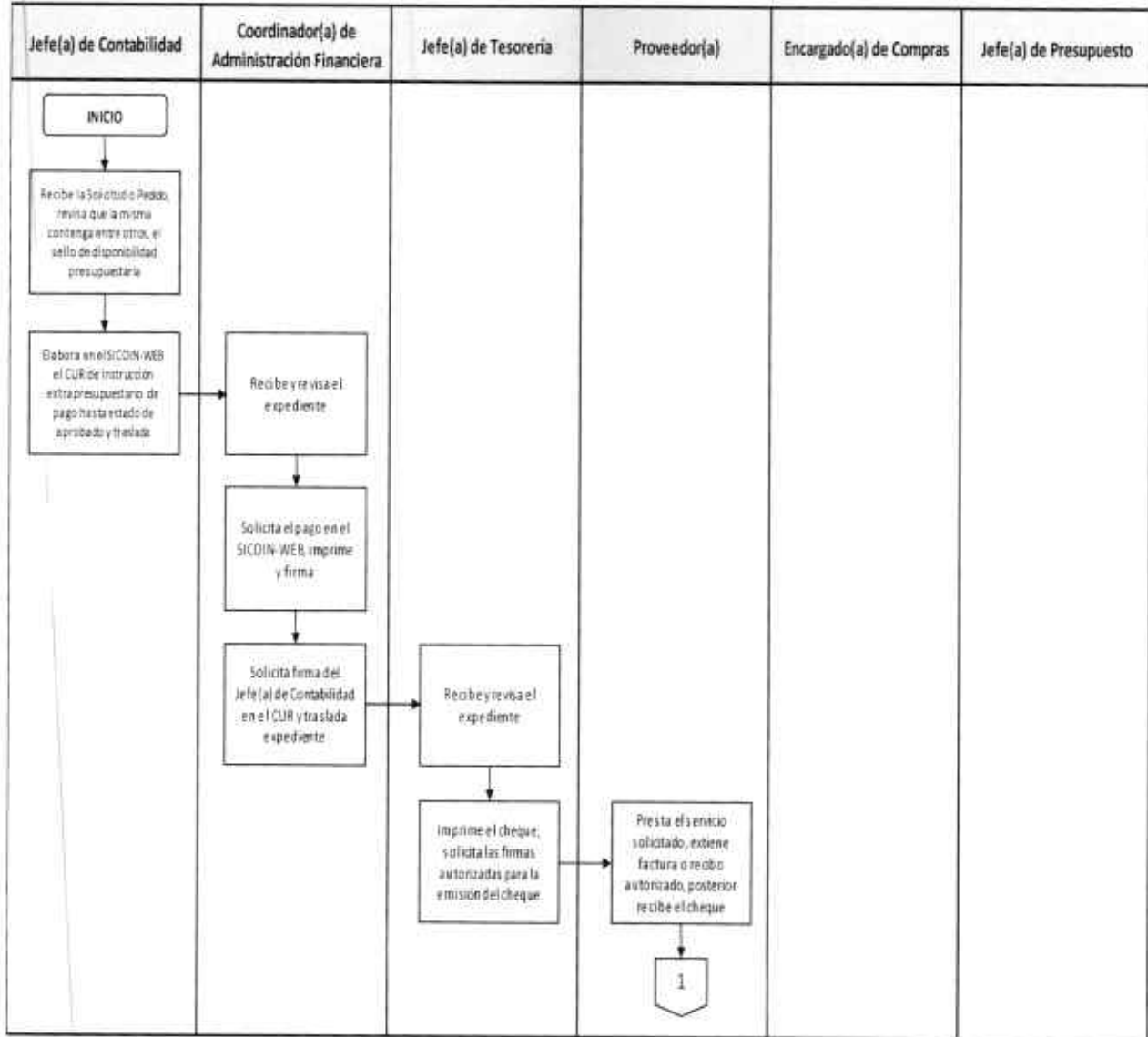
² Revisa que el contenido del expediente cumpla con los requisitos de Ley; verifica que la orden de compra consigne el mismo renglón presupuestario del sello de asignación presupuestaria de la Solicitud o Pedido de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

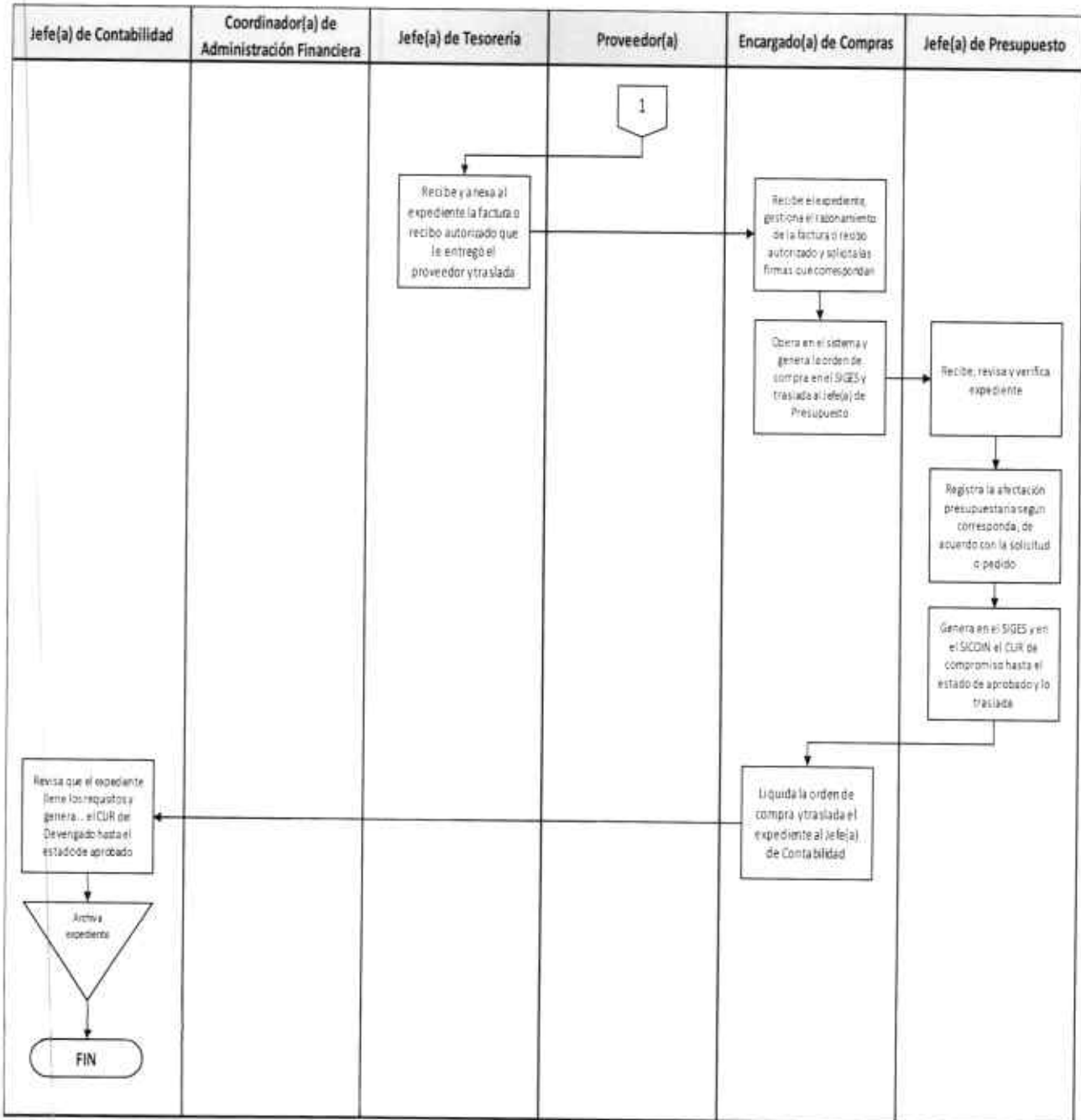




3.6.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 06 - REGISTRO EN EL SICOIN-WEB, LA REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 07
REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSION TOTAL DEL COMPROMISO
PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO DE LOS
GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020





3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

3.7.1 Objetivo del procedimiento

Revertir y registrar adecuadamente la reversión total el compromiso presupuestario en el SICOIN-WEB, previa emisión del devengado de los gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.

3.7.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

3.7.3 Narrativa del procedimiento

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

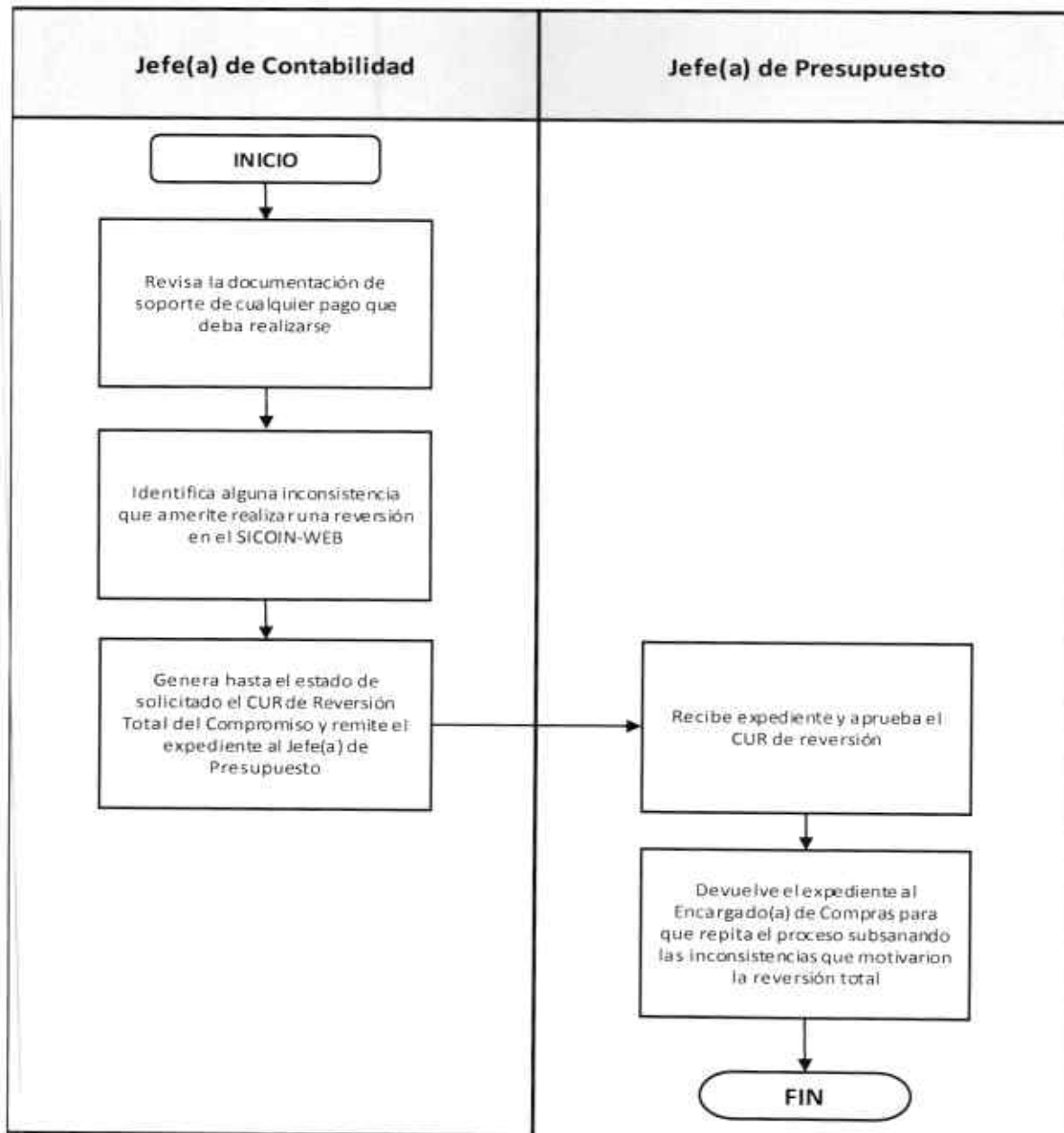
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Contabilidad	Revisa la documentación de soporte de cualquier pago que deba realizarse.
02		Identifica alguna inconsistencia que amerite realizar una reversión en el SICOIN-WEB.
03		Genera hasta el estado de solicitado el CUR de Reversión Total del Compromiso y remite el expediente al Jefe(a) de Presupuesto.
04	Jefe(a) de Presupuesto	Recibe expediente y aprueba el CUR de reversión.
05		Devuelve el expediente al Encargado(a) de Compras para que repita el proceso subsanando las inconsistencias que motivaron la reversión total.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





3.7.4 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 - REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 8
REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSION TOTAL DEL DEVENGADO Y
COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIO EMISIÓN
DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 39 de 80

3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIO EMISIÓN DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

3.8.1 Objetivo del procedimiento

Revertir y registrar adecuadamente la reversión total del devengado y compromiso presupuestario en el SICOIN WEB, previa emisión de Cheque correspondiente a los gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.

3.8.2 Documentos Relacionados


Ver base legal contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

3.8.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIO EMISIÓN DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador(a) de Administración Financiera	Si al revisar la documentación de soporte de cualquier pago que deba realizarse, identifica alguna inconsistencia que amerite realizar una reversión en el SICOIN-WEB, se devuelve la documentación al Jefe(a) de Contabilidad para iniciar el proceso de reversión total.
02	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe la documentación, identifica el estado del expediente, si está en estado de "Solicitado" requiere al Coordinador(a) de Administración Financiera dejar sin efecto la solicitud de pago a través de la función "Desolicitar el pago" en el SICOIN-WEB.
03		Genera CUR de Reversión Total del Devengado en el SICOIN-WEB hasta el estado de aprobado, lo imprime, firma y anexa



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 40 de 80

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIO EMISIÓN DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

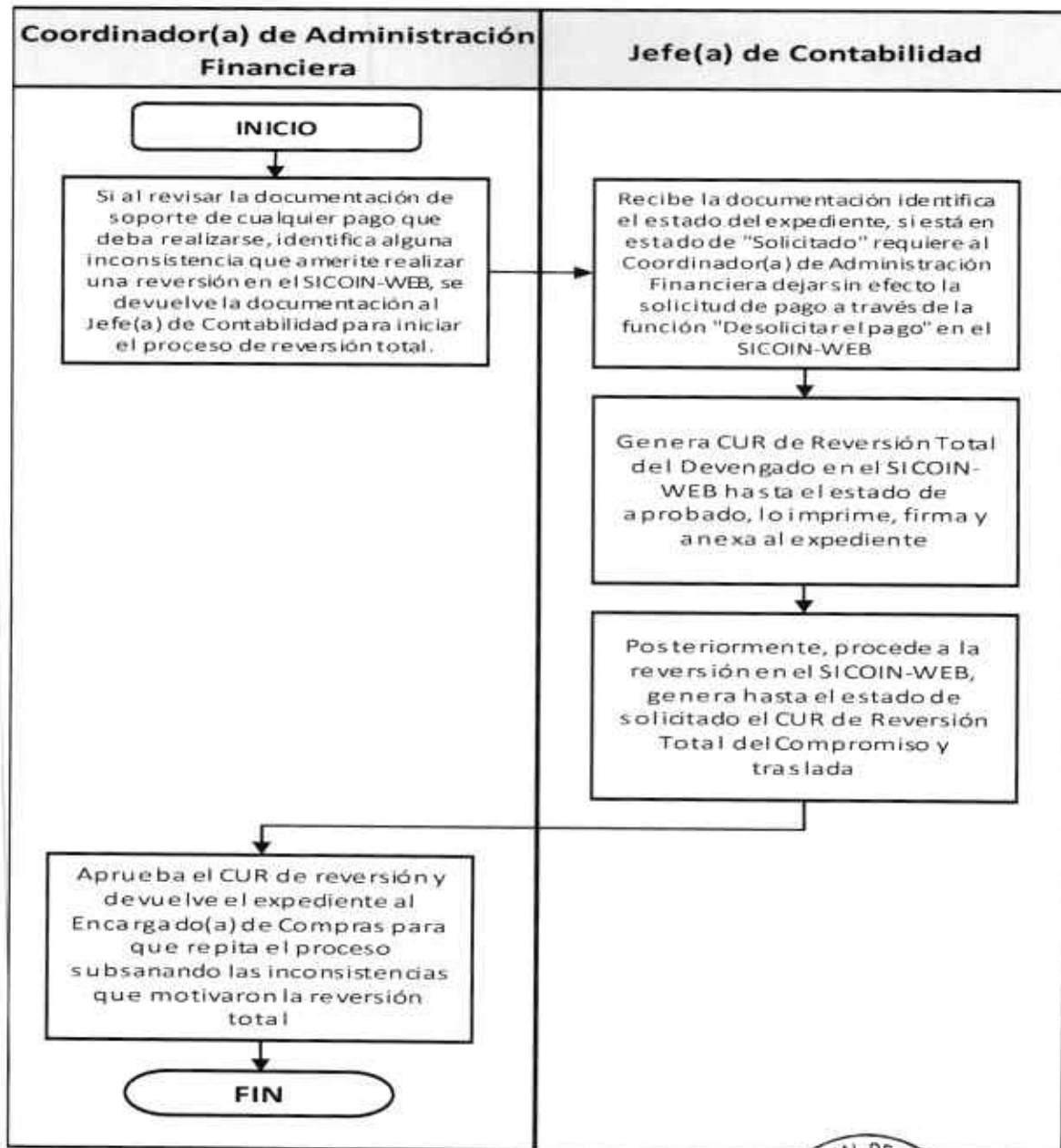
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		al expediente.
04	Jefe(a) de Contabilidad	Posteriormente, procede a la reversión en el SICOIN-WEB, genera hasta el estado de solicitado el CUR de Reversión Total del Compromiso y remite el expediente al Coordinador(a) de Administración Financiera.
05	Coordinador(a) de Administración Financiera	Aprueba el CUR de reversión y devuelve el expediente al Encargado de Compras para que repita el proceso subsanando las inconsistencias que motivaron la reversión total.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





3.8.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, PREVIO EMISIÓN DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 09
REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y
COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, DESPUÉS DE
IMPRESO DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS
POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020





3.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, DESPUÉS DE IMPRESO DE CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

3.9.1 Objetivo del procedimiento

Revertir y registrar adecuadamente la reversión total del devengado y compromiso presupuestario en el SICOIN WEB, después de impreso de Cheque correspondiente a los gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.

3.9.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

3.9.3 Narrativa del procedimiento

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

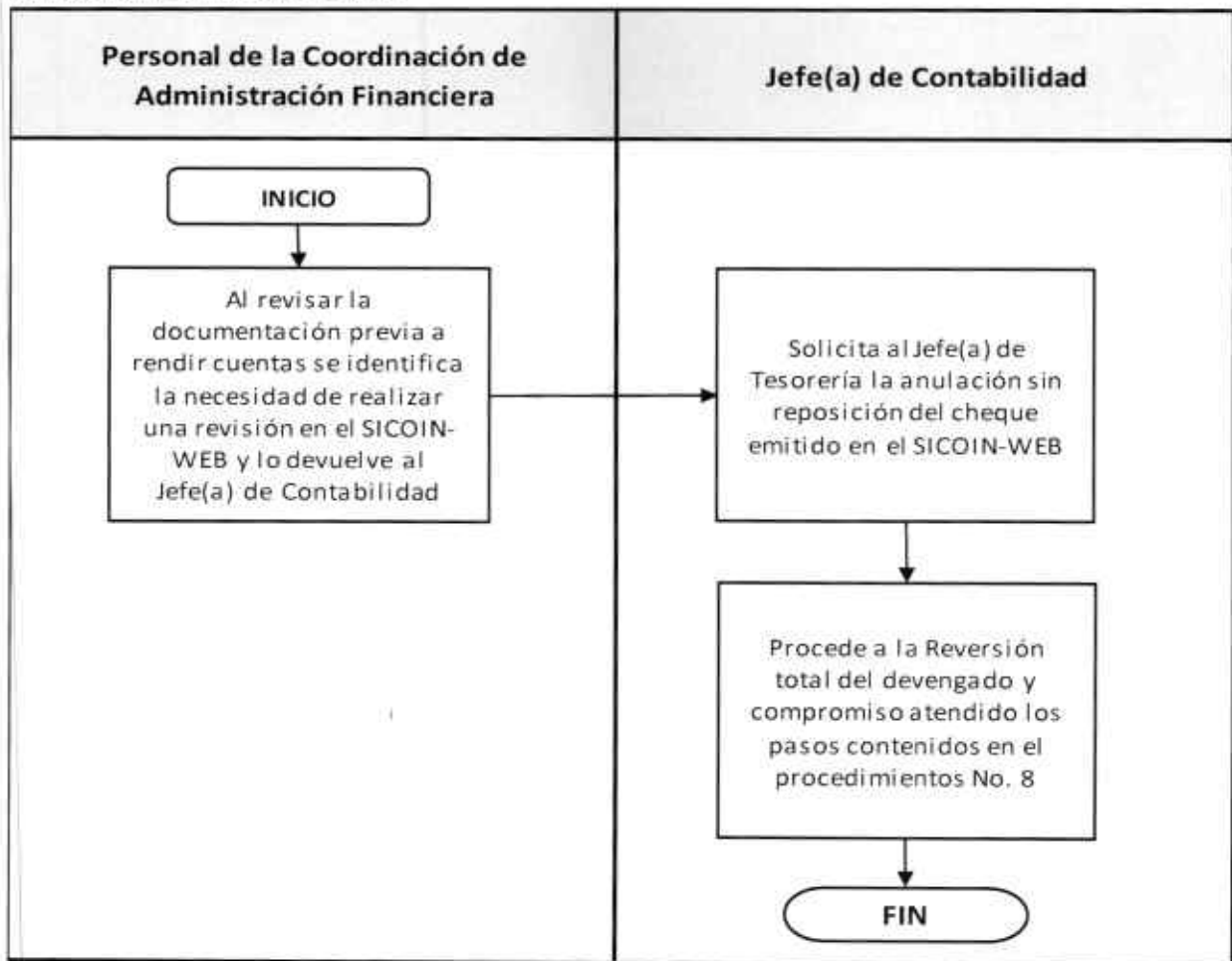
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, DESPUÉS DE IMPRESO EL CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Personal de la Coordinación de Administración Financiera	Al revisar la documentación previa a rendir cuentas se identifica la necesidad de realizar una revisión en el SICOIN-WEB y lo devuelve al Jefe(a) de Contabilidad.
02	Jefe(a) de Contabilidad	Solicita al Jefe(a) de Tesorería la anulación sin reposición del cheque emitido en el SICOIN-WEB.
03		Posteriormente, procede a la Reversión Total del Devengado y Compromiso presupuestario atendiendo los pasos contenidos en el procedimiento No. 8 "Registro Contable de la Reversión Total del Devengado y Compromiso Presupuestario en el SICOIN-WEB, previa emisión de Cheque correspondiente a los gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





3.9.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 09 - REGISTRO CONTABLE DE LA REVERSIÓN TOTAL DEL DEVENGADO Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SICOIN-WEB, DESPUÉS DE IMPRESO EL CHEQUE CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 10
REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL EN EL
SICOIN-WEB, DEL DEVENGADO Y PAGADO DE GASTOS REALIZADOS
POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 46 de 80

3.10 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL EN EL SICOIN-WEB, DEL DEVENGADO Y PAGADO DE GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

3.10.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar adecuadamente el registro contable en el SICOIN WEB de la devolución total o parcial del devengado y pagado de gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones.

3.10.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

3.10.3 Narrativa del procedimiento

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

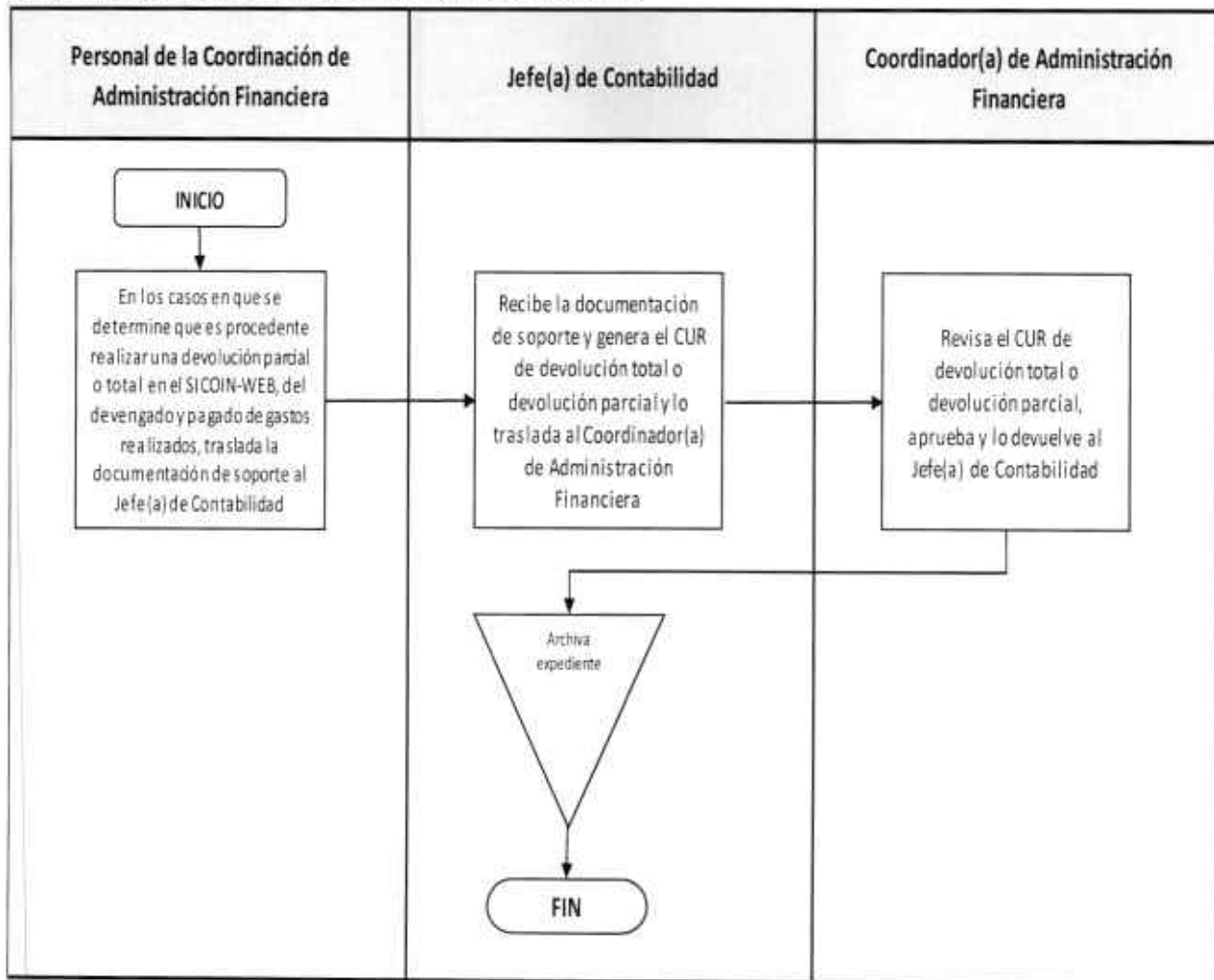
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL EN EL SICOIN WEB, DEL DEVENGADO Y PAGADO DE GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Personal de la Coordinación de Administración Financiera	En los casos en que se determine que es procedente realizar una devolución parcial o total en el SICOIN-WEB, del devengado y pagado de gastos realizados, traslada la documentación de soporte al Jefe(a) de Contabilidad
02	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe la documentación de soporte y general el CUR de devolución total o devolución parcial y lo traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera.
03	Coordinador(a) de Administración Financiera	Revisa el CUR de devolución total o devolución parcial, aprueba y devuelve al Jefe(a) de Contabilidad.
04	Jefe(a) de Contabilidad	Archiva, (resguarda para la rendición de cuentas).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





3.10.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 10 - REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL EN EL SICOIN-WEB, DEL DEVENGADO Y PAGADO DE GASTOS REALIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 11
REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO
ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020





3.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

3.11.1 Objetivo del Procedimiento

Registrar adecuadamente la Constitución del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones en el SICOIN WEB.

3.11.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

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 EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador(a) de Administración Financiera	Analiza la asignación presupuestaria de los grupos 1 y 2, determina el monto del Fondo Rotativo Institucional, lo presenta al Director(a) General.
02	Director(a) General	Recibe, analiza y aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional mediante la emisión de una Resolución y lo traslada a la Secretaria General.
03	Secretaria General	Notifica la Resolución de constitución del Fondo Rotativo Institucional a las Unidades correspondientes, incluyendo al Coordinador(a) de Administración Financiera.
04	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe notificación y traslada la Resolución al Jefe(a) de Contabilidad.
05	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe la Resolución que fue notificada, con la cual inicia la conformación del expediente.
06		Genera y aprueba en el SICOIN-WEB el CUR contable de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada el expediente al Coordinador(a) de Administración Financiera.





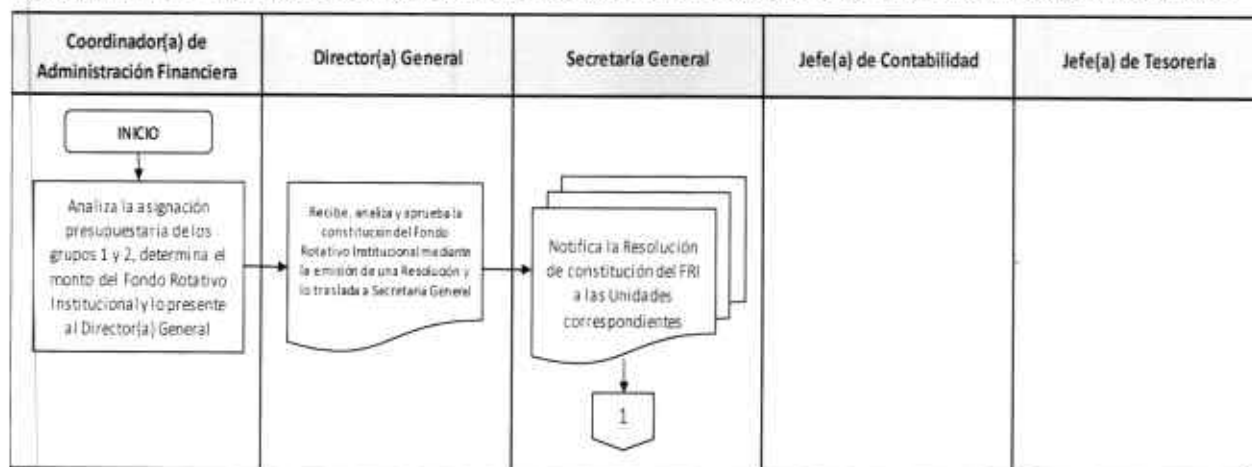
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

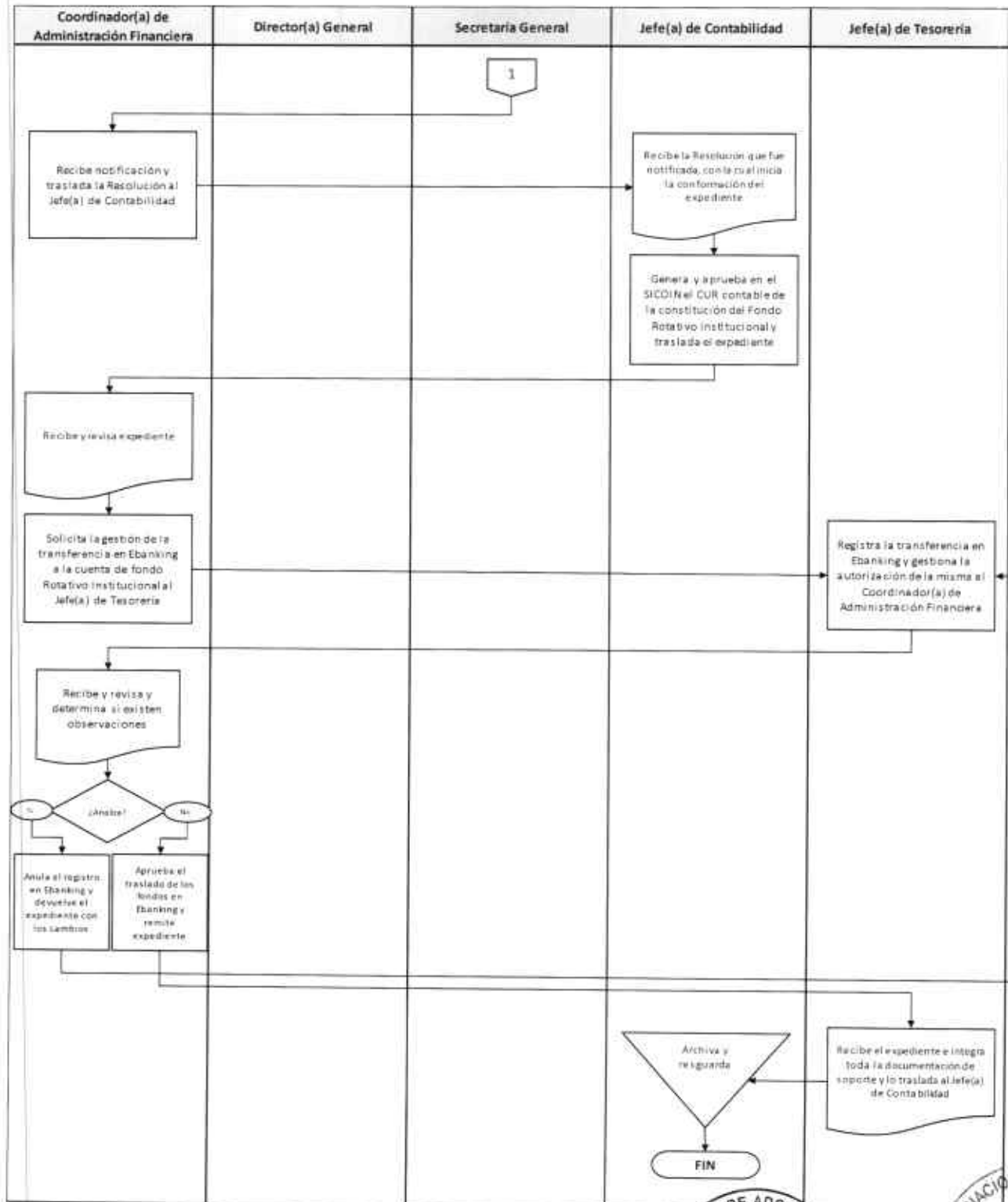
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe y revisa el expediente
08		Solicita la gestión de la transferencia en Ebanking a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional al Jefe(a) de Tesorería.
09	Jefe(a) de Tesorería	Registra la transferencia en Ebanking y gestiona la autorización de la misma al Coordinador(a) de Administración Financiera.
10	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y determina si existen observaciones ¿Existen observaciones?
10.1		Si: anula el registro en Ebanking y devuelve el expediente con los cambios de la información que deba corregirse, según sea el caso. Regresa al paso 09.
10.2		No: aprueba el traslado de los fondos en Ebanking y remite expediente al Jefe(a) de Tesorería. Continúa siguiente paso.
11	Jefe(a) de Tesorería	Recibe el expediente e integra toda la documentación de soporte y lo traslada al Jefe(a) de Contabilidad.
12	Jefe(a) de Contabilidad	Archiva y resguarda el expediente para la rendición de cuentas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.11.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 11 - REGISTRO EN EL SICOIN-WEB DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 12
REGISTRO CONTABLE ANUAL EN EL SICOIN-WEB DE LAS
DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO NACIONAL DE
ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 53 de 80

3.12 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE ANUAL EN EL SICOIN-WEB DE LAS DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

3.12.1 Objetivo del Procedimiento

Registrar adecuadamente las depreciaciones de los activos fijos del Consejo Nacional de Adopciones

3.12.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

3.12.3 Narrativa del procedimiento

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

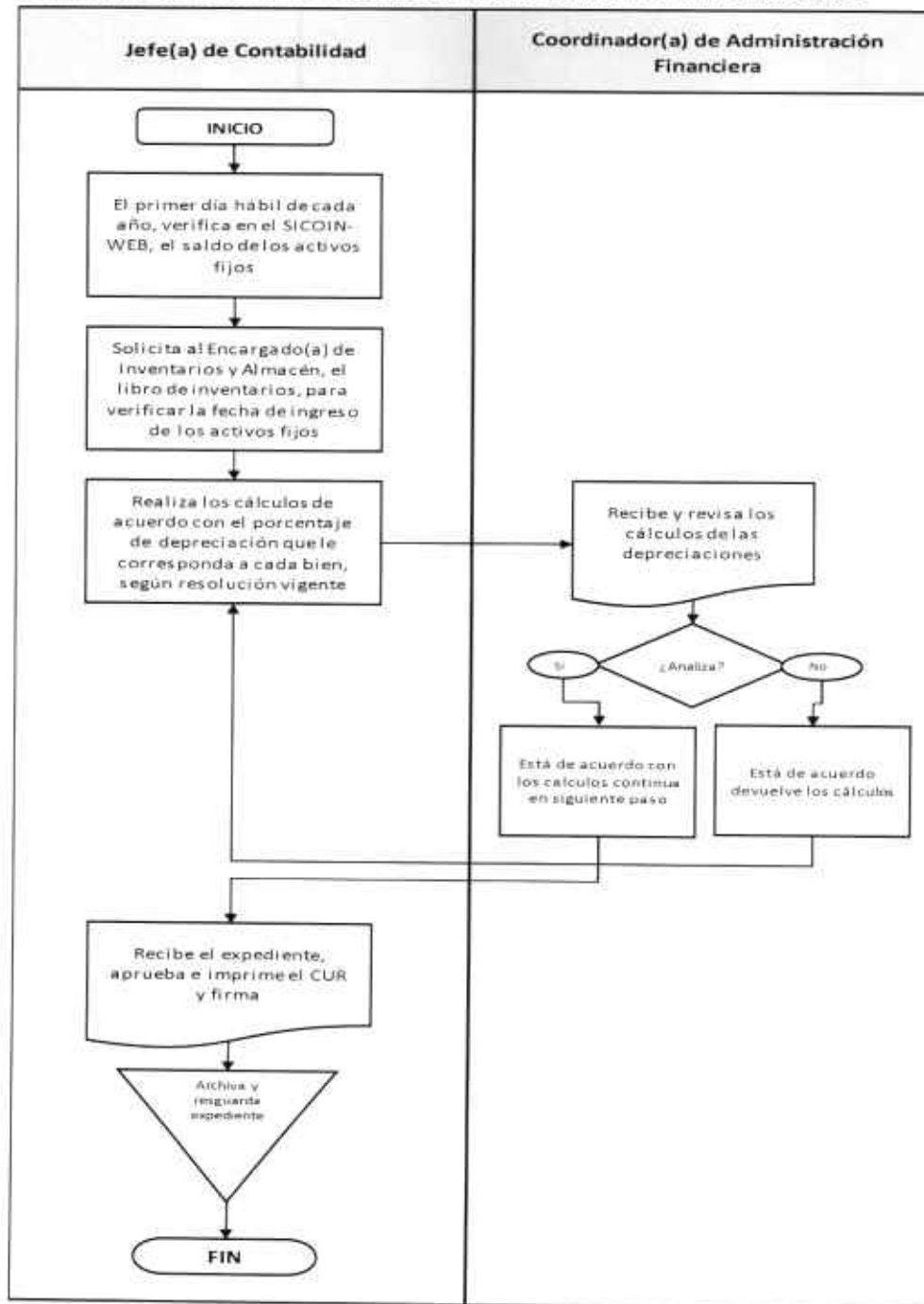
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE ANUAL EN EL SICOIN-WEB DE LAS DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Contabilidad	El primer día hábil de cada año, verifica en el SICOIN-WEB, el saldo de los activos fijos.
02		Solicita al Encargado(a) de Inventarios y Almacén, el libro de inventarios, para verificar la fecha de ingreso de los activos fijos.
03		Realiza los cálculos de acuerdo con el porcentaje de depreciación que le corresponda a cada bien, según Resolución vigente ³ y traslada expediente.
04	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe y revisa los cálculos de las depreciaciones. ¿Analiza?
4.1		Si está de acuerdo con los cálculos continúa paso No. 05
4.2		No está de acuerdo, devuelve a paso número 03.
05	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el expediente, aprueba e imprime el CUR y firma.
06		Archiva y resguarda anexando los documentos de soporte para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

³ Emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas



3.12.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 12 - REGISTRO CONTABLE ANUAL EN EL SICOIN-WEB DE LAS DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO No. 13
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 56 de 80

3.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

3.13.1 Objetivo del Procedimiento

Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

3.13.2 Documentos Relacionados


No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	Establecen las normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	
03	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así como, la integración del patrimonio institucional
04	Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Establece normas y procedimientos que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así mismo, establece las funciones del Consejo Directivo y la Unidad de Administración Financiera, relacionados con los Estados Financieros.

3.13.3 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 ESTADOS FINANCIEROS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Contabilidad	Genera el Balance General y el Estado de Resultados en el SICOIN-WEB




	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 57 de 80

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02		Concilia saldos y operaciones contables del período correspondiente (mensual y anual). ¿Determina diferencias?
2.1		Si: procede a registrar los ajustes correspondientes.
2.2		No: Genera Estados Financieros ⁴ y los traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera.
03	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y firma los Estados Financieros, adjunta la liquidación presupuestaria y los traslada al Subdirector(a) General.
04	Subdirector(a) General	Recibe, revisa y firma el Estado de Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros y los traslada al Director(a) General.
05	Director(a) General	Recibe el Estado de Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros, los revisa y firma dando el visto bueno y los traslada al Coordinador(a) de Auditoría Interna.
06	Coordinador(a) de Auditoría Interna	Recibe y revisa el Estado de Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros y emite dictamen sobre la razonabilidad de estos y devuelve al Coordinador(a) de Administración Financiera.
07	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe el Estado de Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros auditados y los traslada al Director(a) General.
08	Director(a) General	Recibe el Estado de Liquidación Presupuestaria, los Estados Financieros auditados y los traslada a la Coordinación de Asesoría Jurídica para que elabore el Acuerdo de aprobación que emitirá el Consejo Directivo.
09	Coordinador(a) de Asesoría Jurídica	Elabora proyecto de Acuerdo mediante el cual el Consejo Directivo aprobará el Estado de Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros debidamente auditados y lo traslada a Dirección General.
10	Director(a) General	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo con el Estado de Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros

⁴ **Estados Financieros:** el Balance General, el Estado General, el Estado de Resultados con los saldos ajustados, elabora el Estado de Flujo de Efectivo, las notas a los Estados Financieros, los Índices de Análisis del Impacto Económico y Financiero



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 58 de 80

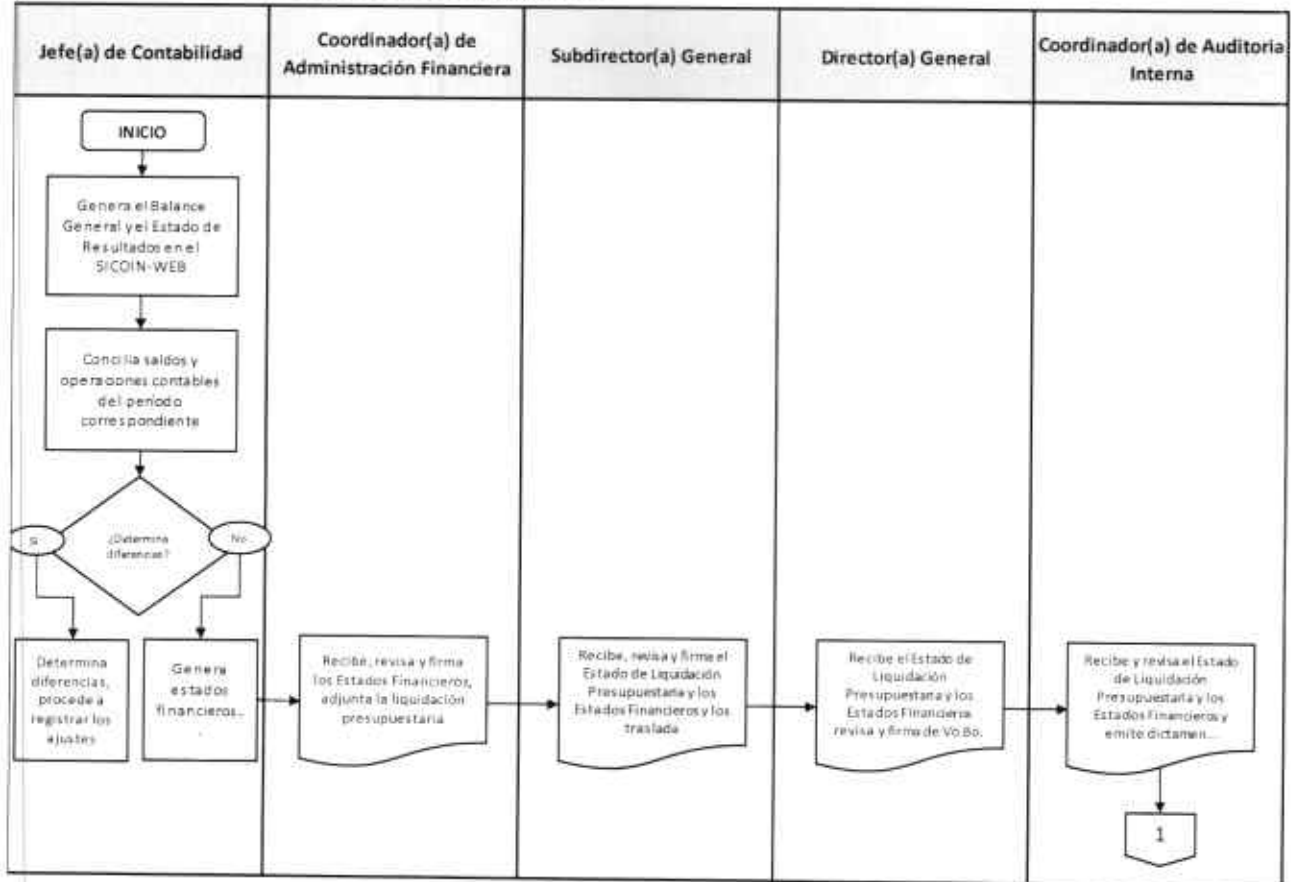
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		debidamente auditados y los eleva al Consejo Directivo para su aprobación.
11	Consejo Directivo	Recibe, revisa, analiza y aprueba el Estado de Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros auditados, firma Acuerdo de aprobación y pasa a la Secretaría General.
12	Secretaría General	Notifica Acuerdo de aprobación del Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros auditados, emitido por el Consejo Directivo y remite copia certificada de los documentos aprobados al Coordinador(a) de Administración Financiera.
13	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe copia certificada del Estado de Liquidación Presupuestaria, de los Estados Financieros auditados y del Acuerdo de aprobación, emitido por el Consejo Directivo, elabora oficios para remitir dichos documentos a las Entidades que por Ley corresponde remitir y los traslada a la Dirección General para revisión y firma del Director(a) General.
14	Director(a) General	Revisa y firma los oficios de envío y los traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera.
15	Coordinador de Administración Financiera	Recibe los oficios de envío debidamente firmados y remite la Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros a las Entidades que por Ley corresponda y obtiene sello de recibido de las Entidades receptoras; posteriormente, las entrega y conserva una copia de estas para su archivo y futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

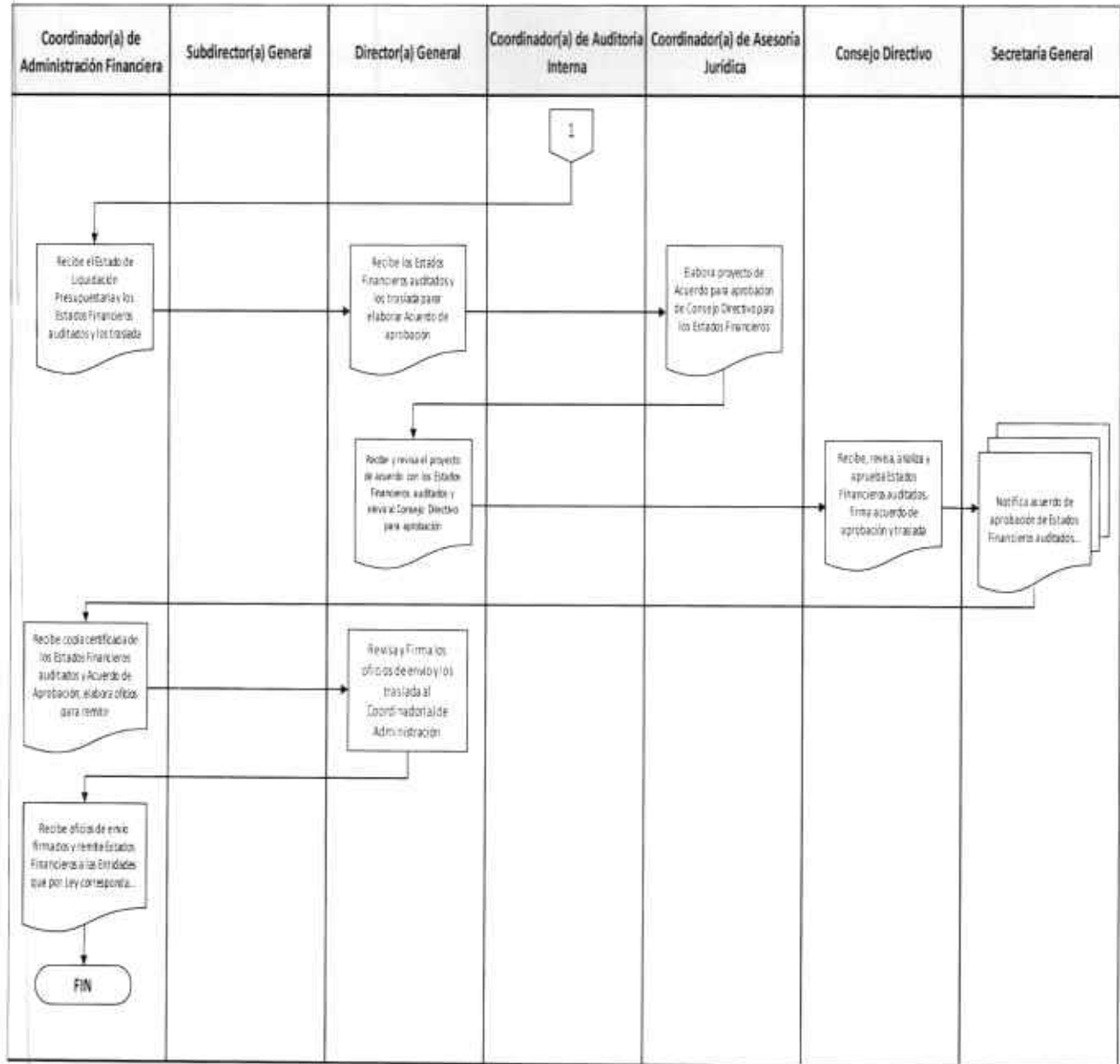




3.13.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 13 - ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO No. 14
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 62 de 80

3.14 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

3.14.1 Objetivo del Procedimiento

Asegurar que todos los registros contables están correctamente reflejados en los libros de bancos y en el SICOIN WEB.

3.14.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 13 de este manual.

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 REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe(a) de Contabilidad	En los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes solicita al Jefe(a) de Tesorería: Estados de cuenta de todas las cuentas registradas a nombre del Consejo Nacional de Adopciones ⁵ y los libros de bancos con los registros debidamente actualizados.
02		Revisa la conciliación bancaria del mes inmediato anterior, verifica los saldos y determina los cheques y/o depósitos en circulación.
03		Elabora la conciliación bancaria en el formato electrónico del libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de las Conciliaciones Bancarias.
04		Imprime en hojas simples las conciliaciones bancarias y las traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera.

⁵ Los estados de cuenta deberán estar firmados y sellados por el banco que corresponde.



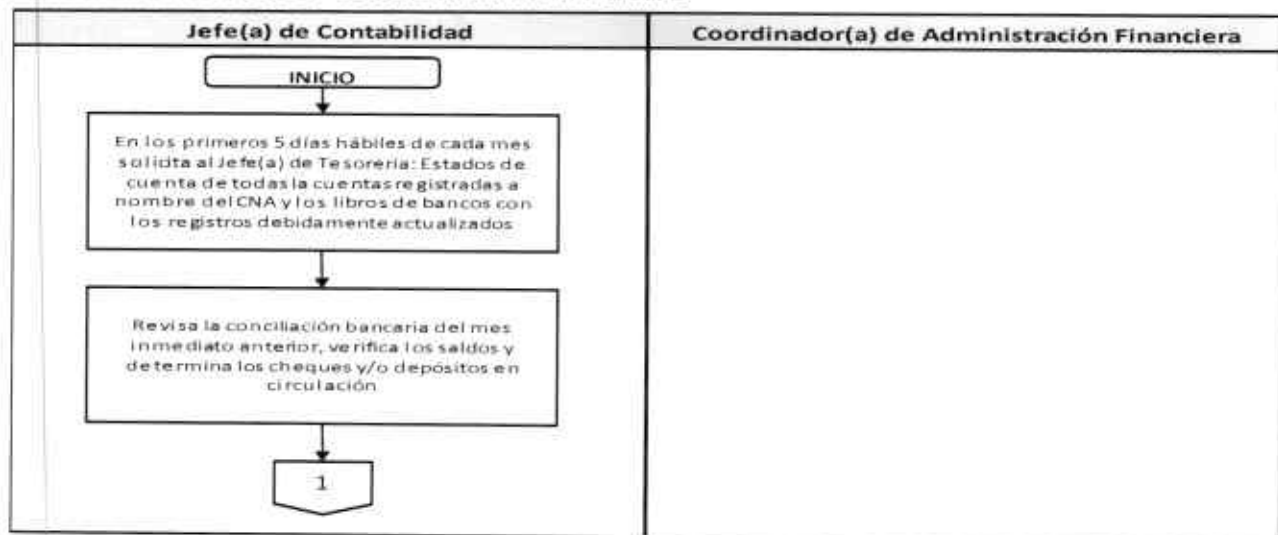


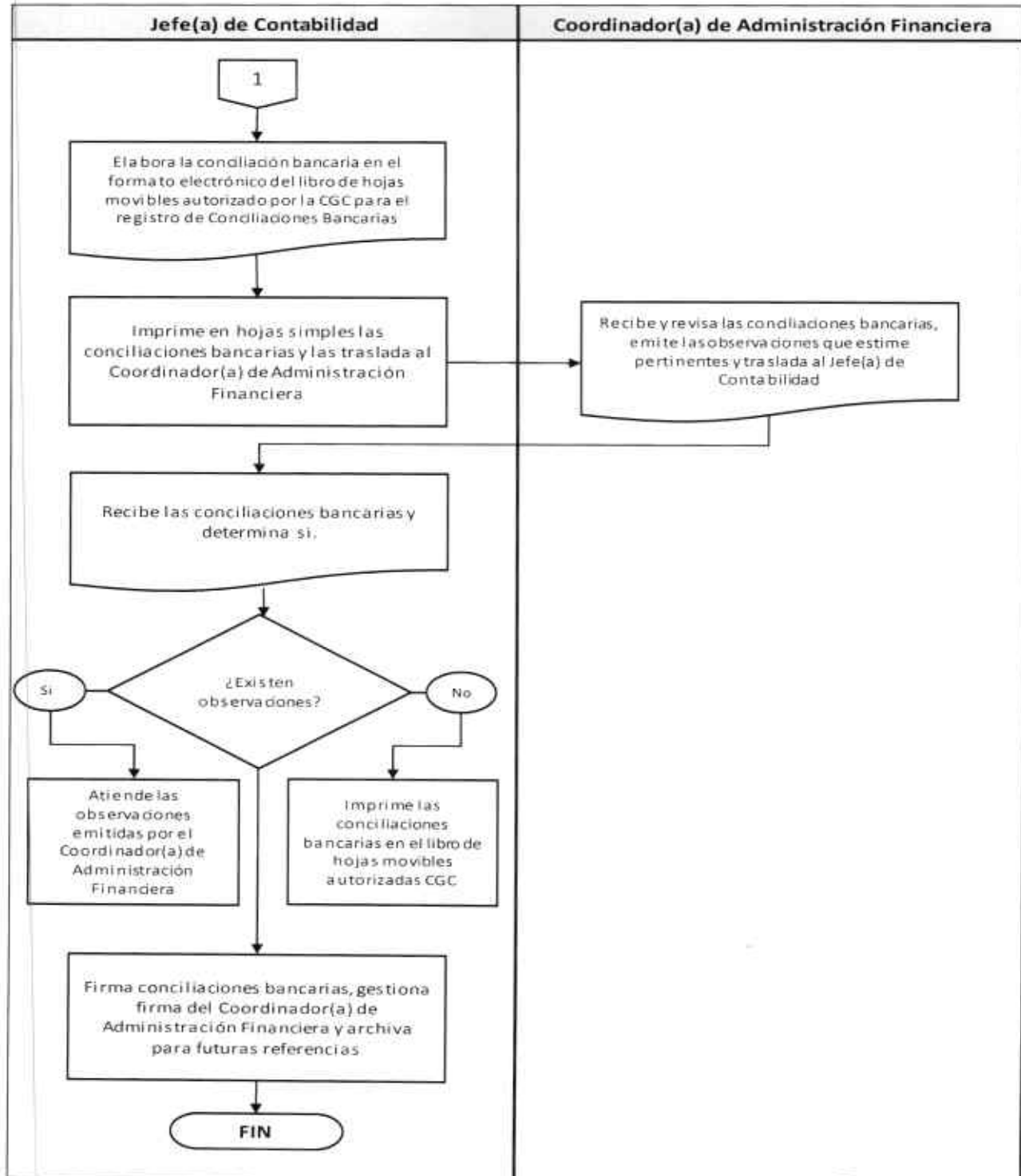
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe y revisa las conciliaciones bancarias, emite las observaciones que estime pertinentes y las traslada al Jefe(a) de Contabilidad.
06	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe las conciliaciones bancarias y determina si. ¿Existen observaciones?
6.1		Si: atiende las observaciones emitidas por el Coordinador(a) De Administración Financiera y continúa siguiente paso.
6.2		No: imprime las conciliaciones bancarias en el libro de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
07		Firma conciliaciones bancarias, gestiona firma del Coordinador(a) de Administración Financiera y archiva para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.14.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 14 - CONCILIACIONES BANCARIAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 15
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CON FINES DE FISCALIZACIÓN

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 66 de 80

3.15 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CON FINES DE FISCALIZACIÓN

3.15.1 Objetivo del Procedimiento

Proporcionar la documentación que se resguarda en el área de Contabilidad y que sea requerida en calidad de préstamo con fines de fiscalización, llevando un control adecuado de la documentación que se proporcione.

3.15.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales de Control Interno Gubernamental"	Por medio de estas Normas se han establecido y fijado los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.


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 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CON FINES DE FISCALIZACIÓN		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Persona Solicitante	Por medio de oficio ⁶ , detalla y requiere el(los) documentos(s) en calidad de préstamo.

⁶ Oficio debe estar dirigido al Coordinador(a) de Administración Financiera. Asimismo, debe contar con visto bueno del Coordinador(a) o jefe inmediato de la persona que solicita los documentos.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 67 de 80

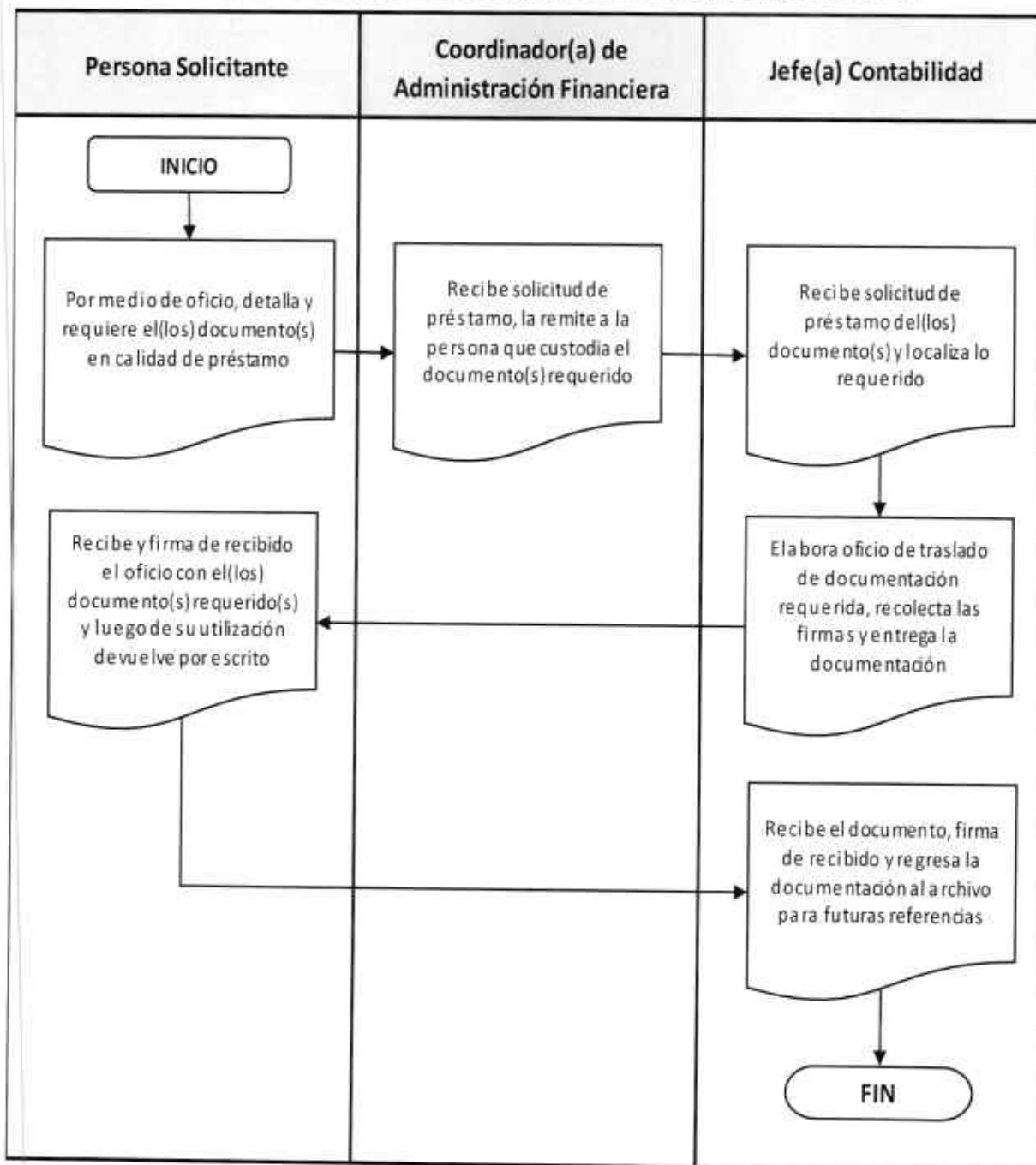
PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CON FINES DE FISCALIZACIÓN		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe solicitud de préstamo, la remite a la persona que custodia el documento(s) requerido.
03	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe solicitud de préstamo del(los) documento(s) y localiza lo requerido.
04		Elabora oficio de traslado de documentación requerida, recolecta las firmas y entrega la documentación a la persona solicitante.
05	Persona Solicitante	Recibe y firma de recibido el oficio con el(los) documento(s) requerido(s) y luego de su utilización devuelve por escrito.
06	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el documento, firma de recibido y regresa la documentación al archivo para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





3.15.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 15 - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CON FINES DE FISCALIZACIÓN





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 16
CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA -ISR-

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 70 de 80

3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-

3.16.1 Objetivo del Procedimiento

Cumplir, con la normativa que regula el impuesto sobre la renta, como resultado de la relación de dependencia existente entre el personal y el Consejo Nacional de Adopciones, asegurando que se hayan realizado las retenciones correspondientes o en su defecto, realizar los ajustes necesarios.

3.16.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 10-2012 Ley del Impuesto Sobre la Renta	Establece las normas de cumplimiento en materia del Impuesto Sobre la Renta sobre una estructura impositiva para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias
02	Acuerdo 5-2009 contribuyentes obligados a utilizar herramienta electrónica denominada Reten ISR	
03	Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales de Control Interno Gubernamental"	Por medio de estas Normas se han establecido y fijado los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

3.16.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado(a) de Nóminas	Con base en la información contenida en las nóminas de salarios del personal afecto a Rentas del Trabajo, realiza la integración de los ingresos y deducciones.
02		Orienta y asesora al personal de la institución que se encuentra afecto, en la elaboración de la planilla del IVA



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 71 de 80

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		presentación de constancias de donaciones, pago de seguros de vida no dotales o los que indique la legislación correspondiente vigente.
03	Personal del CNA	Presenta el formulario de la Declaración Definitiva en la SAT o en bancos del sistema y los documentos que acrediten planilla de IVA, constancias de donaciones, pago de seguros de vida no dotales o los que indique la legislación correspondiente vigente.
04	Encargado(a) de Nóminas	Recibe la información, revisa y analiza la documentación que es aplicable por ley a las deducciones de las rentas, establece si la persona tiene que reintegrar o solicitar la devolución del efectivo, según lo presentado en la Planilla del IVA.
05		Notifica al personal y al Jefe(a) de Contabilidad.
06	Jefe(a) de Contabilidad	De la información recibida por RRHH y de las integraciones realizadas, conforma los expedientes y elabora en borrador la Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto Sobre la Renta.
07		Consolida todas las declaraciones en archivo de carga en hoja electrónica Excel o la herramienta que ponga al servicio la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
08		Realiza sincronización de carga de archivo Excel para subirlo al Sistema RETEN ISR2 o la herramienta vigente y autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
09		Verifica que las declaraciones y las constancias de retención coincidan con los borradores previamente elaborados, genera del sistema las constancias de retención y las remite a Recursos Humanos.
10	Encargado(a) de Nóminas	Recibe las constancias de retención, reproduce los documentos y entrega fotocopia de los mismos a los interesados, solicita firma y fecha de recibido en cada constancia que entrega y archiva.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 72 de 80

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11		Realiza archivo de carga en hoja electrónica Excel "Cierre Anual 1331" ⁷ .
12	Encargado(a) de Nóminas	Sube archivo al sistema, verifica los saldos y envía electrónicamente la información a la SAT.
13		Imprime la constancia de envío y notifica al Jefe(a) de Contabilidad.
14	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe notificación y genera el "Informe anual de liquidación y devolución de lo retenido en exceso", SAT 1481.
15		Imprime formulario, archiva y de acuerdo con la liquidación anual determina si. ¿Existe retención en exceso?
15.1		Si: traslada la información a Recursos Humanos. Para proceso de "Devolución de lo retenido en exceso".
15.2	Jefe(a) de Contabilidad	No: traslada a Recursos Humanos para la gestión de pago del impuesto por parte del personal del CNA.
16	Encargado(a) de Nóminas	Recibe expediente y notifica al personal que debe efectuar pago del ISR, según liquidación anual.
17		Realiza el procedimiento de acreditamiento, por los medios que se tengan habilitados, del impuesto retenido en exceso a los empleados que les corresponda ⁸ y resguarda el expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

⁷ Archivo habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o el que se encuentre vigente, consignando número de formulario e impuesto retenido a pagar.

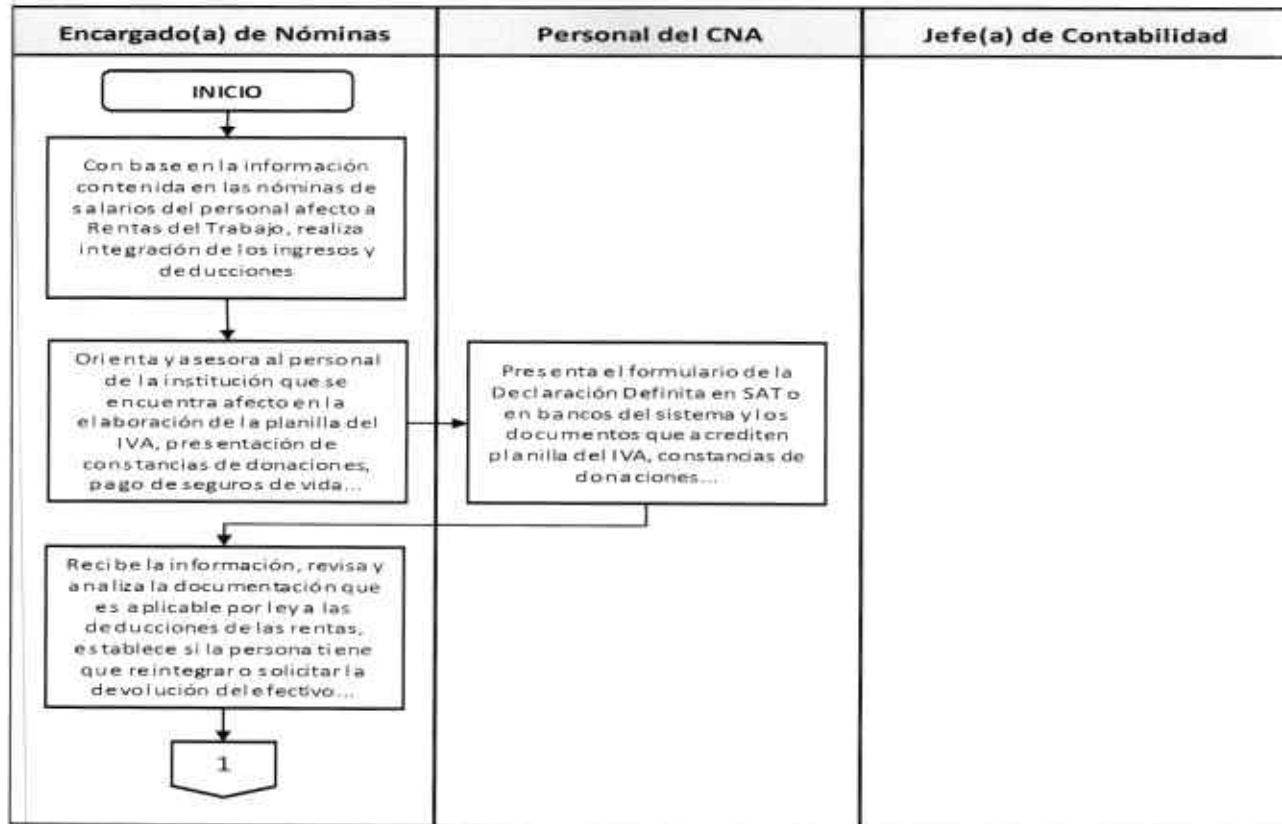
⁸ Para el caso de los empleados a quienes se tenga que hacer devolución por impuesto retenido en exceso, revisar expedientes con formulario SAT 1481 (o el que esté vigente).

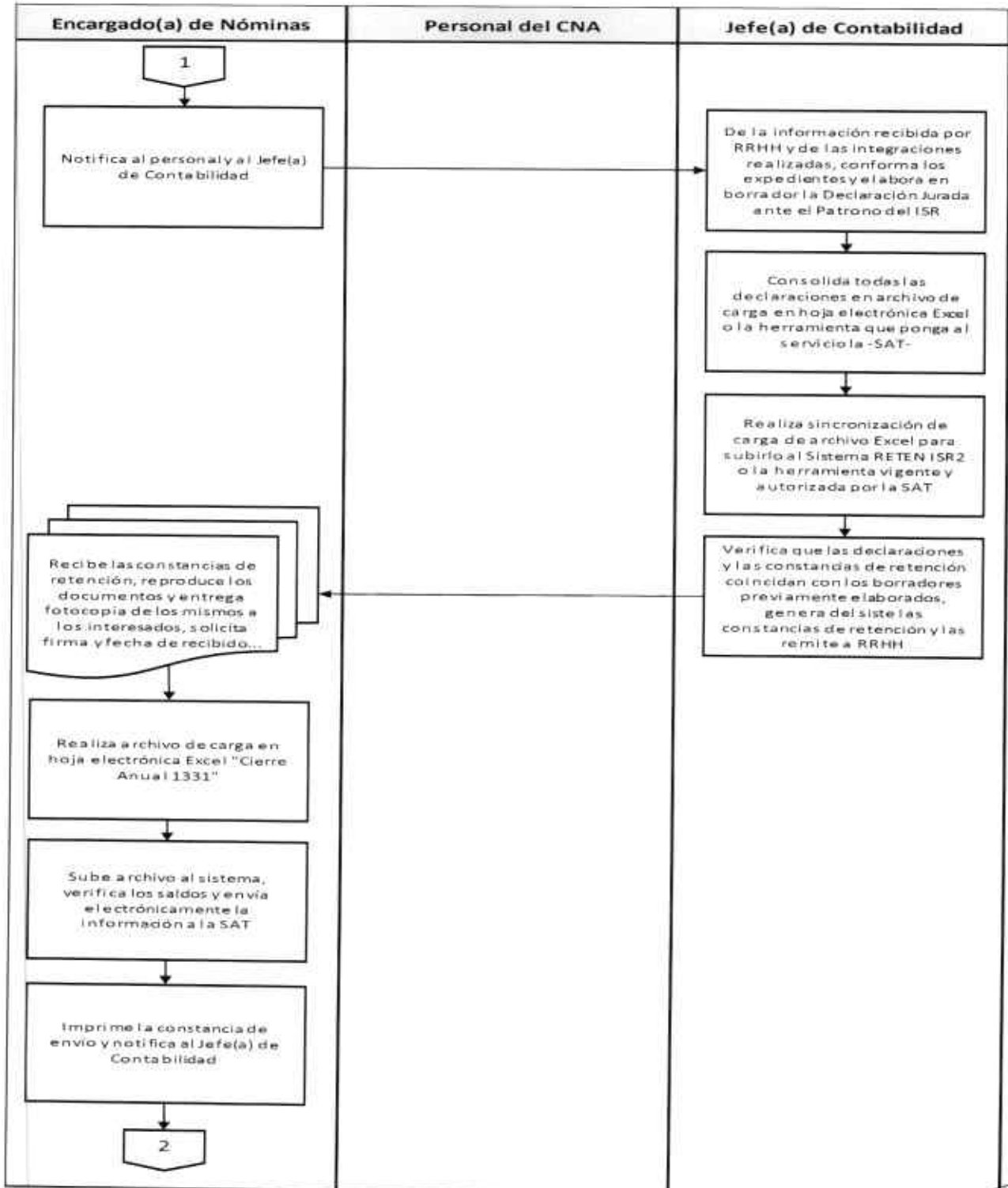


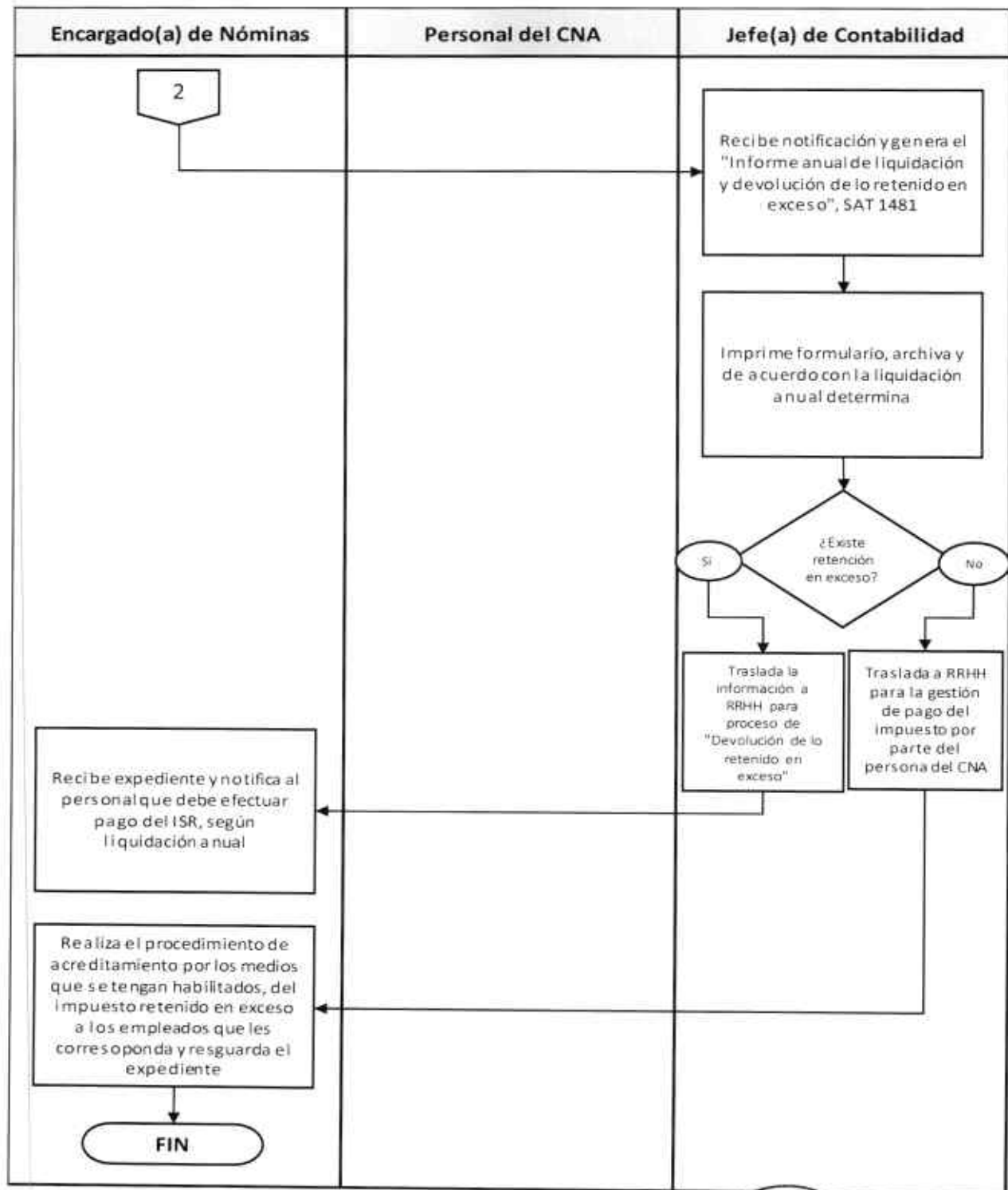


3.16.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 16 - PARA LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 17
PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/06/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 77 de 80

3.17 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

3.17.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar el pago que corresponde en concepto de dietas a los miembros del Consejo Directivo que hayan participado en las sesiones ordinarias y extraordinarias y que por ley les corresponda percibir dietas.

3.17.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así como, la integración del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Establece normas y procedimientos que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así mismo, establece las funciones de la Unidad de Administración Financiera.
03	Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria	Instrumento legal que establece el hecho generador con respecto al tratamiento para el pago de dietas.
04	Acuerdo Gubernativo número 213-2013 Reglamento del Libro 1 de la Ley de Actualización Tributaria	Establece, entre otros, las normas, procedimientos, regulaciones, medios y comprobantes para el pago de dietas.
05	Acuerdo CNA-CD-011-2015 emitido por el Consejo Directivo	Establece lo relacionado al pago de Dietas a los miembros del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 78 de 80

3.17.3 Narrativa del procedimiento

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

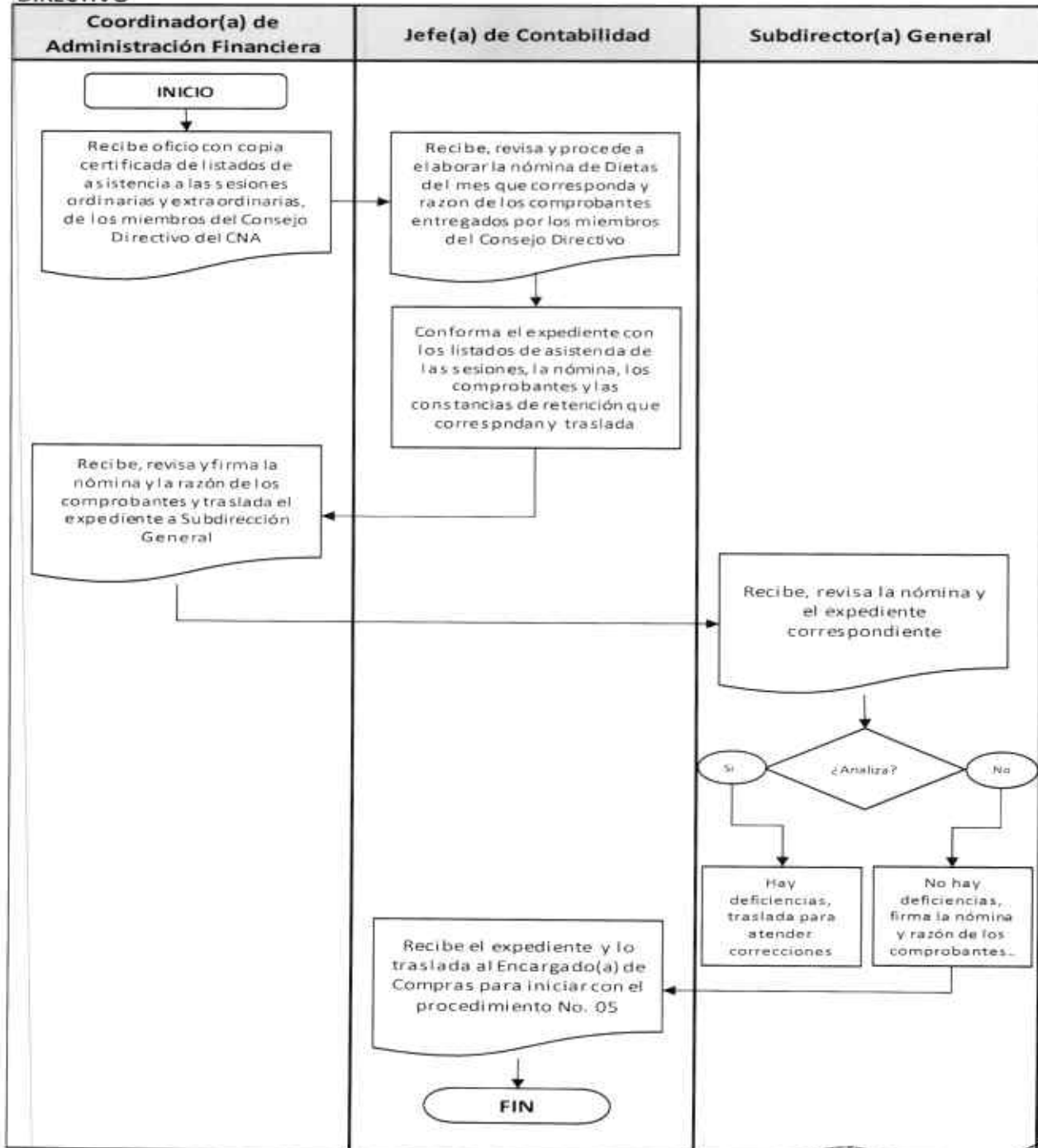
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe oficio con copia certificada de listados de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de los miembros del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, así como, la factura, recibo o documento legal que ampare el gasto del mes que corresponda el pago de Dietas, emitidas por los miembros del Consejo Directivo y traslada.
02	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe, revisa y procede a elaborar la nómina de Dietas del mes que corresponda y razona la factura, recibo o documento legal que ampare el gasto, entregados por los miembros del Consejo Directivo.
03		Confirma el expediente con los listados de asistencia de las sesiones, la nómina, las facturas, recibos o documentos legales que ampare el gasto, y las constancias de retención que correspondan y traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera.
04	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y firma la nómina y la razón de las facturas, recibos o documentos legales que amparen el gasto y traslada el expediente a Subdirección General.
05	Subdirector(a) General	Recibe, revisa la nómina y el expediente correspondiente y ¿analiza?
5.1		Si hay deficiencias, traslada al Coordinador(a) de Administración Financiera, para atender correcciones.
5.2		No encuentra deficiencias, firma la Nómina y la razón de las facturas, recibos o documentos legales que ampare el gasto y traslada el expediente a Contabilidad para continuar el proceso de pago.
06	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el expediente y lo traslada al Encargado(a) de Compras para iniciar con el procedimiento No. 05 "Registro en el SICOIN WEB del Devengado de los Gastos realizados por el Consejo Nacional de Adopciones".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		






3.17.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 17 - PAGO DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/06/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 80 de 80

4 CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	26/06/2020	Actualización del Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".

